

This file has been cleaned of potential threats.

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº. 007/2022.

Processo Administrativo nº. 5351/2022.

Chamamento Público para o Credenciamento de Pessoas Físicas e Jurídicas Prestadoras de Serviços Técnicos, de Apoio e de Atendimento Socioassistenciais para atuarem na Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS de Alexânia/GO.

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS DE ALEXÂNIA/GO, unidade gestora dos recursos da Assistência Social do Município de Alexânia/GO, inscrito no CNPJ sob o nº. 14.804.921/0001-11, com sede administrativa Rua 28, Quadra 32, Casa 16, Setor Central, em Alexânia/GO, CEP 72930-000, neste ato representado pela Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO, Sra. Katiane Medeiros Salgado, matrícula 227101, inscrita no CPF sob o nº. 008.946.581-40, tornar público, para conhecimento das interessadas, que estão abertas as inscrições para **CREDENCIAMENTO de pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços técnicos, de apoio e de atendimento socioassistenciais para atuarem na Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS de Alexânia/GO**, conforme especificações, condições e preços estabelecidos neste Edital.

Data da publicação do Edital: 27/07/2022.

Local de entrega dos documentos de habilitação: Protocolo da Prefeitura Municipal de Alexânia/GO, localizado no Paço Municipal, à Avenida 15 de Novembro, Área Especial, Nº. 6, Setor Central, em Alexânia/GO.

Período e horário de recebimento dos documentos de habilitação: de 03/08/2022 à 12/08/2022, nos dias úteis, das 08h (oito horas) às 18h (dezoito horas), horário de Brasília.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº. 007/2022.

Processo Administrativo nº. 5351/2022.

Chamamento Público para o Credenciamento de Pessoas Físicas e Jurídicas Prestadoras de Serviços Técnicos, de Apoio e de Atendimento Socioassistenciais para atuarem na Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS de Alexânia/GO.

1. DO OBJETO.

1.1. Constitui objeto desta Inexigibilidade de Licitação o Credenciamento, sem caráter de exclusividade, de pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços técnicos, de apoio e de atendimento socioassistenciais, com base nas necessidades complementares da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS de Alexânia/GO, relacionados ao cofinanciamento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, conforme as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

2. DOS ITENS OBJETO DESTA CREDENCIAMENTO.

2.1. Os itens objeto deste Credenciamento, os serviços a serem prestados e sua descrição, as jornadas nas quais poderão ser prestados os serviços, a quantidade máxima de horas a serem prestadas por mês e o valor que será remunerado por cada hora de serviço efetivamente prestado encontram-se descritos na tabela a seguir:

Item	Serviço	Descrição	Jornada	Máx. H/M	Preço/Hora
1	Coordenação do CRAS	Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como dos usuários e famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; coordenar, monitorar e avaliar recursos humanos; coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais; orientar a aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à área; orientar a utilização, preservação e guarda de insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna e Noturna	190	R\$ 23,00
2	Psicologia no CRAS	Promover a saúde e a qualidade de vida dos usuários e da coletividade; contribuir para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão sofrida pelo	Diurna	570	R\$ 20,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

		usuário; aplicar práticas e produzir conhecimentos voltados para as demandas do usuário e da comunidade; desenvolver programas em conjunto com a equipe multidisciplinar do CRAS; conhecer o contexto de onde os usuários vivem, suas situações socioeconômicas; realizar planos de ação; elaborar projetos que possam acolher os usuários de forma humanizada no CRAS; realizar visitas domiciliares; fazer a escuta terapêutica; realizar o atendimento clínico individual e coletivo; realizar oficinas e grupos terapêuticos, terapia familiar e a reinserção social dos usuários; participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do usuário; elaborar relatórios e laudos técnicos na área; promover e participar de reuniões para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social; orientar a utilização, preservação e guarda de insumos, equipamentos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.			
3	Assistência Social no CRAS	Promover a melhoria da vida dos usuários em situações de vulnerabilidade; contribuir para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão sofrida pelo usuário; aplicar práticas e produzir conhecimentos voltados para as demandas dos usuários e da comunidade; planejar e implementar o PAIF; mediar grupos de famílias atendidas pelo PAIF; desenvolver programas em conjunto com a equipe multidisciplinar do CRAS; conhecer o contexto de onde os usuários vivem, suas situações socioeconômicas; realizar planos de ação; elaborar projetos que possam acolher os usuários de forma humanizada no CRAS; prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; acompanhar usuários e famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; realizar visitas domiciliares; realizar busca ativa; acompanhar usuários e famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar sistemas de informação; registrar ações desenvolvidas; planejar trabalhos de forma coletiva; realizar atendimentos e encaminhamentos para a rede socioassistencial; participar de reuniões de planejamento de projetos e ações, da definição de fluxos, da instituição de rotina de atendimento e do acolhimento dos usuários; participar da organização de encaminhamento e fluxos de informações com outros setores; elaborar relatórios e laudos técnicos na área; orientar a utilização, preservação e guarda de insumos, equipamentos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	760	R\$ 20,00
4	Apoio Administrativo ao CRAS	Recepcionar, atender, prestar informações e realizar encaminhamentos dos usuários do CRAS; atender ao telefone e fazer encaminhamentos; executar trabalhos administrativos; registrar e consultar dados e informações registradas em documentos, formulários físicos e eletrônicos e em sistemas; participar de reuniões, capacitações e ações comunitárias do CRAS; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	570	R\$ 11,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

5	Serviço de Promoção e Apoio ao CRAS	Recepcionar, acompanhar e conduzir usuários no CRAS; auxiliar na preparação de alimentos, higienização de utensílios, equipamentos, mobiliário e ambientes; acompanhar visitas; realizar serviços operacionais de apoio; preparar espaço para realização de ações e eventos; participar de cursos de capacitação; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	570	R\$ 10,00
6	Orientação Social no SCFV/CRAS	Desenvolver atividades socioeducativas de convivência e socialização de usuários do SCFV; acompanhar, orientar e monitorar grupos usuários do SCFV na execução das oficinas, ações, eventos, viagens etc.; abordar e desenvolver conceitos de sustentabilidade; organizar eventos lúdicos, artísticos e culturais nas unidades e para comunidade; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	190	R\$ 13,00
7	Técnico de Referência no SCFV/CRAS	Executar ações assistenciais e acompanhar os usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV/CRAS; desenvolver atividades socioculturais com os usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV/CRAS; colaborar com a equipe multidisciplinar do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV/CRAS; elaborar e executar projetos, programas e ações com a equipe técnica e a coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV/CRAS; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	190	R\$ 15,00
8	Oficina de Música no SCFV/CRAS	Planejar e ministrar oficinas de música, de acordo com a faixa etária e o potencial dos usuários do SCFV; promover, formar e reger coros e bandas musicais; promover, orientar e dirigir apresentações e performances musicais; participar de eventos, ações e reuniões quando houver tema pertinente à área de atuação; trabalhar de forma transversal com as demais unidades da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	100	R\$ 15,00
9	Oficina de Dança no SCFV/CRAS	Planejar e ministrar oficinas de dança e expressão corporal e desenvolver as potencialidades e habilidades artísticas, criativas e culturais, de acordo com a faixa etária e o potencial dos usuários do SCFV; promover, orientar e dirigir apresentações artísticas e performances corporais; participar de eventos, ações e reuniões quando houver tema pertinente à área de atuação; trabalhar de forma transversal com as demais unidades da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	100	R\$ 15,00
10	Oficina de Teatro no SCFV/CRAS	Planejar e ministrar oficinas de teatro e artes cênicas, de acordo com a faixa etária e o potencial dos usuários do SCFV; promover, orientar e dirigir apresentações teatrais e cênicas; desenvolver trabalhos multidisciplinares em parceria com outras oficinas; participar de eventos, ações e reuniões quando houver tema pertinente à área de atuação; trabalhar de forma transversal com as demais unidades da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	100	R\$ 15,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

11	Oficina de Artesanato no SCFV/CRAS	Planejar e ministrar oficinas de artesanato, de acordo com a faixa etária e o potencial dos usuários do SCFV; desenvolver trabalhos multidisciplinares em parceria com outras oficinas; promover e orientar exposições; participar de eventos, ações e reuniões quando houver tema pertinente à área de atuação; trabalhar de forma transversal com as demais unidades da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	190	R\$ 15,00
12	Oficina de Pintura no SCFV/CRAS	Planejar e ministrar oficinas de pintura, de acordo com a faixa etária e o potencial dos usuários do SCFV; desenvolver trabalhos multidisciplinares em parceria com outras oficinas, na criação de cenários para apresentações e performances; promover e orientar exposições; participar de eventos, ações e reuniões quando houver tema pertinente à área de atuação; trabalhar de forma transversal com as demais unidades da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; utilizar, preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	100	R\$ 15,00
13	Oficina de Artes Marciais no SCFV/CRAS	Planejar e ministrar oficinas de artes marciais, de acordo com a faixa etária e o potencial dos usuários do SCFV; desenvolver trabalhos multidisciplinares em parceria com outras oficinas; promover e orientar apresentações e performances; participar de eventos, ações e reuniões quando houver tema pertinente à área de atuação; trabalhar de forma transversal com as demais unidades da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	380	R\$ 15,00
14	Educação Física no CREAS	Desenvolver atividades físicas e práticas socioeducativas com usuários; veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; contribuir para ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade física e as práticas corporais e sua importância para a saúde da população; desenvolver trabalhos multidisciplinares em parceria com outros serviços da assistência social; participar de eventos, ações e reuniões quando houver tema pertinente à área de atuação; trabalhar de forma transversal com as demais unidades da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	190	R\$ 20,00
15	Psicologia no CREAS	Promover a saúde e a qualidade de vida dos usuários e da coletividade; atender e acompanhar usuários e famílias que se encontram com direitos violados; orientar usuários e famílias em situações já comprovadas de risco; promover grupos de apoio entre as mulheres que sofreram algum tipo de violência; realizar atendimentos individuais; realizar oficinas em grupos com as famílias acompanhadas no CREAS; acompanhar crianças e adolescentes acolhidos na Casa de Passagem e idosos acolhidos no Abrigo	Diurna	380	R\$ 20,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

		dos Idosos; contribuir para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão sofrida pelo usuário; aplicar práticas e produzir conhecimentos voltados para as demandas do usuário e da comunidade; desenvolver programas em conjunto com a equipe multidisciplinar do CREAS; realizar planos de ação; realizar visitas domiciliares; fazer a escuta terapêutica; realizar oficinas e grupos terapêuticos, terapia familiar e a reinserção social dos usuários; participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; elaborar relatórios e laudos técnicos na área; direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.			
16	Assistência Social no CREAS	Promover a melhoria da vida dos usuários em situações de vulnerabilidade; contribuir para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão sofrida pelo usuário; aplicar práticas e produzir conhecimentos voltados para as demandas dos usuários do CREAS; planejar e implementar o PAIF no CREAS; atender particularizadamente famílias referenciadas ao CREAS; realizar a busca ativa; desenvolver programas em conjunto com a equipe multidisciplinar do CREAS; conhecer o contexto de onde os usuários vivem, suas situações socioeconômicas; realizar planos de ação; elaborar projetos que possam acolher os usuários de forma humanizada no CREAS; prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; acompanhar usuários e famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; realizar visitas domiciliares; alimentar sistemas de informação; registrar ações desenvolvidas; planejar trabalhos de forma coletiva; realizar atendimentos e encaminhamentos para a rede socioassistencial; participar de reuniões de planejamento de projetos e ações, da definição de fluxos, da instituição de rotina de atendimento e do acolhimento dos usuários; participar da organização de encaminhamento e fluxos de informações com outros setores; elaborar relatórios e laudos técnicos na área; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	380	R\$ 20,00
17	Orientação Social para a abordagem dos usuários CREAS	Desenvolver atividades socioeducativas de convivência e socialização de usuários em cumprimento de medida sócio-educativa; promover e estimular a inserção de usuários em cumprimento de medida sócio-educativa em outros serviços, programas socioassistenciais e políticas públicas setoriais; promover condições que visem à ruptura com a prática do ato infracional; estabelecer acordos normas com os usuários a partir das possibilidades e limites de trabalho que regem o cumprimento da medida sócio-educativa; contribuir para a construção da autoconfiança e da autonomia dos usuários em cumprimento de medidas sócio-educativas; encaminhar os usuários para o cumprimento de medidas sócio-educativas nas unidades públicas; acompanhar, orientar e monitorar usuários; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	190	R\$ 14,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

18	Assistência na Orientação Social para a abordagem dos usuários do CREAS	Assistir as atividades socioeducativas de convivência e socialização de usuários em cumprimento de medida sócio-educativa; apoiar a inserção de usuários em cumprimento de medida sócio-educativa em outros serviços, programas socioassistenciais e políticas públicas setoriais; colaborar com ações de promoção de condições que visem à ruptura com a prática do ato infracional; apoiar a construção da autoconfiança e da autonomia dos usuários em cumprimento de medidas sócio-educativas; acompanhar e monitorar usuários; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	190	R\$ 13,00
19	Apoio Administrativo ao CREAS	Recepcionar, atender, prestar informações e realizar encaminhamentos dos usuários do CREAS; atender ao telefone e fazer encaminhamentos; executar trabalhos administrativos; registrar e consultar dados e informações registradas em documentos, formulários físicos e eletrônicos e em sistemas; participar de reuniões, capacitações e ações comunitárias do CREAS; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	190	R\$ 11,00
20	Coordenação da Casa de Passagem	Planejar, coordenar e avaliar as ações e os serviços prestados na Casa de Passagem; acompanhar e incentivar a equidade, a universalidade, a integralidade e a operacionalização dos serviços; acompanhar e avaliar os serviços; auxiliar e subsidiar os gestores e a equipe de atendimento; receber, armazenar, guardar e distribuir adequadamente insumos; manter registros do estoque; fazer requisições de insumos e materiais necessários; garantir a qualidade dos produtos e serviços; promover o acesso e o uso racional de insumos, sua dispensação e uso; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; manter atualizados os registros de acolhidos; estimular, apoiar, propor e garantir o bem estar físico e psicológico dos acolhidos; cumprir e fazer cumprir as normas da Casa de Passagem; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; orientar a aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à área; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna e Noturna	190	R\$ 21,00
21	Serviço de Promoção e Apoio à Casa de Passagem	Recepcionar, acompanhar e conduzir acolhidos na Casa de Passagem; auxiliar na higienização de utensílios, equipamentos, mobiliário e ambientes; acompanhar visitas; realizar serviços operacionais de apoio; preparar espaço para realização de ações; participar de cursos de capacitação; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna e Noturna	768	R\$ 10,00
22	Coordenação do Abrigo de Idosos	Planejar, coordenar e avaliar as ações e os serviços prestados no Abrigo de Idosos; definir, acompanhar os indicadores, a produção dos serviços e o cumprimento de metas; acompanhar e incentivar a equidade, a universalidade, a integralidade e a operacionalização dos serviços; acompanhar e avaliar os serviços; auxiliar e subsidiar os gestores e a equipe de atendimento; receber, armazenar, guardar e distribuir adequadamente insumos; manter registros do estoque; fazer requisições de insumos e materiais necessários; garantir a qualidade dos produtos e serviços; promover o acesso e o uso racional de insumos, sua dispensação e uso; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; manter atualizados os registros de abrigados; estimular, apoiar, propor e garantir o bem estar físico e psicológico dos	Diurna e Noturna	190	R\$ 21,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

		abrigados; cumprir e fazer cumprir as normas do Abrigo dos Idosos; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; orientar a aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à área; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.			
23	Psicologia no Abrigo de Idosos	Promover a saúde e a qualidade de vida dos usuários abrigados; atender e acompanhar usuários abrigados e suas famílias; orientar usuários abrigados e suas famílias; promover grupos de apoio; realizar atendimentos individuais; realizar oficinas com usuários abrigados; contribuir para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão sofrida pelo usuário; aplicar práticas e produzir conhecimentos voltados para as demandas do usuário e da comunidade; desenvolver programas em conjunto com a equipe multidisciplinar da Assistência Social; realizar planos de ação; realizar visitas domiciliares; fazer a escuta terapêutica; realizar oficinas e grupos terapêuticos, terapia familiar e a reinserção social dos usuários; participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; elaborar relatórios e laudos técnicos na área; direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna e Noturna	190	R\$ 20,00
24	Enfermagem Técnica no Abrigo de Idosos	Executar ações assistenciais de técnica de enfermagem; observar e registrar sinais e sintomas apresentados por usuários; realizar curativos; ministrar medicamentos e outros; executar controles relacionados à patologias; coletar material para exames laboratoriais; auxiliar no controle de estoque de materiais, insumos, medicamentos e equipamentos; operar aparelhos de eletrodiagnóstico; cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável; auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes ao serviço; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna e Noturna	576	R\$ 15,00
25	Técnico de Referência no Abrigo de Idosos	Executar ações assistenciais com os usuários abrigados; desenvolver atividades socioculturais com os usuários abrigados; colaborar com a equipe multidisciplinar; elaborar e executar projetos, programas e ações com a equipe técnica e coordenação do Abrigo de Idosos. Participar de reuniões; atualizar prontuários dos usuários abrigados; elaborar relatórios acerca das condições dos usuários abrigados e da unidade; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna e Noturna	190	R\$ 15,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

26	Serviço de Promoção e Apoio ao Abrigo dos Idosos	Recepcionar, acompanhar e conduzir abrigados nos deslocamentos internos e externos no Abrigo de Idosos; acompanhar e conduzir abrigados nos deslocamentos entre as unidades de saúde e de assistência social; auxiliar na higienização de utensílios, equipamentos, mobiliário, ambientes e abrigados; acompanhar visitas; realizar serviços operacionais de apoio; preparar espaço para realização de ações e eventos; participar de cursos de capacitação; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna e Noturna	1.152	R\$ 10,00
27	Coordenação do CadÚnico e do Bolsa Família	Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações e os serviços prestados aos beneficiários do Programa Bolsa Família; coordenar, monitorar e avaliar o registro e a manutenção de informações, documentos e dados em sistemas; propor, coordenar e avaliar ações comunitárias destinadas aos beneficiários do Programa Bolsa Família; acompanhar os indicadores, a produção dos serviços e o cumprimento de metas; acompanhar e incentivar a equidade, a universalidade, a integralidade e a operacionalização dos serviços; auxiliar e subsidiar os gestores e a equipe de atendimento; comunicar qualquer irregularidade detectada; cumprir e fazer cumprir as normas relacionadas ao Cadastro Único e ao Programa Bolsa Família; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; orientar e preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	190	R\$ 21,00
28	Digitação no Programa Bolsa Família	Consultar, operar e monitorar os dados e informações registradas em documentos, formulários físicos e eletrônicos; realizar o cadastro no sistema dos beneficiários; participar das ações comunitárias destinadas aos beneficiários do Programa Bolsa Família; digitar informações e dados de beneficiários; consultar, operar e monitorar dados e informações registrados em documentos e em formulários físicos e eletrônicos; realizar registros e preencher cadastros em sistemas eletrônicos; participar das ações comunitárias destinadas aos beneficiários do Programa Bolsa Família; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	380	R\$ 11,00
29	Visitação e Entrevista no Programa Bolsa Família	Realizar visitas domiciliares à famílias que se encontram em situação de descumprimento de condicionalidade; entrevistar e colher informações dos beneficiários para inserção no sistema do Cadastro Único; realizar a coleta de dados e informações para inclusão de dados no sistema do Cadastro Único; realizar a atualização e a manutenção das informações constantes na base de dados do Cadastro Único; participar das ações comunitárias destinadas aos beneficiários do Programa Bolsa Família; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	190	R\$ 11,00
30	Supervisão do Programa Criança Feliz	Supervisionar, acompanhar e apoiar planejamento e a execução do serviço de visita domiciliar; promover e participar de programas, projetos e ações com as famílias visitadas, em articulação com as equipes do CRAS e da UBS local; realizar encaminhamentos para inclusão das famílias na Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, conforme as demandas identificadas pelo serviço de visita domiciliar; mobilizar os recursos da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da comunidade para apoiar o serviço de visita domiciliar, para o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas identificadas nas	Diurna	190	R\$ 15,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

		famílias; encaminhar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate no Grupo Técnico Regional/ Comitê Gestor Intersetorial, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias; realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; realizar reuniões de planejamento, acompanhamento e avaliação do serviço de visita domiciliar; acompanhar pessoalmente, quando necessário, o serviço de visita domiciliar às famílias incluídas no Programa Criança Feliz, sobretudo para as que se caracterizam como público prioritário; informar ao serviço de visita domiciliar acerca de demandas; atender as orientações e exigências do Programa Criança Feliz; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.			
31	Visitação do Programa Criança Feliz	Planejar e realizar visitas domiciliares à famílias incluídas no Programa Criança Feliz, com o apoio e o acompanhamento da supervisão; observar os protocolos de visitação e registrar as visitas e as informações relacionadas as atividades desenvolvidas; identificar e discutir com a supervisão demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; caracterizar famílias, gestantes e crianças, por meio de formulários específicos; realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias; prestar o serviço de visita domiciliar diretamente com as famílias, orientando-as para o fortalecimento dos vínculos afetivos e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; orientar as famílias sobre as atividades de estimulação e cuidados adequados à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; participar de reuniões de planejamento, acompanhamento e avaliação do serviço de visita domiciliar; atender as orientações e exigências da supervisão e do Programa Criança Feliz; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	950	R\$ 11,00
32	Condução de Veículos de Atendimento do Tipos A, B, C e D	Conduzir veículos e realizar o transporte de insumos, materiais, documentos, bens, profissionais e usuários da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; auxiliar a equipe técnica da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna e Noturna	1.338	R\$ 12,00

3. DOS ANEXOS DESTES EDITAL.

3.1. Integram este Edital, dele fazendo parte como se transcrito em seu corpo, os seguintes anexos:

3.1.1. Anexo I – Termo de Referência;

3.1.2. Anexo II – Modelo de **Requerimento de Credenciamento** (Pessoa Física);

3.1.3. Anexo III – Modelo de **Requerimento de Credenciamento** (Pessoa Jurídica);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

3.1.4. Anexo IV – Modelo de **Declaração** (Pessoa Física);

3.1.5. Anexo V – Modelo de **Declaração** (Pessoa Jurídica);

3.1.6. Anexo VI – **Minuta de Contrato** (Pessoa Física); e

3.1.7. Anexo VII – **Minuta se Contrato** (Pessoa Jurídica).

4. DOS FUNDAMENTOS LEGAIS.

4.1. Este Credenciamento tem fundamento legal no § 1º. do art. 199 da Constituição Federal, no inciso I do art. 79 da Lei Federal nº. 14.133/2021, no art. 34 do Decreto nº. 004/2022, na Lei Federal nº. 8.742/1993, e suas alterações posteriores, e nas Resoluções CNAS nºs. 145/2004, 130/2005 e 269/2006.

5. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO.

5.1. Este Credenciamento terá vigência até 31 de dezembro de 2024.

6. DA VIGÊNCIA DOS CONTRATOS.

6.1. Os contratos decorrentes do presente Credenciamento poderão ter vigência até 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogados, por iguais e sucessivos períodos, desde que mantidas as condições de habilitação e à critério do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO, observado o disposto na Lei Federal nº. 14.133/2021 e demais normas legais pertinentes.

7. DA ESTIMATIVA DE CUSTO.

7.1. Estima-se o custo máximo com este Credenciamento, por mês, em R\$ 128.176,00 (cento e vinte e oito mil, cento e setenta reais), no ano de 2022, em R\$ 769.056,00 (setecentos e sessenta e nove mil e cinquenta e seis reais), nos anos de 2023 e 2024, em R\$ 1.538.112,00 (um milhão, quinhentos e trinta e oito mil, cento e doze reais), e no total de R\$ 3.845.280,00 (três milhões, oitocentos e quarenta e cinco mil, duzentos e oitenta reais).

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

8.1. A despesa deste Credenciamento correrá à conta da dotação orçamentária 14.12.08.122.1408.2.039.3.1.90.34, Ficha 609, Fontes 100 e 129, Subelemento 3.

9. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO.

9.1. O pedido de esclarecimento ou a impugnação deverá ser enviado para o e-mail contato@alexania.go.gov.br ou protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Alexânia/GO, localizada na Avenida 15 de Novembro, Área Especial, Nº. 06, Setor Central, CEP 72930-000, em Alexânia/GO, em nome do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO, contendo obrigatoriamente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

9.1.1. No caso de pessoa física, nome completo, nº. de inscrição no CPF, endereço, número de telefone móvel, e-mail e assinatura;

9.1.2. No caso de pessoa jurídica, razão social, nº. de inscrição no CNPJ, endereço, número de telefone móvel, e-mail e assinatura, com os documentos que demonstram a sua legitimidade para representar a pessoa jurídica;

9.1.3. Rubrica em todas as folhas e assinadas na última;

9.1.4. Alegações fundamentadas; e

9.1.5. Documentação e/ou provas que se fizerem necessárias.

9.2. A ausência de pedido de esclarecimentos ou a não impugnação, na forma e prazo definidos neste Edital acarretará a decadência do direito de arguição contra as regras do certame.

9.3. A Administração Pública Municipal não se responsabilizará por pedidos de esclarecimentos ou impugnações enviados ou protocolados fora do prazo ou em local diverso do mencionado neste Edital.

10. DOS IMPEDIMENTOS.

10.1. Estão impedidos de participarem deste Credenciamento as pessoas físicas ou jurídicas que:

10.1.1. Mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Administração Pública Municipal ou com agente público que desempenhe função no Credenciamento 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;

10.1.2. Estejam impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;

10.1.3. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;

10.1.4. Nos 05 (cinco) anos anteriores à publicação deste Edital, tenham sido condenadas 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;

10.1.5. Empreguem menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos de idade; e

10.1.6. Estejam em processo de insolvência, dissolução, falência ou concordata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

11. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.

11.1. Poderão participar deste Credenciamento as pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços técnicos, de apoio e de atendimento socioassistenciais que atenderem as condições previstas neste Edital e no anexo Termo de Referência.

11.2. A participação neste Credenciamento importa à interessada na irrestrita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos seus anexos.

12. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

12.1. A **pessoa física** interessada em habilitar-se neste Credenciamento deverá apresentar os seguintes documentos:

12.1.1. Requerimento de Credenciamento (pessoa física), devidamente preenchido, contendo a identificação da interessada, com nome completo, número do RG, número de inscrição no CPF, endereço de domicílio, número de telefone móvel e e-mail (Modelo no Anexo II deste Edital);

12.1.2. Cópia da carteira de identidade (RG);

12.1.3. Comprovante de inscrição no CPF;

12.1.4. Comprovante de inscrição no NIS, PIS ou PASEP;

12.1.5. Comprovante de endereço;

12.1.6. Comprovante de inscrição no competente Conselho Regional do Estado de Goiás ou cópia da Carteira Profissional, quando exigível;

12.1.7. Cópia de Declaração ou de Certificado de Conclusão de Curso ou de Diploma de Graduação ou de Técnico, conforme o caso, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, quando exigível;

12.1.8. Laudo médico de exame de saúde ocupacional comprovando que a interessada está apta física e mentalmente para prestar o serviço (providenciado pela própria pessoa física);

12.1.9. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

12.1.10. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual ou Distrital onde está domiciliada a pessoa física;

12.1.11. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal ou Distrital onde está domiciliada a pessoa física;

12.1.12. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas expedida pela Justiça do Trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

12.1.13. *Curriculum Vitae*; e

12.1.14. Declaração (modelo no Anexo IV deste Edital).

12.2. A **pessoa jurídica** interessada em habilitar-se neste Credenciamento deverá apresentar os seguintes documentos:

12.2.1. Requerimento de Credenciamento (pessoa jurídica), contendo a identificação da interessada, com razão social, número de inscrição no CNPJ, endereço de domicílio, nome completo, número do RG, número de inscrição no CPF, endereço de domicílio, número de telefone móvel e e-mail do representante legal da pessoa jurídica (modelo no Anexo III deste Edital);

12.2.2. Cópia do Ato Constitutivo, do Estatuto ou do Contrato Social e suas alterações em vigor ou do último Estatuto ou Contrato Social consolidado, devidamente registrado, cujo objeto social englobe o serviço de interesse neste Credenciamento; ou

12.2.3. No caso de sociedade comercial, cópia dos documentos de eleição dos seus administradores, cujo objeto social englobe o serviço de interesse neste Credenciamento; ou

12.2.4. No caso de sociedades simples, cópia da inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício, cujo objeto social englobe o serviço de interesse neste Credenciamento; ou

12.2.5. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, cópia do Decreto de autorização, cujo objeto social englobe o serviço de interesse neste Credenciamento;

12.2.6. Comprovante de inscrição no CNPJ;

12.2.7. Cópia da carteira de identidade (RG) do representante legal da pessoa jurídica;

12.2.8. Comprovante de inscrição no CPF do representante legal da pessoa jurídica;

12.2.9. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

12.2.10. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual ou Distrital onde está domiciliada ou sediada a pessoa jurídica;

12.2.11. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal ou Distrital onde está domiciliada ou sediada a pessoa jurídica;

12.2.12. Certificado de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

12.2.13. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas expedida pela Justiça do Trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

12.2.14. Comprovante de registro no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, quando exigível;

12.2.15. Comprovante de inscrição do(s) prestador(es) de serviço da pessoa jurídica no competente Conselho Regional do Estado de Goiás ou cópia da Carteira Profissional, quando exigível;

12.2.16. Cópia de inscrição de Responsabilidade Técnica no competente Conselho Regional do Estado de Goiás do responsável técnico da Pessoa Jurídica, quando exigível;

12.2.17. Cópia de Declaração ou de Certificado de Conclusão de Curso ou de Diploma de Graduação ou de Técnico, conforme o caso, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, do(s) prestador(es) de serviço da pessoa jurídica, quando exigível;

12.2.18. Laudo médico de exame de saúde ocupacional comprovando que o(s) prestador(es) de serviço da pessoa jurídica está(ão) apto(s) física e mentalmente para prestar o serviço (providenciado pela própria pessoa jurídica);

12.2.19. *Curriculum Vitae* do(s) prestador(es) de serviço da pessoa jurídica; e

12.2.20. Declaração (modelo no Anexo V deste Edital).

12.3. A **pessoa física** ou **jurídica** interessada em habilitar-se neste Credenciamento para a prestação do serviço do item 32 (Condução de Veículos de Atendimento do Tipos A, B, C e D), também deverá apresentar:

12.3.1. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH; e

12.3.2. Certidão de Prontuário da Carteira Nacional de Habilitação – CNH ou do Condutor emitida pelo Departamento de Trânsito – DETRAN.

12.4. Serão consideradas **inabilitadas** as Proponentes que deixarem de apresentar a documentação completa e que não atenderem as condições previstas neste Edital e em seus anexos.

13. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

13.1. O Requerimento de Credenciamento e a Declaração deverão ser preenchidos em língua portuguesa, em 01 (uma) via cada, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datados, com a última folha assinada e as demais rubricadas;

13.2. As Certidões deverão estar dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar;

13.2.1.1. Quando não constar prazo de validade na Certidão, essa deverá estar acompanhada de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade da Certidão; e

13.2.1.2. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido se expedido em data de até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

propostas.

13.3. As informações prestadas são de inteira responsabilidade da interessada, cabendo-lhe certificar-se antes da apresentação dos documentos de que atende a todos os requisitos para participar deste Credenciamento;

13.4. A interessada inscrita por procuração terá total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com eventuais erros e/ou omissões;

14. DOS MEIOS DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

14.1.1. A pessoa física ou jurídica interessada em participar deste Credenciamento poderá apresentar a documentação de habilitação mediante protocolo de envelope contendo toda a documentação de habilitação, lacrado, íntegro e com a seguinte inscrição em sua face externa, devidamente preenchida:

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ALEXÂNIA/GO
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº. 007/2022.
ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO
NOME DA INTERESSADA _____

14.1.2. O protocolo do envelope poderá ser feito de 03/08/2022 à 12/08/2022, nos dias úteis, das 08h (oito horas) às 18h (dezoito horas), horário de Brasília, no Protocolo da Prefeitura Municipal de Alexânia/GO, localizado no Paço Municipal, na Avenida 15 de Novembro, Área Especial, Nº. 06, Setor Central, CEP 72930-000, em Alexânia/GO.

15. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO PARA O CREDENCIAMENTO.

15.1. Serão habilitadas neste Credenciamento apenas as interessadas que tenham preenchido todos os requisitos e condições previstos neste Edital e no anexo Termo de Referência, inclusive quanto a entrega de toda documentação exigida;

15.2. A simples irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade de um documento, não será causa de inabilitação;

15.3. A inabilitação decorrerá do descumprimento das exigências e condições estabelecidas neste Edital e no anexo Termo de Referência, inclusive quanto a documentação exigida;

15.4. A inabilitação é específica para o presente Credenciamento e em nada afeta a interessada em relação a futuros credenciamentos, não implicando, ainda, em juízo valorativo sobre sua idoneidade e capacidade profissional.

16. DO PROCEDIMENTO.

16.1. A documentação de habilitação será analisada por uma Comissão de Credenciamento nomeada por Portaria da Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social de Alexânia/GO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

- 16.2. A Comissão de Credenciamento poderá, durante a análise da documentação, convocar a interessada para prestar esclarecimentos que eventualmente forem necessários;
- 16.3. As deliberações da Comissão de Credenciamento e a lista da(s) Proponente(s) Habilitada(s) serão divulgadas no veículo oficial de publicações da Prefeitura Municipal de Alexânia/GO;
- 16.4. As Proponentes Habilitadas poderão ser notificadas pessoalmente, por telefone ou por e-mail;
- 16.5. Os atos praticados pela Comissão de Credenciamento são susceptíveis de recurso pela interessada, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de sua respectiva publicação, sendo esse também o prazo para juntada das razões recursais;
- 16.6. O recurso contra ato da Comissão de Credenciamento não terá efeito suspensivo;
- 16.7. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 16.8. Faculta-se a Comissão de Credenciamento e a autoridade superior, em qualquer fase do procedimento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 16.9. Durante a vigência deste Credenciamento nova interessada poderá requerer o seu credenciamento, respeitadas as condições e procedimentos estabelecidos neste Edital e no anexo Termo de Referência.

17. DA DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA DOS SERVIÇOS.

- 17.1. A demanda dos serviços objeto deste Edital será distribuída entre as credenciadas de acordo com item do serviço, a jornada e a quantidade máxima de horas por mês prevista neste Edital de maneira equivalente e igualitária, respeitada a quantidade de horas mensais disponibilizadas por cada Credenciada.

18. DO CONTRATO.

- 18.1. A Administração Pública Municipal convocará a habilitada neste Credenciamento para firmar contrato, cujo os termos são os previstos nas minutas de contratos que constam nos Anexos VI (Pessoa Física) e VII (Pessoa Jurídica) deste Edital;
- 18.2. Nos termos do Contrato, deste Edital e do anexo Termo de Referência, a Administração Pública Municipal, por ato unilateral e a qualquer momento, poderá rescindir o contrato;
- 18.3. Poderão ser aplicadas à contratada as penalidades previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021;
- 18.4. É vedado o pagamento de verbas trabalhistas ou outras verbas alheias às previstas como remuneração no contrato, tanto na sua execução, quanto no caso de rescisão ou termo;
- 18.5. O contrato decorrente do presente Credenciamento poderá ter vigência até 31 de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

dezembro de 2024, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mantendo-se as condições de credenciamento e à critério da Administração Pública Municipal, desde que observado a Lei Federal nº. 14.133/2021, demais normas legais pertinentes, e a exclusivo critério do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO.

19. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

19.1. É vedado à contratada cobrar qualquer valor ou exigir a assinatura de guias de encaminhamentos, faturas ou de documentos dessa natureza dos usuários/pacientes ou de seus responsáveis, sob pena de descredenciamento, sem prejuízo da aplicação de sanções previstas no contrato, inclusive sua rescisão, de Declaração de Inidoneidade e de responsabilização Civil e Criminal;

19.2. A contratada deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais;

19.3. A contratada deverá prestar o serviço contratado seguindo todos os protocolos reconhecidos e aprovados pela ANVISA, todas as técnicas e critérios preconizados pelo competente Conselho Federal e pelo Ministério da Saúde, quando aplicável, e os mais altos padrões éticos, sujeitando-se as sanções previstas na legislação brasileira;

19.4. A contratada deverá acessar e alimentar os sistemas eletrônicos indicados pelo Credenciante relacionados a prestação do serviço contratado;

19.5. O Credenciante reserva-se o direito de fiscalizar, de forma permanente, a prestação do serviço contratado, podendo proceder o descredenciamento, em caso de irregularidade ou má prestação do serviço;

19.6. A Contratada deverá comunicar ao Contratante a indisponibilidade ou a impossibilidade da prestação do serviço contratado e o prazo para a regularização da situação, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de seu descredenciamento;

19.7. A Contratada apenas será remunerada pela hora de serviço efetivamente prestado de acordo com o previsto neste Edital, no anexo Termo de Referência e no contrato, mediante atesto pelo fiscal do Contrato;

19.8. A Contratada deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Credenciamento durante a execução do Contrato;

19.9. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões de serviço, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.

20. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

20.1. As obrigações das Partes são as previstas no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) e que constam na minuta de Contrato (Anexos VI – Pessoa Física e VII – Pessoa Jurídica deste Edital).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

21. DO PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

21.1. A Contratada deverá iniciar a prestação do serviço em até 24 (vinte e quatro) horas após a assinatura do contrato.

22. DO PAGAMENTO.

22.1. O pagamento do serviço contratado será realizado no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data do recebimento da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pelo fiscal do Contrato;

22.2. A nota fiscal/fatura deverá conter o endereço, o número de inscrição no CPF ou no CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da contratada, a descrição do serviço e quantidade de horas prestadas no respectivo período, o mês da prestação do serviço e o correspondente valor expresso em moeda nacional;

22.3. A contratada deverá juntar à nota fiscal/fatura as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigíveis na legislação de regência da matéria;

22.4. O Contratante reserva-se o direito de aferir a nota fiscal/fatura e as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;

22.5. Ocorrendo a devolução da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será reiniciado a partir da data de entrega da nova nota fiscal/fatura;

22.6. Constatada a situação de irregularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada, essa deverá ser notificada para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa;

22.7. No caso de incorreção da nota fiscal/fatura ou de irregularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, o Contratante não responderá por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação do pagamento correspondente.

23. DA GLOSA.

23.1. É reservado ao contratante glosar total ou parcialmente a Fatura/Nota Fiscal da Contratada em virtude de cobranças indevidas ou quando esteja desacordo com as disposições contidas neste Edital, no anexo Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável;

23.2. A Contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da glosa, para interpor recurso, no qual deverá fundamentar o motivo pelo qual não aceita a glosa;

23.3. O Contratante decidirá o recurso interposto pela Contratada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, em decisão fundamentada;

23.4. Julgado procedente o recurso de glosa, o Contratante efetuará o pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

23.5. Caso a Contratada não apresente recurso de glosa dentro do prazo estipulado neste Edital, a Fatura/Nota Fiscal glosada será liquidada pelo Contratante, não cabendo a Contratada recurso posterior.

24. DAS SANÇÕES:

24.1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as penalidades previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021 e na legislação aplicável.

25. DA FISCALIZAÇÃO.

25.1. A fiscalização do cumprimento do Contrato será exercida por servidor público designado pela Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.

26. DO DESCREDENCIAMENTO.

26.1. A qualquer momento, o Credenciante poderá descredenciar a Credenciada, que, por sua vez, poderá solicitar o seu descredenciamento junto ao Credenciante.

27. DAS PUBLICAÇÕES E INTIMAÇÕES.

27.1. Todas as publicações e intimações, inclusive para fins de recurso, serão realizadas nos veículos oficiais de publicações da Prefeitura Municipal de Alexânia/GO, em especial no Portal Eletrônico da Prefeitura Municipal de Alexânia/GO, no endereço eletrônico www.alexania.go.gov.br.

28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

28.1. A Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO, na defesa do interesse do serviço público e de acordo com a legislação vigente, reserva-se o direito de:

28.1.1. Prorrogar, anular ou revogar, no todo, ou em parte, este Credenciamento, de ofício, por provocação, sempre que for verificada ilegalidade ou irregularidade, ou quando for conveniente à Administração Pública Municipal; e

28.1.2. Reabrir o período de recebimento dos documentos de habilitação, quando for verificada a necessidade da Administração Pública Municipal.

28.2. A anulação deste Credenciamento não gera obrigação de indenizar;

28.3. É vedada a transferência, total ou parcial, para terceiros da prestação do serviço contratado, sem a prévia concordância do contratante;

28.4. Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relativos a este Credenciamento poderão ser obtido pessoalmente, junto ao Gabinete da Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO, localizado na Rua 28, Quadra 32, Casa 16, Setor Central, em Alexânia/GO, de segunda-feira à sexta-feira, exceto nos feriados e dias de ponto facultativo, das 8h (oito horas) às



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

11h (onze horas) e das 13h (treze horas) às 17h (dezesete horas), por meio do telefone (62) 3336-1509 ou do e-mail contato@alexania.go.gov.br.

29. DOS CASOS OMISSOS.

29.1. Os casos porventura omissos serão resolvidos pela Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO, com base na Lei Federal nº. 14.133/2021, no Decreto nº. 004/2022 e nas demais normas jurídicas e administrativas aplicáveis e nos princípios gerais do direito.

30. DO FORO.

30.1. Fica eleito o Foro da Comarca de ALEXÂNIA/GO, para dirimir qualquer dúvida oriunda da aplicação deste Edital e execução dos Contratos decorrentes deste Credenciamento.

Alexânia/GO, 21 de julho de 2022.

KATIANE MEDEIROS SALGADO
Matrícula 227101
Secretária Municipal de Assistência Social e
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº. 007/2022.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÓRGÃO SOLICITANTE:

1.1. Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO.

2. OBJETO:

2.1. Constitui objeto desta Inexigibilidade de Licitação o credenciamento, sem caráter de exclusividade, de pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços técnicos, de apoio e de atendimento socioassistenciais, com base nas necessidades complementares da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS de Alexânia/GO, relacionados ao cofinanciamento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA:

3.1. A Constituição Federal ampliou os direitos sociais e reconheceu a Assistência Social como política pública de Seguridade Social, sendo dever do Estado e direito do cidadão que dela necessitar.

3.2. A partir de 2004, com a instituição da Política Nacional de Assistência Social – PNAS e da Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS, em 2005, em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, que criou o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, foram estabelecidos mecanismos de pactuação e de controle social, garantindo transparência e primazia da responsabilidade do Estado, e incorporando a especificidade do trabalho social em relação ao vínculo estabelecido entre os profissionais e os usuários.

3.3. As ações e serviços da assistência social obedecem aos princípios da universalidade de acesso, a integralidade de assistência em todos os níveis de complexidade do sistema e a igualdade, por meio da conjugação dos recursos financeiros, tecnológicos, materiais e humanos da União, dos Estados e dos Municípios na prestação de serviços de assistência social à população que dela necessitar.

3.4. Para atender as necessidades em assistência social de forma resolutiva e responsável segundo as diretrizes e princípios do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS/Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO vem envidando esforços na ampliação do acesso da população aos seus diversos níveis.

3.5. Não é possível operar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com sua complexidade, sem quadros de pessoal especializados, qualificados e em quantidade suficiente para o exercício de suas responsabilidades. Assim, fortes investimentos em recursos humanos tornam-se absolutamente necessários para garantir o aprimoramento da gestão, a ampliação e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

qualidade das ofertas do SUAS.

3.6. Como em todo o país, o agravamento da crise econômica e o aumento do desemprego ensejou a necessidade de aumentar a cobertura do SUAS, sendo imperiosa a realização de novo Chamamento Público para que a prestação desses serviços não sofra descontinuidade.

3.7. Assim, com esteio na Lei Federal nº. 8.742/1993, e suas alterações posteriores, que dispõe sobre a organização da Assistência Social, nas Resoluções CNAS nºs. 145, de 15 de outubro de 2004, que aprovou a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, 130, de 15 de julho de 2005, que aprovou a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS, 269, de 13 de dezembro de 2006, que aprovou a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOBRH/SUAS, no § 1º. do art. 199 da Constituição Federal, no inciso I do art. 79 da Lei Federal nº. 14.133/2021 e no art. 34 do Decreto nº. 004/2022, o Município de Alexânia/GO pretende promover credenciamento visando garantir a cobertura assistencial à população, por meio de serviços socioassistenciais ofertados pela iniciativa privada, nos níveis de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

3.8. Como sabido, o credenciamento de prestadoras de serviços socioassistenciais junto à Administração Pública é um contrato administrativo celebrado diretamente por inexigibilidade de licitação para atuação não exclusiva, sem competição, precedido de chamamento público aberto a todas as interessadas que atendam às condições estabelecidas em edital, com vistas à contratação de serviços socioassistenciais ofertados pela iniciativa privada, para a prestação complementar de serviços públicos de assistência social à população, utilizando-se de estrutura e recursos próprios ou da Administração Pública e tendo em contrapartida a remuneração por procedimento ou unidade de serviço.

3.9. Portanto, o credenciamento é um instrumento utilizado pelos entes públicos para viabilizar a complementação da prestação dos serviços nos níveis de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade na Rede Municipal de Assistência Social, posto que a Administração Pública Municipal não possui condições de prestar tais serviços de maneira suficiente e integral aos usuários que necessitam desses atendimentos.

3.10. Assim, o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO pretende, por meio do credenciamento, proporcionar uma linha de cuidados integrais no manejo de pessoas que necessitam dos serviços ofertados pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS no município, com o máximo de cobertura e resolutividade, com vistas a minimizar danos e sofrimentos e a melhoria do acesso de usuários ao atendimento especializado, conforme determinado pela Constituição Federal.

3.11. Em razão do exposto, justifica-se o pretendido credenciamento de pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços técnicos, de apoio e de atendimento socioassistenciais, com base nas necessidades complementares da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS de Alexânia/GO, conforme condições estabelecidas neste Instrumento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

4. FUNDAMENTOS LEGAIS:

4.1. O credenciamento pretendido neste Termo de Referência tem amparo legal no § 1º. do art. 199 da Constituição Federal, no inciso I do art. 79 da Lei Federal nº. 14.133/2021, no art. 34 do Decreto nº. 004/2022, na Lei Federal nº. 8.742/1993, e suas alterações posteriores, e nas Resoluções CNAS nºs. 145/2004, 130/2005 e 269/2006.

5. VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO:

5.1. Este credenciamento terá vigência até 31 de dezembro de 2024.

6. VIGÊNCIA DOS CONTRATOS:

6.1. Os contratos decorrentes do presente Credenciamento poderão ter vigência até 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogados, por iguais e sucessivos períodos, desde que mantidas as condições de habilitação e à critério do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO, observado o disposto na Lei Federal nº. 14.133/2021 e demais normas legais pertinentes.

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DESTE CREDENCIAMENTO:

Item	Serviço	Descrição	Jornada	Máx. H/M	Preço/Hora
1	Coordenação do CRAS	Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como dos usuários e famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; coordenar, monitorar e avaliar recursos humanos; coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais; orientar a aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à área; orientar a utilização, preservação e guarda de insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna e Noturna	190	R\$ 23,00
2	Psicologia no CRAS	Promover a saúde e a qualidade de vida dos usuários e da coletividade; contribuir para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão sofrida pelo usuário; aplicar práticas e produzir conhecimentos voltados para as demandas do usuário e da comunidade; desenvolver programas em conjunto com a equipe multidisciplinar do CRAS; conhecer o contexto de onde os usuários vivem, suas situações socioeconômicas; realizar planos de ação; elaborar projetos que possam acolher os usuários de forma humanizada no CRAS; realizar visitas domiciliares; fazer a escuta terapêutica; realizar o atendimento clínico individual e coletivo; realizar oficinas e grupos terapêuticos, terapia familiar e a reinserção social dos usuários; participar de reuniões técnicas da	Diurna	570	R\$ 20,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

		equipe interdisciplinar; discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do usuário; elaborar relatórios e laudos técnicos na área; promover e participar de reuniões para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social; orientar a utilização, preservação e guarda de insumos, equipamentos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.			
3	Assistência Social no CRAS	Promover a melhoria da vida dos usuários em situações de vulnerabilidade; contribuir para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão sofrida pelo usuário; aplicar práticas e produzir conhecimentos voltados para as demandas dos usuários e da comunidade; planejar e implementar o PAIF; mediar grupos de famílias atendidas pelo PAIF; desenvolver programas em conjunto com a equipe multidisciplinar do CRAS; conhecer o contexto de onde os usuários vivem, suas situações socioeconômicas; realizar planos de ação; elaborar projetos que possam acolher os usuários de forma humanizada no CRAS; prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; acompanhar usuários e famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; realizar visitas domiciliares; realizar busca ativa; acompanhar usuários e famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar sistemas de informação; registrar ações desenvolvidas; planejar trabalhos de forma coletiva; realizar atendimentos e encaminhamentos para a rede socioassistencial; participar de reuniões de planejamento de projetos e ações, da definição de fluxos, da instituição de rotina de atendimento e do acolhimento dos usuários; participar da organização de encaminhamento e fluxos de informações com outros setores; elaborar relatórios e laudos técnicos na área; orientar a utilização, preservação e guarda de insumos, equipamentos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	760	R\$ 20,00
4	Apoio Administrativo ao CRAS	Recepcionar, atender, prestar informações e realizar encaminhamentos dos usuários do CRAS; atender ao telefone e fazer encaminhamentos; executar trabalhos administrativos; registrar e consultar dados e informações registradas em documentos, formulários físicos e eletrônicos e em sistemas; participar de reuniões, capacitações e ações comunitárias do CRAS; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	570	R\$ 11,00
5	Serviço de Promoção e Apoio ao CRAS	Recepcionar, acompanhar e conduzir usuários no CRAS; auxiliar na preparação de alimentos, higienização de utensílios, equipamentos, mobiliário e ambientes; acompanhar visitas; realizar serviços operacionais de apoio; preparar espaço para realização de ações e eventos; participar de cursos de capacitação; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	570	R\$ 10,00
6	Orientação Social no SCFV/CRAS	Desenvolver atividades socioeducativas de convivência e socialização de usuários do SCFV; acompanhar, orientar e monitorar grupos usuários do SCFV na execução das oficinas, ações, eventos, viagens etc.; abordar e desenvolver conceitos de sustentabilidade; organizar eventos lúdicos, artísticos e culturais nas unidades e para comunidade; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	190	R\$ 13,00
7	Técnico de Referência no SCFV/CRAS	Executar ações assistenciais e acompanhar os usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV/CRAS; desenvolver atividades socioculturais com os usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV/CRAS; colaborar com a equipe multidisciplinar do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV/CRAS; elaborar e executar projetos, programas e ações com a equipe	Diurna	190	R\$ 15,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

		técnica e a coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV/CRAS; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.			
8	Oficina de Música no SCFV/CRAS	Planejar e ministrar oficinas de música, de acordo com a faixa etária e o potencial dos usuários do SCFV; promover, formar e reger coros e bandas musicais; promover, orientar e dirigir apresentações e performances musicais; participar de eventos, ações e reuniões quando houver tema pertinente à área de atuação; trabalhar de forma transversal com as demais unidades da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	100	R\$ 15,00
9	Oficina de Dança no SCFV/CRAS	Planejar e ministrar oficinas de dança e expressão corporal e desenvolver as potencialidades e habilidades artísticas, criativas e culturais, de acordo com a faixa etária e o potencial dos usuários do SCFV; promover, orientar e dirigir apresentações artísticas e performances corporais; participar de eventos, ações e reuniões quando houver tema pertinente à área de atuação; trabalhar de forma transversal com as demais unidades da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	100	R\$ 15,00
10	Oficina de Teatro no SCFV/CRAS	Planejar e ministrar oficinas de teatro e artes cênicas, de acordo com a faixa etária e o potencial dos usuários do SCFV; promover, orientar e dirigir apresentações teatrais e cênicas; desenvolver trabalhos multidisciplinares em parceria com outras oficinas; participar de eventos, ações e reuniões quando houver tema pertinente à área de atuação; trabalhar de forma transversal com as demais unidades da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	100	R\$ 15,00
11	Oficina de Artesanato no SCFV/CRAS	Planejar e ministrar oficinas de artesanato, de acordo com a faixa etária e o potencial dos usuários do SCFV; desenvolver trabalhos multidisciplinares em parceria com outras oficinas; promover e orientar exposições; participar de eventos, ações e reuniões quando houver tema pertinente à área de atuação; trabalhar de forma transversal com as demais unidades da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	190	R\$ 15,00
12	Oficina de Pintura no SCFV/CRAS	Planejar e ministrar oficinas de pintura, de acordo com a faixa etária e o potencial dos usuários do SCFV; desenvolver trabalhos multidisciplinares em parceria com outras oficinas, na criação de cenários para apresentações e performances; promover e orientar exposições; participar de eventos, ações e reuniões quando houver tema pertinente à área de atuação; trabalhar de forma transversal com as demais unidades da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; utilizar, preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	100	R\$ 15,00
13	Oficina de Artes Marciais no SCFV/CRAS	Planejar e ministrar oficinas de artes marciais, de acordo com a faixa etária e o potencial dos usuários do SCFV; desenvolver trabalhos multidisciplinares em parceria com outras oficinas; promover e orientar apresentações e performances; participar de eventos, ações e reuniões quando houver tema pertinente à área de atuação; trabalhar de forma transversal com as demais unidades da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	380	R\$ 15,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

14	Educação Física no CREAS	Desenvolver atividades físicas e práticas socioeducativas com usuários; veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; contribuir para ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade física e as práticas corporais e sua importância para a saúde da população; desenvolver trabalhos multidisciplinares em parceria com outros serviços da assistência social; participar de eventos, ações e reuniões quando houver tema pertinente à área de atuação; trabalhar de forma transversal com as demais unidades da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	190	R\$ 20,00
15	Psicologia no CREAS	Promover a saúde e a qualidade de vida dos usuários e da coletividade; atender e acompanhar usuários e famílias que se encontram com direitos violados; orientar usuários e famílias em situações já comprovadas de risco; promover grupos de apoio entre as mulheres que sofreram algum tipo de violência; realizar atendimentos individuais; realizar oficinas em grupos com as famílias acompanhadas no CREAS; acompanhar crianças e adolescentes acolhidos na Casa de Passagem e idosos acolhidos no Abrigo dos Idosos; contribuir para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão sofrida pelo usuário; aplicar práticas e produzir conhecimentos voltados para as demandas do usuário e da comunidade; desenvolver programas em conjunto com a equipe multidisciplinar do CREAS; realizar planos de ação; realizar visitas domiciliares; fazer a escuta terapêutica; realizar oficinas e grupos terapêuticos, terapia familiar e a reinserção social dos usuários; participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; elaborar relatórios e laudos técnicos na área; direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	380	R\$ 20,00
16	Assistência Social no CREAS	Promover a melhoria da vida dos usuários em situações de vulnerabilidade; contribuir para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão sofrida pelo usuário; aplicar práticas e produzir conhecimentos voltados para as demandas dos usuários do CREAS; planejar e implementar o PAIF no CREAS; atender particularizadamente famílias referenciadas ao CREAS; realizar a busca ativa; desenvolver programas em conjunto com a equipe multidisciplinar do CREAS; conhecer o contexto de onde os usuários vivem, suas situações socioeconômicas; realizar planos de ação; elaborar projetos que possam acolher os usuários de forma humanizada no CREAS; prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; acompanhar usuários e famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; realizar visitas domiciliares; alimentar sistemas de informação; registrar ações desenvolvidas; planejar trabalhos de forma coletiva; realizar atendimentos e encaminhamentos para a rede socioassistencial; participar de reuniões de planejamento de projetos e ações, da definição de fluxos, da instituição de rotina de atendimento e do acolhimento dos usuários; participar da organização de encaminhamento e fluxos de informações com outros setores; elaborar relatórios e laudos técnicos na área; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	380	R\$ 20,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

17	Orientação Social para a abordagem dos usuários CREAS	Desenvolver atividades socioeducativas de convivência e socialização de usuários em cumprimento de medida sócio-educativa; promover e estimular a inserção de usuários em cumprimento de medida sócio-educativa em outros serviços, programas socioassistenciais e políticas públicas setoriais; promover condições que visem à ruptura com a prática do ato infracional; estabelecer acordos normas com os usuários a partir das possibilidades e limites de trabalho que regem o cumprimento da medida sócio-educativa; contribuir para a construção da autoconfiança e da autonomia dos usuários em cumprimento de medidas sócio-educativas; encaminhar os usuários para o cumprimento de medidas sócio-educativas nas unidades públicas; acompanhar, orientar e monitorar usuários; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	190	R\$ 14,00
18	Assistência na Orientação Social para a abordagem dos usuários do CREAS	Assistir as atividades socioeducativas de convivência e socialização de usuários em cumprimento de medida sócio-educativa; apoiar a inserção de usuários em cumprimento de medida sócio-educativa em outros serviços, programas socioassistenciais e políticas públicas setoriais; colaborar com ações de promoção de condições que visem à ruptura com a prática do ato infracional; apoiar a construção da autoconfiança e da autonomia dos usuários em cumprimento de medidas sócio-educativas; acompanhar e monitorar usuários; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	190	R\$ 13,00
19	Apoio Administrativo ao CREAS	Recepcionar, atender, prestar informações e realizar encaminhamentos dos usuários do CREAS; atender ao telefone e fazer encaminhamentos; executar trabalhos administrativos; registrar e consultar dados e informações registradas em documentos, formulários físicos e eletrônicos e em sistemas; participar de reuniões, capacitações e ações comunitárias do CREAS; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	190	R\$ 11,00
20	Coordenação da Casa de Passagem	Planejar, coordenar e avaliar as ações e os serviços prestados na Casa de Passagem; acompanhar e incentivar a equidade, a universalidade, a integralidade e a operacionalização dos serviços; acompanhar e avaliar os serviços; auxiliar e subsidiar os gestores e a equipe de atendimento; receber, armazenar, guardar e distribuir adequadamente insumos; manter registros do estoque; fazer requisições de insumos e materiais necessários; garantir a qualidade dos produtos e serviços; promover o acesso e o uso racional de insumos, sua dispensação e uso; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; manter atualizados os registros de acolhidos; estimular, apoiar, propor e garantir o bem estar físico e psicológico dos acolhidos; cumprir e fazer cumprir as normas da Casa de Passagem; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; orientar a aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à área; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna e Noturna	190	R\$ 21,00
21	Serviço de Promoção e Apoio à Casa de Passagem	Recepcionar, acompanhar e conduzir acolhidos na Casa de Passagem; auxiliar na higienização de utensílios, equipamentos, mobiliário e ambientes; acompanhar visitas; realizar serviços operacionais de apoio; preparar espaço para realização de ações; participar de cursos de capacitação; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna e Noturna	768	R\$ 10,00
22	Coordenação do Abrigo de Idosos	Planejar, coordenar e avaliar as ações e os serviços prestados no Abrigo de Idosos; definir, acompanhar os indicadores, a produção dos serviços e o cumprimento de metas; acompanhar e incentivar a equidade, a universalidade, a integralidade e a operacionalização dos serviços; acompanhar e avaliar os serviços; auxiliar e subsidiar os gestores e a equipe de atendimento; receber, armazenar, guardar e distribuir adequadamente	Diurna e Noturna	190	R\$ 21,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

		insumos; manter registros do estoque; fazer requisições de insumos e materiais necessários; garantir a qualidade dos produtos e serviços; promover o acesso e o uso racional de insumos, sua dispensação e uso; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; manter atualizados os registros de abrigados; estimular, apoiar, propor e garantir o bem estar físico e psicológico dos abrigados; cumprir e fazer cumprir as normas do Abrigo dos Idosos; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; orientar a aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à área; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.			
23	Psicologia no Abrigo de Idosos	Promover a saúde e a qualidade de vida dos usuários abrigados; atender e acompanhar usuários abrigados e suas famílias; orientar usuários abrigados e suas famílias; promover grupos de apoio; realizar atendimentos individuais; realizar oficinas com usuários abrigados; contribuir para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão sofrida pelo usuário; aplicar práticas e produzir conhecimentos voltados para as demandas do usuário e da comunidade; desenvolver programas em conjunto com a equipe multidisciplinar da Assistência Social; realizar planos de ação; realizar visitas domiciliares; fazer a escuta terapêutica; realizar oficinas e grupos terapêuticos, terapia familiar e a reinserção social dos usuários; participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; elaborar relatórios e laudos técnicos na área; direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna e Noturna	190	R\$ 20,00
24	Enfermagem Técnica no Abrigo de Idosos	Executar ações assistenciais de técnica de enfermagem; observar e registrar sinais e sintomas apresentados por usuários; realizar curativos; ministrar medicamentos e outros; executar controles relacionados à patologias; coletar material para exames laboratoriais; auxiliar no controle de estoque de materiais, insumos, medicamentos e equipamentos; operar aparelhos de eletrodiagnóstico; cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável; auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes ao serviço; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna e Noturna	576	R\$ 15,00
25	Técnico de Referência no Abrigo de Idosos	Executar ações assistenciais com os usuários abrigados; desenvolver atividades socioculturais com os usuários abrigados; colaborar com a equipe multidisciplinar; elaborar e executar projetos, programas e ações com a equipe técnica e coordenação do Abrigo de Idosos. Participar de reuniões; atualizar prontuários dos usuários abrigados; elaborar relatórios acerca das condições dos usuários abrigados e da unidade; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna e Noturna	190	R\$ 15,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

26	Serviço de Promoção e Apoio ao Abrigo dos Idosos	Recepcionar, acompanhar e conduzir abrigados nos deslocamentos internos e externos no Abrigo de Idosos; acompanhar e conduzir abrigados nos deslocamentos entre as unidades de saúde e de assistência social; auxiliar na higienização de utensílios, equipamentos, mobiliário, ambientes e abrigados; acompanhar visitas; realizar serviços operacionais de apoio; preparar espaço para realização de ações e eventos; participar de cursos de capacitação; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna e Noturna	1.152	R\$ 10,00
27	Coordenação do CadÚnico e do Bolsa Família	Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações e os serviços prestados aos beneficiários do Programa Bolsa Família; coordenar, monitorar e avaliar o registro e a manutenção de informações, documentos e dados em sistemas; propor, coordenar e avaliar ações comunitárias destinadas aos beneficiários do Programa Bolsa Família; acompanhar os indicadores, a produção dos serviços e o cumprimento de metas; acompanhar e incentivar a equidade, a universalidade, a integralidade e a operacionalização dos serviços; auxiliar e subsidiar os gestores e a equipe de atendimento; comunicar qualquer irregularidade detectada; cumprir e fazer cumprir as normas relacionadas ao Cadastro Único e ao Programa Bolsa Família; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; orientar e preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	190	R\$ 21,00
28	Digitação no Programa Bolsa Família	Consultar, operar e monitorar os dados e informações registradas em documentos, formulários físicos e eletrônicos; realizar o cadastro no sistema dos beneficiários; participar das ações comunitárias destinadas aos beneficiários do Programa Bolsa Família; digitar informações e dados de beneficiários; consultar, operar e monitorar dados e informações registrados em documentos e em formulários físicos e eletrônicos; realizar registros e preencher cadastros em sistemas eletrônicos; participar das ações comunitárias destinadas aos beneficiários do Programa Bolsa Família; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	380	R\$ 11,00
29	Visitação e Entrevista no Programa Bolsa Família	Realizar visitas domiciliares à famílias que se encontram em situação de descumprimento de condicionalidade; entrevistar e colher informações dos beneficiários para inserção no sistema do Cadastro Único; realizar a coleta de dados e informações para inclusão de dados no sistema do Cadastro Único; realizar a atualização e a manutenção das informações constantes na base de dados do Cadastro Único; participar das ações comunitárias destinadas aos beneficiários do Programa Bolsa Família; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	190	R\$ 11,00
30	Supervisão do Programa Criança Feliz	Supervisionar, acompanhar e apoiar planejamento e a execução do serviço de visita domiciliar; promover e participar de programas, projetos e ações com as famílias visitadas, em articulação com as equipes do CRAS e da UBS local; realizar encaminhamentos para inclusão das famílias na Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, conforme as demandas identificadas pelo serviço de visita domiciliar; mobilizar os recursos da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da comunidade para apoiar o serviço de visita domiciliar, para o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas identificadas nas famílias; encaminhar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate no Grupo Técnico Regional/ Comitê Gestor Intersetorial, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias; realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; realizar reuniões de planejamento, acompanhamento e avaliação do serviço de visita domiciliar; acompanhar pessoalmente, quando necessário, o serviço de visita domiciliar às famílias incluídas no Programa	Diurna	190	R\$ 15,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

		Criança Feliz, sobretudo para as que se caracterizam como público prioritário; informar ao serviço de visita domiciliar acerca de demandas; atender as orientações e exigências do Programa Criança Feliz; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.			
31	Visitação do Programa Criança Feliz	Planejar e realizar visitas domiciliares à famílias incluídas no Programa Criança Feliz, com o apoio e o acompanhamento da supervisão; observar os protocolos de visitação e registrar as visitas e as informações relacionadas às atividades desenvolvidas; identificar e discutir com a supervisão demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; caracterizar famílias, gestantes e crianças, por meio de formulários específicos; realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias; prestar o serviço de visita domiciliar diretamente com as famílias, orientando-as para o fortalecimento dos vínculos afetivos e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; orientar as famílias sobre as atividades de estimulação e cuidados adequados à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; participar de reuniões de planejamento, acompanhamento e avaliação do serviço de visita domiciliar; atender as orientações e exigências da supervisão e do Programa Criança Feliz; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna	950	R\$ 11,00
32	Condução de Veículos de Atendimento do Tipos A, B, C e D	Conduzir veículos e realizar o transporte de insumos, materiais, documentos, bens, profissionais e usuários da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; auxiliar a equipe técnica da Rede Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; preservar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Diurna e Noturna	1.338	R\$ 12,00

8. ESTIMATIVA DO CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1. A tabela a seguir apresenta a estimativa por item do custo máximo, mensal e anual, da contratação dos serviços objeto deste Credenciamento:

Item	Serviço	Máx. H/M	Preço/Hora (R\$)	Máx. Custo/M (R\$)	Vigência/Ano			Máx. Custo/Ano (R\$)		
					2022	2023	2024	2022	2023	2024
1	Coordenação do CRAS	190	23,00	4.370,00	6	12	12	26.220,00	52.440,00	52.440,00
2	Psicologia no CRAS	570	20,00	11.400,00	6	12	12	68.400,00	136.800,00	136.800,00
3	Assistência Social no CRAS	760	20,00	15.200,00	6	12	12	91.200,00	182.400,00	182.400,00
4	Apoio Administrativo ao CRAS	570	11,00	6.270,00	6	12	12	37.620,00	75.240,00	75.240,00
5	Serviço de Promoção e Apoio ao CRAS	570	10,00	5.700,00	6	12	12	34.200,00	68.400,00	68.400,00
6	Orientação Social no SCFV/CRAS	190	13,00	2.470,00	6	12	12	14.820,00	29.640,00	29.640,00
7	Técnico de Referência no SCFV/CRAS	190	15,00	2.850,00	6	12	12	17.100,00	34.200,00	34.200,00
8	Oficina de Música no SCFV/CRAS	100	15,00	1.500,00	6	12	12	9.000,00	18.000,00	18.000,00
9	Oficina de Dança no SCFV/CRAS	100	15,00	1.500,00	6	12	12	9.000,00	18.000,00	18.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

10	Oficina de Teatro no SCFV/CRAS	100	15,00	1.500,00	6	12	12	9.000,00	18.000,00	18.000,00
11	Oficina de Artesanato no SCFV/CRAS	190	15,00	2.850,00	6	12	12	17.100,00	34.200,00	34.200,00
12	Oficina de Pintura no SCFV/CRAS	100	15,00	1.500,00	6	12	12	9.000,00	18.000,00	18.000,00
13	Oficina de Artes Marciais no SCFV/CRAS	380	15,00	5.700,00	6	12	12	34.200,00	68.400,00	68.400,00
14	Educação Física no CREAS	190	20,00	3.800,00	6	12	12	22.800,00	45.600,00	45.600,00
15	Psicologia no CREAS	380	20,00	7.600,00	6	12	12	45.600,00	91.200,00	91.200,00
16	Assistência Social no CREAS	380	20,00	7.600,00	6	12	12	45.600,00	91.200,00	91.200,00
17	Orientação Social para a abordagem dos usuários CREAS	190	14,00	2.660,00	6	12	12	15.960,00	31.920,00	31.920,00
18	Assistência na Orientação Social para a abordagem dos usuários do CREAS	190	13,00	2.470,00	6	12	12	14.820,00	29.640,00	29.640,00
19	Apoio Administrativo ao CREAS	190	11,00	2.090,00	6	12	12	12.540,00	25.080,00	25.080,00
20	Coordenação da Casa de Passagem	190	21,00	3.990,00	6	12	12	23.940,00	47.880,00	47.880,00
21	Serviço de Promoção e Apoio à Casa de Passagem	768	10,00	7.680,00	6	12	12	46.080,00	92.160,00	92.160,00
22	Coordenação do Abrigo de Idosos	190	21,00	3.990,00	6	12	12	23.940,00	47.880,00	47.880,00
23	Psicologia no Abrigo de Idosos	190	20,00	3.800,00	6	12	12	22.800,00	45.600,00	45.600,00
24	Enfermagem Técnica no Abrigo de Idosos	576	15,00	8.640,00	6	12	12	51.840,00	103.680,00	103.680,00
25	Técnico de Referência no Abrigo de Idosos	190	15,00	2.850,00	6	12	12	17.100,00	34.200,00	34.200,00
26	Serviço de Promoção e Apoio ao Abrigo dos Idosos	1.152	10,00	11.520,00	6	12	12	69.120,00	138.240,00	138.240,00
27	Coordenação do CadÚnico e do Bolsa Família	190	21,00	3.990,00	6	12	12	23.940,00	47.880,00	47.880,00
28	Digitação no Programa Bolsa Família	380	11,00	4.180,00	6	12	12	25.080,00	50.160,00	50.160,00
29	Visitação e Entrevista no Programa Bolsa Família	190	11,00	2.090,00	6	12	12	12.540,00	25.080,00	25.080,00
30	Supervisão do Programa Criança Feliz	190	15,00	2.850,00	6	12	12	17.100,00	34.200,00	34.200,00
31	Visitação do Programa Criança Feliz	950	11,00	10.450,00	6	12	12	62.700,00	125.400,00	125.400,00
32	Condução de Veículos de Atendimento do Tipos A, B, C e D	1.338	12,00	16.056,00	6	12	12	96.336,00	192.672,00	192.672,00

8.2. Considerando as quantidades máximas de horas mensais dos serviços (Máx. H/M), os preços por hora (Preço/H em R\$), o custo mensal (Custo/M em R\$), estima-se o custo máximo com as contratações pretendidas, por mês, em R\$ 128.176,00 (cento e vinte e oito mil, cento e setenta reais),

32/55



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

no ano de 2022, em R\$ 769.056,00 (setecentos e sessenta e nove mil e cinquenta e seis reais), nos anos de 2023 e 2024, em R\$ 1.538.112,00 (um milhão, quinhentos e trinta e oito mil, cento e doze reais), e no total de R\$ 3.845.280,00 (três milhões, oitocentos e quarenta e cinco mil, duzentos e oitenta reais).

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1. A despesa com o objeto deste Credenciamento correrá à conta da dotação orçamentária 14.12.08.122.1408.2.039.3.1.90.34, Ficha 609, Fontes 100 e 129, Subelemento 3.

10. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

10.1. Poderão participar deste Credenciamento todas as prestadoras de serviços socioassistenciais, pessoas físicas e jurídicas, que estiverem registradas nas entidades incumbidas da fiscalização do exercício profissional correspondente e que detenham habilitação comprovada para a prestação dos respectivos serviços socioassistenciais objeto deste Credenciamento relacionadas no item 7 deste Termo de Referência.

10.2. As pessoas jurídicas interessadas em participar deste Credenciamento deverão estar devidamente regularizadas no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, quando exigível, e atender ao processo regulatório do Credenciante.

10.3. Para a prestação do serviço do item 32 (Condução de Veículos de Atendimento do Tipos A, B, C e D) também é necessário comprovar as seguintes condições:

10.3.1. Ser maior de 21 (vinte e um) anos de idade;

10.3.2. Possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, no mínimo, de categoria B (veículos automotores e elétricos, de quatro rodas cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a 08 lugares, excluído o do motorista, contemplando a combinação de unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, desde que atenda a lotação e capacidade de peso para a categoria);

10.3.3. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima;

10.3.4. Não ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 (doze) meses;

10.3.5. Não estar cumprindo pena:

10.3.5.1. De suspensão do direito de dirigir;

10.3.5.2. De cassação da Carteira Nacional de Habilitação – CNH; e

10.3.5.3. Decorrente de crime de trânsito.

10.3.6. Não estar impedido judicialmente de exercer seus direitos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

10.4. A participação neste Credenciamento importa ao proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e seus anexos.

11. IMPEDIMENTOS:

11.1. Não poderá participar deste Credenciamento a **pessoa física** que:

11.1.1. Tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.2. Não poderá participar deste Credenciamento a **pessoa jurídica** que:

11.2.1. Estiver em processo de insolvência ou dissolução.

11.2.2. Estiver em processo de falência ou concordata;

11.2.3. Estiver cumprindo penalidade de suspensão do direito de contratar com a Administração nos âmbitos Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;

11.2.4. Tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, por qualquer órgão da Administração Direta e Indireta Federal, Estadual, Distrital ou Municipal; e

11.2.5. Que tenham sócios servidores públicos ou agentes políticos, nos termos do § 4º. do art. 26 da Lei Federal nº. 8.080/1990.

11.3. É vedada a participação de prestadoras em consórcio.

12. ACESSO, HABILITAÇÃO E SELEÇÃO NO CREDENCIAMENTO:

12.1. O Edital e os seus anexos estão disponíveis no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Alexânia/GO, a saber: <https://portal.alexania.go.gov.br/transparencia1/publicacoes/licitacoes>.

12.2. Será considerada habilitada para credenciar-se a pessoa física ou jurídica que apresentar os documentos exigidos e atender às condições determinadas por este Instrumento.

12.3. Serão selecionadas as prestadoras de serviços que atenderem a todas as exigências deste Termo de Referência, do Edital e seus anexos, após a realização da avaliação técnica.

13. DOCUMENTOS REFERENTES À HABILITAÇÃO:

13.1. A **pessoa física** interessada em habilitar-se neste Credenciamento deverá apresentar os seguintes documentos:

13.1.1. Requerimento de Credenciamento (pessoa física), devidamente preenchido, contendo a identificação da interessada, com nome completo, número do RG, número de inscrição no CPF, endereço de domicílio, número de telefone móvel e e-mail;

13.1.2. Cópia da carteira de identidade (RG);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

- 13.1.3. Comprovante de inscrição no CPF;
- 13.1.4. Comprovante de inscrição no NIS, PIS ou PASEP;
- 13.1.5. Comprovante de endereço;
- 13.1.6. Comprovante de inscrição no competente Conselho Regional do Estado de Goiás ou cópia da Carteira Profissional, quando exigível;
- 13.1.7. Cópia de Declaração ou de Certificado de Conclusão de Curso ou de Diploma de Graduação ou de Técnico, conforme o caso, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, quando exigível;
- 13.1.8. Laudo médico de exame de saúde ocupacional comprovando que a interessada está apta física e mentalmente para prestar o serviço (providenciado pela própria pessoa física);
- 13.1.9. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 13.1.10. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual ou Distrital onde está domiciliada a pessoa física;
- 13.1.11. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal ou Distrital onde está domiciliada a pessoa física;
- 13.1.12. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas expedida pela Justiça do Trabalho;
- 13.1.13. *Curriculum Vitae*; e
- 13.1.14. Declaração que:
 - 13.1.14.1. Nunca sofreu qualquer penalidade no exercício da atividade;
 - 13.1.14.2. Preenche na data da assinatura todas as condições exigidas neste Credenciamento;
 - 13.1.14.3. Está de pleno acordo, em caráter irrevogável e irretratável, com todos os termos deste Credenciamento, sem restrições de qualquer natureza;
 - 13.1.14.4. Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Administração Pública Municipal ou com agente público que desempenhe função neste Credenciamento 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;
 - 13.1.14.5. Não está impedido(a) de licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;
 - 13.1.14.6. Não foi declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar com a Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;

13.1.14.7. Nos 05 (cinco) anos anteriores à publicação do Edital deste Credenciamento, não foi condenado(a) 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; e

13.1.14.8. Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos de idade.

13.2. A **pessoa jurídica** interessada em habilitar-se neste Credenciamento deverá apresentar os seguintes documentos:

13.2.1. Requerimento de Credenciamento (pessoa jurídica), contendo a identificação da interessada, com razão social, número de inscrição no CNPJ, endereço de domicílio, nome completo, número do RG, número de inscrição no CPF, endereço de domicílio, número de telefone móvel e e-mail do representante legal da pessoa jurídica (modelo no Anexo II deste Edital);

13.2.2. Cópia do Ato Constitutivo, do Estatuto ou do Contrato Social e suas alterações em vigor ou do último Estatuto ou Contrato Social consolidado, devidamente registrado, cujo objeto social englobe o serviço de interesse neste credenciamento; ou

13.2.3. No caso de sociedade comercial, cópia dos documentos de eleição dos seus administradores, cujo objeto social englobe o serviço de interesse neste credenciamento; ou

13.2.4. No caso de sociedades simples, cópia da inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício, cujo objeto social englobe o serviço de interesse neste credenciamento; ou

13.2.5. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, cópia do Decreto de autorização, cujo objeto social englobe o serviço de interesse neste credenciamento;

13.2.6. Comprovante de inscrição no CNPJ;

13.2.7. Cópia da carteira de identidade (RG) do representante legal da pessoa jurídica;

13.2.8. Comprovante de inscrição no CPF do representante legal da pessoa jurídica;

13.2.9. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

13.2.10. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual ou Distrital onde está domiciliada ou sediada a pessoa jurídica;

13.2.11. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal ou Distrital onde está domiciliada ou sediada a pessoa jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

13.2.12. Certificado de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

13.2.13. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas expedida pela Justiça do Trabalho;

13.2.14. Comprovante de registro no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, quando exigível;

13.2.15. Comprovante de inscrição do(s) prestador(es) de serviço da pessoa jurídica no competente Conselho Regional do Estado de Goiás ou cópia da Carteira Profissional, quando exigível;

13.2.16. Cópia de inscrição de Responsabilidade Técnica no competente Conselho Regional do Estado de Goiás do responsável técnico da Pessoa Jurídica, quando exigível;

13.2.17. Cópia de Declaração ou de Certificado de Conclusão de Curso ou de Diploma de Graduação ou de Técnico, conforme o caso, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, do(s) prestador(es) de serviço da pessoa jurídica, quando exigível;

13.2.18. Laudo médico de exame de saúde ocupacional comprovando que o(s) prestador(es) de serviço da pessoa jurídica está(ão) apto(s) física e mentalmente para prestar o serviço (providenciado pela própria pessoa jurídica);

13.2.19. *Curriculum Vitae* do(s) prestador(es) de serviço da pessoa jurídica; e

13.2.20. Declaração que:

13.2.20.1. Nunca ter sofrido qualquer penalidade no exercício da atividade;

13.2.20.2. Preenche na data da assinatura todas as condições exigidas neste Credenciamento;

13.2.20.3. Está de pleno acordo, em caráter irrevogável e irretratável, com todos os termos deste Credenciamento, sem restrições de qualquer natureza;

13.2.20.4. Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Administração Pública Municipal ou com agente público que desempenhe função neste Credenciamento 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;

13.2.20.5. Não está impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;

13.2.20.6. Não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;

13.2.20.7. Nos 05 (cinco) anos anteriores à publicação do Edital deste Credenciamento, não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

13.2.20.8. Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos de idade; e

13.2.20.9. Não está em processo de insolvência, dissolução, falência ou concordata.

30.2. A **pessoa física** ou **jurídica** interessada em habilitar-se neste Credenciamento para a prestação do serviço do item 32 (Condução de Veículos de Atendimento do Tipos A, B, C e D), também deverá apresentar:

30.2.1. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH; e

30.2.2. Certidão de Prontuário da Carteira Nacional de Habilitação – CNH ou do Condutor emitida pelo Departamento de Trânsito – DETRAN.

13.3. Serão consideradas **inabilitadas** as Proponentes que deixarem de apresentar a documentação completa e que não atenderem as condições previstas neste Termo de Referência.

14. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO PARA O CREDENCIAMENTO:

14.1. Serão habilitadas e credenciadas apenas as Proponentes que tenham preenchido todos os requisitos previstos neste Termo de referência, no Edital e em seus anexos, inclusive quanto a entrega da documentação exigida.

14.2. A simples irregularidade formal, que não afete o conteúdo ou a idoneidade de um documento, não será causa de inabilitação.

14.3. A inabilitação será baseada no não cumprimento de exigências estabelecidas neste Termo de referência, no Edital e em seus anexos.

14.4. A inabilitação é específica para este Credenciamento e em nada afeta a Proponente em relação a futuros credenciamentos, não implicando, ainda, em juízo valorativo sobre sua idoneidade e capacidade profissional.

15. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

15.1. As Credenciadas deverão executar os serviços objeto deste Instrumento:

15.1.1. Seguindo todos os protocolos reconhecidos e aprovados pela ANVISA e todas as técnicas e critérios preconizados pelo Credenciante, pelo competente Conselho Federal e pelo Ministério da Saúde, quando for o caso; e

15.1.2. De acordo com o estabelecido neste Instrumento, no Edital e no Contrato, devendo manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Credenciamento durante a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

execução do contrato, apresentando os comprovantes dos recolhimentos dos impostos e de encargos decorrentes periodicamente.

15.2. As Credenciadas deverão acessar os sistemas eletrônicos indicados pelo Credenciante relacionados a prestação dos serviços objeto de Instrumento;

15.3. As Credenciadas deverão comunicar ao Credenciante a indisponibilidade ou a impossibilidade da prestação dos serviços contratados e o prazo para a regularização da situação, sob pena de seu descredenciamento, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas; e

15.4. As Credenciadas deverão arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

15.5. As Credenciadas apenas serão remuneradas pelos serviços autorizados e atestados pelo Credenciante e desde que tenham sido prestados de acordo com o previsto neste Termo de Referência, com as normas do Edital e do Contrato;

15.6. As Credenciadas ficam obrigadas a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões de serviços, nos termos do art. 124 da Lei Federal nº. 14.133/2021;

15.7. Os usuários poderão denunciar qualquer irregularidade verificada na prestação dos serviços das Credenciadas;

15.8. Além de outras condutas vedadas neste Instrumento, no Edital e no Contrato, é expressamente vedado às prestadoras credenciadas, sob pena de imediata rescisão contratual, sujeição à Declaração de Inidoneidade e responsabilização Civil e Criminal, além das sanções previstas neste Instrumento, no Edital e no Contrato:

15.8.1. Cobrar qualquer valor de usuários, pacientes ou responsáveis, a qualquer título pela prestação dos serviços; e

15.8.2. Exigir que usuários ou responsáveis assinem guias de encaminhamentos, faturas ou documentos dessa mesma natureza.

15.9. O Credenciante reserva-se o direito de fiscalizar, de forma permanente, a prestação dos serviços pelas Credenciadas, podendo proceder o descredenciamento, em caso de irregularidade ou má prestação, verificada em processo administrativo específico, com garantia do contraditório e da ampla defesa.

16. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

16.1. Obrigações do **Credenciante/Contratante:**

16.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas do Contrato, o previsto neste Termo de Referência, no Edital e em lei;

16.1.2. Fiscalizar, de forma permanente, a prestação do serviço contratado, podendo proceder



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

o descredenciamento da Contratada, em caso de irregularidade ou má prestação do serviço;

16.1.3. Receber o serviço contratado de acordo com as cláusulas do Contrato, o previsto neste Termo de Referência e no Edital;

16.1.4. Notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada na prestação do serviço contratado;

16.1.5. Empenhar os recursos orçamentários necessários ao pagamento dos serviços contratados; e

16.1.6. Remunerar a Contratada pela hora de serviço efetivamente prestado de acordo com o previsto no Contrato, no Edital e neste Termo de Referência, mediante atesto pelo fiscal do Contrato;

16.1.7. Efetuar o pagamento à Contratada pelo serviço objeto do Contrato no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contado da data do recebimento da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pelo fiscal do Contrato.

16.2. Obrigações da **Credenciada/Contratada**:

16.2.1. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a vigência do Contrato;

16.2.2. Comunicar ao Contratante:

16.2.2.1. Toda e qualquer alteração de seus dados cadastrais para atualização; e

16.2.2.2. No prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a indisponibilidade ou a impossibilidade da prestação do serviço contratado e o prazo para a regularização da situação, sob pena de seu descredenciamento.

16.2.3. Apresentar, sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias legalmente exigidas;

16.2.4. Prestar o serviço contratado de acordo com:

16.2.4.1. O especificado no Contrato, no Edital e neste Termo de Referência, inclusive em relação à prazos e horários, não se admitindo modificações sem prévia consulta e concordância do Contratante, sob pena das sanções previstas no Contrato, no Edital, neste Termo de Referência e em lei;

16.2.4.2. As normas internas funcionamento e de procedimento do Contratante;

16.2.4.3. Os protocolos reconhecidos e aprovados pela ANVISA, as técnicas e critérios preconizados pelo competente Conselho Federal e pelo Ministério da Saúde, quando for o caso; e

16.2.4.4. Os mais altos padrões éticos, sujeitando-se as sanções previstas na legislação brasileira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

16.2.5. Acessar e alimentar os sistemas eletrônicos indicados pelo Contratante relacionados a prestação do serviço contratado;

16.2.6. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

16.2.7. Manter os canais de contato (telefone móvel e e-mail) disponíveis 24h/d (vinte e quatro horas por dia) e 07d/s (sete dias por semana) durante a vigência do Contrato;

16.2.8. Responder civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar ao Contratante e/ou terceiros, em decorrência de ação ou omissão de si mesmo, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pelo Contratante;

16.2.9. Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos relativos à prestação do serviço contratado, inclusive despesas com insumos, materiais, transportes, equipamentos, bem como todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, ou quaisquer outros custos e encargos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da avença;

16.2.10. Aceitar, nas mesmas condições previstas no Contrato, no Edital e neste Termo de Referência, os acréscimos ou as supressões dos serviços contratados, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021; e

16.2.11. Observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeita às sanções previstas na legislação brasileira.

17. PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

17.1. A Credenciada/Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços em até 24 (vinte e quatro) horas após a assinatura do Contrato.

18. PAGAMENTO:

18.1. O pagamento do serviço contratado será realizado no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data do recebimento da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pelo fiscal do Contrato;

18.2. A nota fiscal/fatura deverá conter o endereço, o número de inscrição no CPF ou no CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Contratada, a descrição do serviço e quantidade de horas prestadas no respectivo período, o mês da prestação do serviço e o correspondente valor expresso em moeda nacional;

18.3. A Contratada deverá juntar à nota fiscal/fatura as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigíveis na legislação de regência da matéria;

18.4. O Contratante reserva-se o direito de aferir a nota fiscal/fatura e as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

18.5. Ocorrendo a devolução da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será reiniciado a partir da data de entrega da nova nota fiscal/fatura;

18.6. Constatada a situação de irregularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada, essa deverá ser notificada para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa;

18.7. No caso de incorreção da nota fiscal/fatura ou de irregularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, o Contratante não responderá por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação do pagamento correspondente.

19. GLOSA:

19.1. É reservado ao Contratante o direito de glosar total ou parcialmente a Fatura/Nota Fiscal da Contratada em virtude de cobranças indevidas ou quando esteja desacordo com as disposições contidas neste Termo de Referência, no Edital, no Contrato e na legislação aplicável;

19.2. A Contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da glosa, para interpor recurso, no qual deverá fundamentar o motivo pelo qual não aceita a glosa;

19.3. O Contratante decidirá o recurso interposto pela Contratada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, em decisão fundamentada;

19.4. Julgado procedente o recurso de glosa, o Contratante efetuará o pagamento;

19.5. Caso a Contratada não apresente recurso de glosa dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência, a Fatura/Nota Fiscal glosada será liquidada pelo Contratante, não cabendo à Contratada recurso posterior.

20. SANÇÕES:

20.1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as penalidades previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021 e na legislação aplicável.

21. FISCALIZAÇÃO:

21.1. A fiscalização do cumprimento do Contrato será exercida por servidor público designado pela Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.

22. DESCREDECIMENTO:

22.1. A qualquer momento, o Credenciante poderá descredenciar a Credenciada, que, por sua vez, poderá solicitar o seu descredenciamento junto ao Credenciante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

23. PUBLICAÇÕES E INTIMAÇÕES:

23.1. Todas as publicações e intimações, inclusive para fins de recurso, serão realizadas nos veículos oficiais de publicações da Prefeitura Municipal de Alexânia/GO, em especial no Portal Eletrônico da Prefeitura Municipal de Alexânia/GO, no endereço eletrônico www.alexania.go.gov.br.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS:

24.1. A Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO, na defesa do interesse do serviço público e de acordo com a legislação vigente, reserva-se o direito de prorrogar, anular ou revogar, no todo, ou em parte, este Credenciamento, de ofício, por provocação, sempre que for verificada ilegalidade ou irregularidade, ou quando for conveniente à Administração Pública Municipal;

24.2. A anulação deste Credenciamento não gera obrigação de indenizar;

24.3. É vedada a transferência, total ou parcial, para terceiros da prestação do serviço contratado, sem a prévia concordância do Contratante;

24.4. Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relativos a este Credenciamento poderão ser obtido pessoalmente, junto ao Gabinete da Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO, localizado na Rua 28, Quadra 32, Casa 16, no Setor Central, em Alexânia/GO, de segunda-feira à sexta-feira, exceto nos feriados e dias de ponto facultativo, das 8h (oito horas) às 11h (onze horas) e das 14h (quatorze horas) às 17h (dezesete horas), por meio dos telefones (62) 3336-7200 e 3336-3354 ou do e-mail contato@alexania.go.gov.br.

25. CASOS OMISSOS:

25.1. Os casos porventura omissos serão resolvidos pela Gestora do Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO, com base na Lei Federal nº. 14.133/2021, no Decreto nº. 004/2022 e nas demais normas jurídicas e administrativas aplicáveis e nos princípios gerais do direito.

26. FORO:

26.1. Fica eleito o Foro da Comarca de ALEXÂNIA/GO, para dirimir qualquer dúvida oriunda da aplicação deste Edital e execução dos Contratos decorrentes deste Credenciamento.

Alexânia/GO, 19 de julho de 2022.

KATIANE MEDEIROS SALGADO
Matrícula 227101
Secretária Municipal de Assistência Social e
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº. 007/2022.

ANEXO II

REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO
(Pessoa Física)

Ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO,
Eu, _____, portador(a) do
RG nº. _____, inscrito(a) no CPF sob o nº. _____, domiciliado(a)
no(a), _____/____,
nº. de telefone móvel (____) _____ e e-mail _____,
REQUEIRO o credenciamento para prestação do serviço de _____, de até
____ (____) horas por mês, conforme documentação anexa, junto ao
Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO, com base nas informações
contidas no Edital de Credenciamento nº. 007/2022.

TENHO CIÊNCIA que esse Requerimento poderá ser deferido ou indeferido, segundo a
avaliação da Comissão de Credenciamento.

SOLICITO que as intimações e comunicações sejam feitas pessoalmente, pelo nº. de telefone
móvel ou pelo e-mail infraindicados.

Nestes termos, peço e espero deferimento.

_____/____,____ de _____ de 2022.

Assinatura da Pessoa Física Requerente



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº. 007/2022.

ANEXO III

REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO
(Pessoa Jurídica)

Ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO,
_____, inscrita no CNPJ sob o nº.
_____, domiciliada no(a) _____
_____, _____/_____, por seu(sua) representante legal, o(a) Senhor(a)
_____, portador(a) do RG nº. _____,
inscrito(a) no CPF sob o nº. _____, residente e domiciliado(a) na(o)
_____, _____/_____
nº. de telefone móvel (____) _____ e e-mail _____,
REQUEREMOS o credenciamento para prestação do serviço de _____,
_____, de até ____ (____) horas por mês, a ser
prestado por _____, portador(a) do RG
nº. _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº. _____,
_____, conforme documentação anexa, junto ao Fundo
Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO, com base nas informações contidas
no Edital de Credenciamento nº. 007/2022.

TEMOS CIÊNCIA que esse Requerimento poderá ser deferido ou indeferido, segundo a
avaliação da Comissão de Credenciamento.

SOLICITAMOS que as intimações e comunicações sejam feitas pessoalmente, pelo nº. de
telefone móvel ou pelo e-mail infraindicados.

Nestes termos, pedimos e esperamos deferimento.

_____/_____, de _____ de 2022.

Assinatura do(a) Representante Legal da Pessoa Jurídica Requerente



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº. 007/2022.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO
(Pessoa Física)

Ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO,
Eu, _____, portador(a) do
RG nº. _____, inscrito(a) no CPF sob o nº. _____, domiciliado(a)
no(a), _____, _____/
nº. de telefone móvel (___) _____ e e-mail _____,
para os devidos fins e sob as penas da lei, **DECLARO**:

- (i) nunca ter sofrido qualquer penalidade no exercício da atividade;
- (ii) preencher nesta data todas as condições exigidas no Edital de Credenciamento nº. 007/2022;
- (iii) estar de pleno acordo, em caráter irrevogável e irretratável, com todos os termos do Edital de Credenciamento nº. 007/2022, sem restrições de qualquer natureza;
- (iv) que **não** mantenho vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Administração Pública Municipal ou com agente público que desempenhe função no Credenciamento 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;
- (v) que **não** estou impedido(a) de licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;
- (vi) que **não** fui declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;
- (vii) que, nos 05 (cinco) anos anteriores à publicação do Edital de Credenciamento nº. 007/2022, **não** fui condenado(a) 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; e
- (viii) que **não** emprego menor de dezoito em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser verdade, firma a presente.

_____/_____,____ de _____ de 2022.

Assinatura da Pessoa Física Requerente



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

EDITAL DE CREDENCIAMENTO N.º 007/2022.

ANEXO V

DECLARAÇÃO
(Pessoa Jurídica)

Ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO,
_____, inscrita no CNPJ sob o n.º
_____, domiciliada no(a) _____
_____, _____/_____, por seu(sua) representante legal, o(a) Senhor(a)
_____, portador(a) do RG n.º _____,
inscrito(a) no CPF sob o n.º _____, residente e domiciliado(a) na(o)
_____, _____/
n.º de telefone móvel (___) _____ e e-mail _____,

para os devidos fins e sob as penas da lei, **DECLARAMOS**:

- (i) nunca termos sofrido qualquer penalidade no exercício da atividade;
- (ii) preencheremos nesta data todas as condições exigidas no Edital de Credenciamento n.º 007/2022;
- (iii) estarmos de pleno acordo, em caráter irrevogável e irretratável, com todos os termos do Edital de Credenciamento n.º 007/2022, sem restrições de qualquer natureza;
- (iv) que **não** mantemos vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Administração Pública Municipal ou com agente público que desempenhe função no Credenciamento 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;
- (v) que **não** estamos impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;
- (vi) que **não** fomos declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;
- (vii) que, nos 05 (cinco) anos anteriores à publicação do Edital de Credenciamento n.º 007/2022, **não** fomos condenadas 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;
- (viii) que **não** empregamos menor de dezoito em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos; e
- (ix) que **não** estamos em processo de insolvência, dissolução, falência ou concordata.

Por ser verdade, firmamos a presente.

_____/_____, de _____ de 2022.

Assinatura do(a) Representante Legal da Pessoa Jurídica Requerente



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº. 007/2022.

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO
(Pessoa Física)

Contrato administrativo de prestação de serviço socioassistencial, que firmam o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO e _____, inscrito(a) no CPF sob o nº. _____.

Contrato nº. ____/2022 (Edital de Credenciamento nº. 007/2022 – Processo Administrativo nº. 5351/2022).

O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS DE ALEXÂNIA/GO**, unidade gestora dos recursos da Assistência Social do Município de Alexânia/GO, inscrito no CNPJ sob o nº. 14.804.921/0001-11, com sede administrativa Rua 28, Quadra 32, Casa 16, Setor Central, em Alexânia/GO, CEP 72930-000, neste ato representado pela Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO, Sra. Katiane Medeiros Salgado, matrícula 227101, inscrita no CPF sob o nº. 008.946.581-40, doravante designado **CONTRATANTE**; e _____ inscrito(a) no CPF sob o nº. _____, residente e domiciliado(a) à _____, em _____/_____, CEP _____-_____, doravante designado(a) **CONTRATADO(A)**, em observância as disposições contidas no inciso I do art. 79 da Lei Federal nº. 14.133/2021, no art. 34 do Decreto nº. 004/2022 e no estabelecido no Edital de Credenciamento nº. 007/2022, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº. 5351/2022, **resolvem** celebrar o presente Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

Constitui objeto do presente Contrato a prestação de serviço de _____, item ____ do Edital de Credenciamento nº. 007/2022, junto ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO, conforme especificação e condições estabelecidas neste Instrumento, disponibilizando atendimento de até ____ (_____) horas mensais, pelo valor de R\$ _____ (_____) por hora, sob demanda e supervisão da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS de Alexânia/GO.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

§ 1º. São obrigações do **CONTRATANTE**:

I – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo(a) **CONTRATADO(A)**, de acordo com as cláusulas deste Contrato, o previsto no Edital e em lei;

II – Fiscalizar, de forma permanente, a prestação do serviço contratado, podendo proceder o descredenciamento do(a) **CONTRATADO(A)**, em caso de irregularidade ou má prestação do serviço;

III – Receber o serviço contratado de acordo com este Contrato e as especificações previstas no Edital;

IV – Notificar o(a) **CONTRATADO(A)** de qualquer irregularidade encontrada na prestação do serviço contratado;

V – Empenhar os recursos orçamentários necessários ao pagamento dos serviços contratados;

VI – Remunerar o(a) **CONTRATADO(A)** pela hora de serviço efetivamente prestado de

48/55



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

acordo com o previsto neste Contrato e no Edital, mediante atesto pelo fiscal do Contrato; e
VII – Efetuar o pagamento ao(à) **CONTRATADO(A)** pelo serviço objeto deste Contrato no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contado da data do recebimento da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pelo fiscal do Contrato.

§ 2º. São obrigações do(a) **CONTRATADO(A)**:

I – Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a vigência do Contrato;

II – Comunicar ao **CONTRATANTE**:

a) Toda e qualquer alteração de seus dados cadastrais para atualização; e

b) No prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, a indisponibilidade ou a impossibilidade da prestação do serviço contratado e o prazo para a regularização da situação, sob pena de seu descredenciamento.

III – Apresentar, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, comprovação de cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias legalmente exigidas;

IV – Prestar o serviço contratado de acordo com:

a) o especificado neste Contrato e no Edital, inclusive em relação à prazos e horários, não se admitindo modificações sem prévia consulta e concordância do **CONTRATANTE**, sob pena das sanções previstas neste Contrato, no Edital e em lei;

b) as normas internas funcionamento e de procedimento do **CONTRATANTE**;

c) os protocolos reconhecidos e aprovados pela ANVISA, as técnicas e critérios preconizados pelo competente Conselho Federal e pelo Ministério da Saúde, quando aplicável; e

d) os mais altos padrões éticos, sujeitando-se as sanções previstas na legislação brasileira.

V – Acessar e alimentar os sistemas eletrônicos indicados pelo **CONTRATANTE** relacionados a prestação do serviço contratado;

VI – Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo **CONTRATANTE**, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

VII – Manter os canais de contato (telefone móvel e e-mail) disponíveis 24h/d (vinte e quatro horas por dia) e 07d/s (sete dias por semana) durante a vigência do Contrato;

VIII – Responder civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar ao **CONTRATANTE** e/ou terceiros, em decorrência de ação ou omissão de si mesmo, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pelo **CONTRATANTE**;

IX – Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos relativos à prestação do serviço contratado, inclusive despesas com insumos, materiais, transportes, equipamentos, bem como todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, ou quaisquer outros custos e encargos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da avença; e

X – Aceitar, nas mesmas condições previstas neste Contrato e no Edital, os acréscimos ou as supressões dos serviços contratados, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA.

O presente Contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração Pública Municipal, desde que observado o disposto na Lei Federal nº. 14.133/2021 e demais normas legais pertinentes.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO.

O **CONTRATANTE** pagará ao(à) **CONTRATADO(A)**, por mês, o valor correspondente à hora do serviço contratado, em reais, multiplicados pela quantidade horas de serviço efetivamente prestadas, aferidas e atestadas, no mês.

§ 1º. O pagamento será efetuado em parcela única, mediante a apresentação de Fatura/Nota Fiscal, que deverá conter o endereço, o número de inscrição no CPF, o número da Nota de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente do(a) **CONTRATADO(A)**, a descrição do serviço e quantidade de horas prestadas no respectivo período, o mês da prestação do serviço e o correspondente valor expresso em moeda nacional, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato designado pelo **CONTRATANTE**, após verificação da quantidade, qualidade e adequação do serviço prestado.

§ 2º. O pagamento será efetuado ao(à) **CONTRATADO(A)**, por meio de Ordem Bancária, emitida no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma, sendo que a Administração Pública Municipal só é considerada inadimplente após 90 (noventa) dias de atraso no pagamento, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.

§ 3º. Para execução do pagamento de que trata esta CLÁUSULA, o(a) **CONTRATADO(A)** deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, o **CONTRATANTE**, ou seja, o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS DE ALEXÂNIA/GO**, inscrito no CNPJ sob o nº. 14.804.921/0001-11.

§ 4º. A emissão da Ordem Bancária será efetuada somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada pelo fiscal do contrato e ter sido verificada a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária do(a) **CONTRATADO(A)**.

§ 5º. Constatada a situação de irregularidade do(a) **CONTRATADO(A)**, esse(a) será notificado(a), para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa.

§ 6º. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o parágrafo anterior poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, a critério do **CONTRATANTE**.

§ 7º. Transcorridos esses prazos e caso persista a irregularidade, o pagamento ficará suspenso até que o(a) **CONTRATADO(A)** regularize a situação impeditiva.

§ 8º. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, esses serão restituídos ao(à) **CONTRATADO(A)** para as correções solicitadas, não respondendo o **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação da Nota Fiscal/Fatura.

§ 9º. O **CONTRATANTE**, ao seu critério, poderá utilizar os créditos existentes em favor do(a) **CONTRATADO(A)** para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências e/ou outras de responsabilidade do(a) **CONTRATADO(A)**.

CLÁUSULA QUINTA – DA GLOSA.

É reservado ao **CONTRATANTE** glosar total ou parcialmente a Fatura/Nota Fiscal do(a) **CONTRATADO(A)** em virtude de cobranças indevidas ou quando esteja desacordo com as disposições contidas neste Contrato, no Edital e na legislação aplicável.

§ 1º. O(A) **CONTRATADO(A)** terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da glosa, para interpor recurso, no qual deverá fundamentar o motivo pelo qual não aceita a glosa.

§ 2º. O **CONTRATANTE** decidirá o recurso interposto pelo(a) **CONTRATADO(A)** no prazo de até 10 (dez) dias úteis, em decisão fundamentada.

§ 3º. Julgado procedente o recurso de glosa, o **CONTRATANTE** efetuará o pagamento.

§ 4º. Caso o(a) **CONTRATADO(A)** não apresente recurso de glosa dentro do prazo estipulado neste Contrato, a Fatura/Nota Fiscal glosada será liquidada pelo **CONTRATANTE**, não cabendo ao(à) **CONTRATADO(A)** recurso posterior.

§ 5º. O **CONTRATANTE** não se responsabiliza pelo atraso na liquidação de Fatura/Nota Fiscal decorrente dos descumprimentos de prazos pelo(a) **CONTRATADO(A)**.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE.

O presente Contrato somente será reajustado caso ocorra aprovação de nova tabela de preços pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Alexânia/GO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

Parágrafo único. Eventual reajuste deverá ser formalizado mediante a celebração de Termo Aditivo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

O serviço contratado deverá ser prestado no Município de Alexânia/GO, em local designado pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO.

A fiscalização deste Contrato será exercida por servidor público designado pela Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES EM CASO DE INADIMPLEMENTO.

Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, o **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao(à) **CONTRATADO(A)** as penalidades previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO.

O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, a qualquer momento, bastando para tanto simples comunicação por escrito ao(à) **CONTRATADO(A)**.

Parágrafo único. No caso de rescisão amigável, fica assegurado ao(à) **CONTRATADO(A)** o direito de exigir a continuidade do contrato durante o período de até 10 (dez) dias corridos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

O(A) **CONTRATADO(A)** concorda com todas as condições estipuladas neste Contrato e no Edital de Chamamento nº. 007/2022.

§ 1º. A inexistência de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos apresentados pelo(a) **CONTRATADO(A)**, ainda que verificada posteriormente, será causa de rescisão deste Contrato, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

§ 2º. Fica vedado ao(à) **CONTRATADO(A)** cobrar qualquer valor ou exigir a assinatura de guias de encaminhamentos, faturas ou de documentos dessa natureza dos usuários/pacientes ou de seus responsáveis, sob pena de rescisão deste Contrato, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO.

Fica eleito o Foro da Comarca de Alexânia/GO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as lides porventura instaladas.

E, por estarem justos e acertados, assinam o **CONTRATANTE** e o(a) **CONTRATADO(A)** o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual forma e teor, na presença de duas testemunhas.

Alexânia/GO, ____ de _____ de 2022.

CONTRATANTE
KATIANE MEDEIROS SALGADO
Matrícula 227101
Secretária Municipal de Assistência Social e
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

CONTRATADO(A)
Nome do(a) Contratado(a)
CPF nº. _____ - ____

TESTEMUNHA 1
CPF nº. _____ - ____

TESTEMUNHA 2
CPF nº. _____ - ____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº. 007/2022.

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO
(Pessoa Jurídica)

Contrato administrativo de prestação de serviço socioassistencial, que firmam o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO e _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____.

Contrato nº. ____/2022 (Edital de Credenciamento nº. 007/2022 – Processo Administrativo nº. 5351/2022).

O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS DE ALEXÂNIA/GO**, unidade gestora dos recursos da Assistência Social do Município de Alexânia/GO, inscrito no CNPJ sob o nº. 14.804.921/0001-11, com sede administrativa Rua 28, Quadra 32, Casa 16, Setor Central, em Alexânia/GO, CEP 72930-000, neste ato representado pela Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO, Sra. Katiane Medeiros Salgado, matrícula 227101, inscrita no CPF sob o nº. 008.946.581-40, doravante designado **CONTRATANTE**; e _____ inscrita no CNPJ sob o nº. _____ - __, domiciliada à _____, em _____/____, CEP _____ - __, neste ato representada por seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, inscrito(a) no CPF sob o nº. _____ - __, doravante designada **CONTRATADA**; em observância as disposições contidas no inciso I do art. 79 da Lei Federal nº. 14.133/2021, no art. 34 do Decreto nº. 004/2022 e no estabelecido no Edital de Credenciamento nº. 007/2022, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº. 5351/2022, **resolvem** celebrar o presente Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

Constitui objeto do presente Contrato a prestação de serviço de _____, item __ do Edital de Credenciamento nº. 007/2022, a ser prestado por _____, inscrito(a) no CPF sob o nº. _____ - __, junto ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Alexânia/GO, conforme especificação e condições estabelecidas neste Instrumento, disponibilizando atendimento de até ____ (____) horas mensais, pelo valor de R\$ _____ (____) por hora, sob demanda e supervisão da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS de Alexânia/GO.
CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

§ 1º. São obrigações do **CONTRATANTE**:

- I – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas deste Contrato, o previsto no Edital e em lei;
- II – Fiscalizar, de forma permanente, a prestação do serviço contratado, podendo proceder o descredenciamento da **CONTRATADA**, em caso de irregularidade ou má prestação do serviço;
- III – Receber o serviço contratado de acordo com este Contrato e as especificações previstas no Edital;
- IV – Notificar a **CONTRATADA** de qualquer irregularidade encontrada na prestação do serviço contratado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

V – Empenhar os recursos orçamentários necessários ao pagamento dos serviços contratados; e
VI – Remunerar a **CONTRATADA** pela hora de serviço efetivamente prestado de acordo com o previsto neste Contrato e no Edital, mediante atesto pelo fiscal do Contrato;
VII – Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** pelo serviço objeto deste Contrato no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contado da data do recebimento da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pelo fiscal do Contrato.

§ 2º. São obrigações da **CONTRATADA**:

I – Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a vigência do Contrato;

II – Comunicar ao **CONTRATANTE**:

a) Toda e qualquer alteração de seus dados cadastrais para atualização; e

b) No prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, a indisponibilidade ou a impossibilidade da prestação do serviço contratado e o prazo para a regularização da situação, sob pena de seu descredenciamento.

III – Apresentar, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, comprovação de cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias legalmente exigidas;

IV – Prestar o serviço contratado de acordo com:

a) o especificado neste Contrato e no Edital, inclusive em relação à prazos e horários, não se admitindo modificações sem prévia consulta e concordância do **CONTRATANTE**, sob pena das sanções previstas neste Contrato, no Edital e em lei;

b) as normas internas funcionamento e de procedimento do **CONTRATANTE**;

c) os protocolos reconhecidos e aprovados pela ANVISA, as técnicas e critérios preconizados pelo competente Conselho Federal e pelo Ministério da Saúde, quando aplicável; e

d) os mais altos padrões éticos, sujeitando-se as sanções previstas na legislação brasileira.

V – Acessar e alimentar os sistemas eletrônicos indicados pelo **CONTRATANTE** relacionados a prestação do serviço contratado;

VI – Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo **CONTRATANTE**, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

VII – Manter os canais de contato (telefone móvel e e-mail) disponíveis 24h/d (vinte e quatro horas por dia) e 07d/s (sete dias por semana) durante a vigência do Contrato;

VIII – Responder civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar ao **CONTRATANTE** e/ou terceiros, em decorrência de ação ou omissão de si mesmo, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pelo **CONTRATANTE**;

IX – Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos relativos à prestação do serviço contratado, inclusive despesas com insumos, materiais, transportes, equipamentos, bem como todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, ou quaisquer outros custos e encargos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da avença; e

X – Aceitar, nas mesmas condições previstas neste Contrato e no Edital, os acréscimos ou as supressões dos serviços contratados, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA.

O presente Contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração Pública Municipal, desde que observado o disposto na Lei Federal nº. 14.133/2021 e demais normas legais pertinentes.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO.

O **CONTRATANTE** pagará ao(à) **CONTRATADO(A)**, por mês, o valor correspondente à hora do serviço contratado, em reais, multiplicados pela quantidade horas de serviço efetivamente prestadas, aferidas e atestadas, no mês.

§ 1º. O pagamento será efetuado em parcela única, mediante a apresentação de Fatura/Nota Fiscal, que deverá conter o endereço, o número de inscrição no CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da **CONTRATADA**, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

descrição do serviço e quantidade de horas prestadas no respectivo período, o mês da prestação do serviço e o correspondente valor expresso em moeda nacional, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato designado pelo **CONTRATANTE**, após verificação da quantidade, qualidade e adequação do serviço prestado.

§ 2º. O pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, por meio de Ordem Bancária, emitida no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma, sendo que a Administração Pública Municipal só é considerada inadimplente após 90 (noventa) dias de atraso no pagamento, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.

§ 3º. Para execução do pagamento de que trata esta **CLÁUSULA**, a **CONTRATADA** deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, o **CONTRATANTE**, ou seja, o

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS DE ALEXÂNIA/GO, inscrito no CNPJ sob o nº. 14.804.921/0001-11.

§ 4º. A emissão da Ordem Bancária será efetuada somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada pelo fiscal do contrato e ter sido verificada a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da **CONTRATADA**.

§ 5º. Constatada a situação de irregularidade da **CONTRATADA**, essa será notificada, para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa.

§ 6º. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o parágrafo anterior poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, a critério do **CONTRATANTE**.

§ 7º. Transcorridos esses prazos e caso persista a irregularidade, o pagamento ficará suspenso até que a **CONTRATADA** regularize a situação impeditiva.

§ 8º. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, esses serão restituídos à **CONTRATADA** para as correções solicitadas, não respondendo o **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação da Nota Fiscal/Fatura.

§ 9º. O **CONTRATANTE**, ao seu critério, poderá utilizar os créditos existentes em favor da **CONTRATADA** para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências e/ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUINTA – DA GLOSA.

É reservado ao **CONTRATANTE** glosar total ou parcialmente a Fatura/Nota Fiscal da **CONTRATADA** em virtude de cobranças indevidas ou quando esteja desacordo com as disposições contidas no Contrato, no Edital e na legislação aplicável.

§ 1º. A **CONTRATADA** terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da glosa, para interpor recurso, no qual deverá fundamentar o motivo pelo qual não aceita a glosa.

§ 2º. O **CONTRATANTE** decidirá o recurso interposto pela **CONTRATADA** no prazo de até 10 (dez) dias úteis, em decisão fundamentada.

§ 3º. Julgado procedente o recurso de glosa, o **CONTRATANTE** efetuará o pagamento.

§ 4º. Caso a **CONTRATADA** não apresente recurso de glosa dentro do prazo estipulado neste Contrato, a Fatura/Nota Fiscal glosada será liquidada pelo **CONTRATANTE**, não cabendo a **CONTRATADA** recurso posterior.

§ 5º. O **CONTRATANTE** não se responsabiliza pelo atraso na liquidação de Fatura/Nota Fiscal decorrente dos descumprimentos de prazos pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE.

O presente Contrato somente será reajustado caso ocorra aprovação de nova tabela de preços pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Alexânia/GO.

Parágrafo único. Eventual reajuste deverá ser formalizado mediante a celebração de Termo Aditivo a este Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

CLÁUSULA SÉTIMA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

O serviço contratado deverá ser prestado no Município de Alexânia/GO, em local designado pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO.

A fiscalização deste Contrato será exercida por servidor público designado pela Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES EM CASO DE INADIMPLEMENTO.

Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, o **CONTRATANTE** poderá, garantida prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as penalidades previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO.

O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, a qualquer momento, bastando para tanto simples comunicação por escrito à **CONTRATADA**.

Parágrafo único. No caso de rescisão amigável, fica assegurado à **CONTRATADA** o direito de exigir a continuidade do Contrato durante o período de até 10 (dez) dias corridos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

O(A) **CONTRATADO(A)** concorda com todas as condições estipuladas neste Contrato e no Edital de Chamamento nº. 007/2022.

§ 1º. A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos apresentados pela **CONTRATADA**, ainda que verificada posteriormente, será causa de rescisão deste Contrato, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

§ 2º. Fica vedado à **CONTRATADA** cobrar qualquer valor ou exigir a assinatura de guias de encaminhamentos, faturas ou de documentos dessa natureza dos usuários/pacientes ou de seus responsáveis, sob pena de rescisão deste Contrato, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO.

Fica eleito o Foro da Comarca de Alexânia/GO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as lides porventura instaladas.

E, por estarem justos e acertados, assinam o **CONTRATANTE** e o(a) **CONTRATADO(A)** o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual forma e teor, na presença de duas testemunhas.

Alexânia/GO, ____ de _____ de 2022.

CONTRATANTE
KATIANE MEDEIROS SALGADO
Matrícula 227101
Secretária Municipal de Assistência Social e
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

CONTRATADO(A)
Nome do(a) Contratado(a)
CPF nº. _____ - ____

TESTEMUNHA 1
CPF nº. _____ - ____

TESTEMUNHA 2
CPF nº. _____ - ____