

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2019 TIPO MENOR PREÇO

O **MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA**, Estado de Goiás, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **14h30min do dia 08 de Fevereiro de 2019**, em sua sede, localizada na Avenida 15 de novembro, Área Especial nº 6, Centro, Alexânia, será realizada a sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta Comercial e Documentação de Habilitação para o presente Pregão Presencial, “**do tipo menor preço**”, nos termos deste Edital e seus anexos, de acordo com o disposto na Lei 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei 8.666/93.

Declarada aberta a sessão, pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoas físicas para prestação de serviços especializados junto a Secretaria Municipal de Assistência Social nas seguintes áreas: Operador de Sistema, Visitador Social e Assistente Social conforme descrição constante no **Anexo I**.

1.2. Fazem parte integrante do Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS ITENS;

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO;

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Além dos casos previstos no art. 9º da Lei 8.666/93, não poderão participar da licitação pessoas físicas que por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas para licitar ou firmar contratos com a Administração Pública.

3. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

3.1. O credenciamento se dará junto ao Pregoeiro com a apresentação de documento de identidade do licitante ou por um representante munido de procuração, pública ou particular com firma reconhecida, devendo apresentar cópia do documento de identidade, e a declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação.

3.2. As cópias poderão ser apresentadas acompanhadas do original ou autenticadas, conforme o disposto no art. 32 da Lei nº 8.666/93.

3.3. Se o licitante não credenciar um representante estará abdicando do direito de fazer lance e, principalmente, de recorrer dos atos do pregoeiro.

3.4. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de um licitante neste PREGÃO, sob pena de exclusão sumária dos representados.

3.5. O licitante que não apresentar a declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, cópia do documento de identidade do licitante ou representante, quando for o caso, será eliminado do certame, não sendo aceita sua proposta.

3.6. Por se tratar de licitação na modalidade pregão presencial, não serão aceitas propostas e documentações encaminhadas por correios ou outras formas similares, devendo o interessado promover a entrega dos mesmos diretamente ao pregoeiro, no momento da sessão.

4. DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS

4.1. A proposta de preços e os documentos de habilitação, exigidos neste Edital, deverão ser entregues em envelopes opacos lacrados, contendo as seguintes indicações:

**ENVELOPE Nº. 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2019
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO**

**ENVELOPE Nº. 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2019
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO**

**5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS
ENVELOPE Nº 1**

5.1. São requisitos da proposta:

- a) apresentar a Planilha de Preços, devidamente preenchida, contendo o valor em REAIS, **com duas casas decimais**, do preço a ser cobrado por cada um dos itens objeto da presente licitação, nos quais já deverão estar incluídos todos os custos dos serviços inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, transporte e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação;
- b) conter as especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas dos serviços ofertados, preço mensal e valor total do item licitado;
- c) conter o prazo da prestação dos serviços;
- d) ser impressa em língua portuguesa, contendo o número e a modalidade da licitação deste Edital, devendo, preferencialmente, conter nome, RG, CPF, endereço, número de telefone e endereço eletrônico (e-mail) do licitante;
- e) conter a assinatura do responsável;
- f) conter o prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar do dia da sessão de recebimento e abertura dos envelopes.

5.2. Se ocorrer erro na totalização de qualquer item, será considerado para efeito de classificação o preço unitário.

5.3. O licitante deverá observar rigorosamente o preço ofertado, pois, não será aceito cancelamento do lance ou item, fundado em erro material ou formal.

5.4. A proposta de preços deverá ser apresentada também em meio magnético (**pendrive**) para alimentação do sistema de informática, preenchida no arquivo eletrônico fornecido juntamente com o edital.

6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Depois de abrir as propostas, o Pregoeiro verificará sua conformidade com os requisitos do edital e seus anexos, examinará a aceitabilidade quanto aos preços apresentados e procederá à classificação daquela que apresentar o menor preço e daquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente ao menor preço, para participarem dos lances verbais.

6.2. As propostas que não estejam de acordo com as exigências deste Edital e seus anexos ou que apresentarem preços superiores aos cotados pela Administração serão desclassificadas.

6.3. Para fins do que dispõe o art. 48, inciso II da Lei 8.666/93, o Pregoeiro poderá exigir a apresentação da planilha de custos na abertura das propostas bem como após a fase de lances, na própria Sessão.

6.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas comerciais nas condições do item 6.1, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), neste número já incluído a de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas.

6.5. Na ocorrência de empate dentre os classificados para participarem dos lances verbais a ordem para esses lances será definida através de sorteio.

6.6. Aos licitantes classificados serão oportunizadas novas disputas, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

6.6.1 Caberá ao Pregoeiro a definição e/ou alteração de valores mínimos na fase de lances verbais.

6.7. Caso não se realize lances verbais, verificada a conformidade entre a proposta de menor preço, as exigências do Edital e ainda, o preço estimado para a contratação, o Pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

6.8. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades do item 11 deste Edital.

6.9. Quando não houver mais lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas exclusivamente pelo critério do **menor preço**.

6.10. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao preço apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital.

6.11. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do proponente. Se não aceitável, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, prosseguindo-se o certame.

6.12. Ocorrendo a hipótese dos itens 6.10 e 6.11, será lícito ao Pregoeiro negociar diretamente com o proponente para obtenção de melhor preço.

6.13. Se todas as propostas forem desclassificadas o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas, escoimadas das causas da desclassificação.

6.14. O pregoeiro definirá o prazo para que o licitante declarado vencedor apresente sua proposta de preços readequada, com as modificações necessárias para sua adaptação ao novo preço proposto, se for o caso.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

7.1. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o Envelope nº 2 – Habilitação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

7.2. Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro prosseguirá com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ENVELOPE Nº 2

8.1. A documentação relativa à habilitação consistirá de:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal.
- d) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e) Comprovante de endereço atual;
- f) Comprovante de PIS/PASEP ou inscrição como autônomo;
- g) Declaração de inexistência de impedimento de licitar ou contratar com a administração;
- h) Diploma de conclusão de Ensino Médio, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC e Certificado do Curso de Informática Básica para prestação de serviço de Operador de Sistema;
- i) Diploma de conclusão de Ensino Médio, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC e Certificado do Curso de Informática Básica para prestação de serviço de Visitador Social;
- j) Certificado de Ensino Superior completo em Serviço Social e Registro no CRESS para prestação de serviço de Assistente Social.

8.1. Todos os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, conforme o disposto no art. 32 da Lei nº 8.666/93.

8.2. Não será admitido protocolo em substituição ao documento exigido no presente edital.

8.3. Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, ressalvado apenas os casos expressos na relação de documentação.

8.4. Os documentos emitidos por meio da internet serão autenticados pelo Pregoeiro, após consulta no endereço eletrônico fornecido pelo órgão expedidor.

8.5. Para certidões emitidas que não tenha, de forma explícita, o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir de suas emissões devendo estar válidas na data de abertura dos envelopes de documentos de habilitação.

8.6. Se todas as licitantes forem inabilitadas o Pregoeiro poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação, escoimadas das causas da inabilitação.

9. DOS RECURSOS

9.1. Declarado o vencedor do presente PREGÃO, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, desde que devidamente registrada a síntese de suas razões em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar razões do recurso, facultando-se aos demais licitantes a oportunidade de apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

9.3. O acolhimento de recurso, ou a reconsideração do Pregoeiro, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

9.5. Constarão da ata do PREGÃO a ser assinada pelo Pregoeiro, membros da equipe de apoio e pelos licitantes presentes que desejarem, os fatos que ocorrerem na sessão pública, os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de inaceitabilidade e desclassificação de propostas, bem como da inabilitação e os fundamentos da adjudicação feitos pelo Pregoeiro.

10. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1. O vencedor do certame será convocado para assinar o Contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias a contar do recebimento da convocação.

10.2. O prazo acima estipulado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo convocado durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo MUNICÍPIO.

10.3. No caso de o convocado não assinar o contrato ou recusar-se a fazê-lo no prazo estabelecido, sem prejuízo da aplicação de multa de até 5% (cinco por cento) do valor estimado para a contratação, o MUNICÍPIO se reserva o direito de convocar outro licitante, observada a ordem de classificação.

11. DAS SANÇÕES

11.1. O licitante que desistir do lance ofertado estará sujeita às seguintes penalidades:

a) suspensão do direito de licitar e contratar com o MUNICÍPIO, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

b) multa de 2 % (dois por cento) do valor global de sua proposta comercial;

11.2. As penalidades só não serão aplicadas se a desistência ocorrer em razão de fato superveniente ou justificável e aceito pelo MUNICÍPIO.

11.3. As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório.

11.4. O prazo para pagamento das multas será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada.

12. DAS DEMAIS CONDIÇÕES

12.1. Os interessados na presente licitação poderão retirar cópia do Edital na sede do Município, localizada no endereço constante do preâmbulo ou no site www.alexania.go.gov.br.

12.2. Até dois dias úteis antes da data marcada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

12.2.1. A petição deverá ser encaminhada por escrito, devendo ser entregue pessoalmente na Comissão Permanente de Licitação.

12.3. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência com a suspensão da sessão, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, sendo vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

12.4. A licitação não implica proposta de contrato por parte do Município. Até a assinatura do Contrato poderá o licitante vencedor ser excluído da licitação, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se o Município tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone a sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

12.5. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro.

Alexânia, 22 de Janeiro de 2019.

KELLY CRISTINA MOREIRA DE MELO DOS SANTOS
Pregoeira

ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS ITENS

ITEM	SERVIÇOS
01	<p>OPERADOR DE SISTEMA- Atribuições: Habilidade e experiência em atendimento ao público, realiza manutenção nos Sistemas que operam o Programa Bolsa Família-CADÚNICO V7, SIBEC e SIGPBF, deve ter boa comunicação, atenção e percepção, capacidade de trabalho em equipe, ter ética e guardar sigilo profissional, deve ser organizado e disciplinado. Os serviços deverão ser prestados no PBF, de segunda á sexta feira, no período de 08 (oito) horas por dia, conforme estabelecido pela SMAS.</p>
02	<p>VISITADOR – Atribuições: Realizar visitas domiciliares para averiguação de possíveis denúncias e para conferir as informações que são repassadas no ato da entrevista ; Preencher formulários do Cadastro Único para Programas Sociais através de entrevistas; Arquivar em local próprio e zelar pelos formulários de preenchimento; Manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras do programa; Incluir ou atualizar sempre que necessário dados no sistema online de cadastramento V7;- Orientar os beneficiários sobre as etapas de cadastro e possíveis concessão de benefícios; Se informar dos tipos de benefícios e regras de concessão de cada um desses; Acompanhar no Sistema de Benefício ao Cidadão (SIBEC), a concessão de benefícios; Informar a Gestão Municipal do Programa qualquer suspeita de subdeclaração de renda ou omissão de informação de algum integrante da família; Assessorar e acompanhar sempre que necessário as atividades que venham a ser realizadas pela gestão Municipal do Programa; Participar de treinamento sempre que se fizer através da CAIXA ou MDS. Os serviços deverão ser prestados no PBF, de segunda á sexta feira, no período de 08 (oito) horas por dia, conforme estabelecido pela SMAS..</p>
03	<p>ASSISTENTE SOCIAL/ CRAS- Atribuições: orientar as atividades de</p>

	<p>pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem social de pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade; elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicar os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas em situação de vulnerabilidade assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papeis diversos; desempenhar tarefas afins. Os serviços deverão ser prestados no CRAS, de segunda á sexta feira, no período de 06 (seis) horas por dia, conforme estabelecido pela SMAS.</p>
04	<p>ASSISTENTE SOCIAL/ Equipe Volante - Atribuições: Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos); Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados; Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; Realizar Busca Ativa, em especial de famílias em situação de extrema pobreza; Apoiar a inclusão e atualização cadastral, no CadÚnico, das famílias que moram em áreas dispersas, e também possibilitar o acesso à renda (BPC e Bolsa Família). Os serviços deverão ser prestados no CRAS, de segunda á sexta feira, no período de 06 (seis) horas por dia, conforme estabelecido pela SMAS.</p>
05	<p>ASSISTENTE SOCIAL- Atribuições: Prestar serviço de acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos ás famílias usuárias do CRAS; Realizar planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas</p>

domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo serviço de convivência em fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelo SCFV; Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Registrar as ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamentos, com acompanhamentos, para a rede socioassistencial; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem CRAS 11 desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Os serviços deverão ser prestados no CRAS, de segunda á sexta feira, no período de 06 (seis) horas por dia, conforme estabelecido pela SMAS.

ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de pessoas físicas para prestação de serviços especializados junto a Secretaria Municipal de Assistência Social no ano corrente de 2019, nas áreas de : Operador de sistemas e Visitador Social do Programa Bolsa Família e Cadastro Único; Assistente Social do CRAS e Equipe Volante.

FUNDAMENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Assistência Social de Alexânia é constituída por um conjunto de serviços e programas que atende a população em situação de risco social ou material residentes no município. Tais serviços estão voltados para Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de média e alta complexidade. A Normativa Operacional Básica de Recursos Humanos (2012) esclarece quais são os profissionais necessários para o desenvolvimento da atividades. Baseado em tal documento a secretaria municipal estrutura suas unidades de serviço.

A necessidade das contratações dos seguintes prestadores de serviço se dá, pois a rede municipal não possui o quantitativo nem a qualificação específica dos técnicos dentro do quadro de funcionários, além da continuidade dos atendimentos que será assegurada em todas unidades vinculadas a SMAS.

3. SERVIÇOS

ITEM	SERVIÇOS
01	OPERADOR DE SISTEMA- Atribuições: Habilidade e experiência em atendimento ao público, realiza manutenção nos Sistemas que operam o Programa Bolsa Família-CADÚNICO V7, SIBEC e SIGPBF, deve ter boa comunicação, atenção e percepção, capacidade de trabalho em equipe, ter ética e guardar sigilo profissional, deve ser organizado e disciplinado. Os serviços deverão ser prestados no PBF, de segunda á sexta feira, no

	período de 08 (oito) horas por dia, conforme estabelecido pela SMAS.
02	VISITADOR – Atribuições: Realizar visitas domiciliares para averiguação de possíveis denúncias e para conferir as informações que são repassadas no ato da entrevista ; Preencher formulários do Cadastro Único para Programas Sociais através de entrevistas; Arquivar em local próprio e zelar pelos formulários de preenchimento; Manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras do programa; Incluir ou atualizar sempre que necessário dados no sistema online de cadastramento V7;- Orientar os beneficiários sobre as etapas de cadastro e possíveis concessão de benefícios; Se informar dos tipos de benefícios e regras de concessão de cada um desses; Acompanhar no Sistema de Benefício ao Cidadão (SIBEC), a concessão de benefícios; Informar a Gestão Municipal do Programa qualquer suspeita de subdeclaração de renda ou omissão de informação de algum integrante da família; Assessorar e acompanhar sempre que necessário as atividades que venham a ser realizadas pela gestão Municipal do Programa; Participar de treinamento sempre que se fizer através da CAIXA ou MDS. Os serviços deverão ser prestados no PBF, de segunda á sexta feira, no período de 08 (oito) horas por dia, conforme estabelecido pela SMAS..
03	ASSISTENTE SOCIAL/ CRAS- Atribuições: orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem social de pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade; elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicar os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas em situação de vulnerabilidade assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papeis diversos; desempenhar tarefas afins. Os serviços deverão ser prestados no CRAS, de segunda á sexta feira, no período de 06 (seis) horas por dia, conforme estabelecido pela SMAS.

04	<p>ASSISTENTE SOCIAL/ Equipe Volante - Atribuições: Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos); Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados; Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; Realizar Busca Ativa, em especial de famílias em situação de extrema pobreza; Apoiar a inclusão e atualização cadastral, no CadÚnico, das famílias que moram em áreas dispersas, e também possibilitar o acesso à renda (BPC e Bolsa Família). Os serviços deverão ser prestados no CRAS, de segunda à sexta feira, no período de 06 (seis) horas por dia, conforme estabelecido pela SMAS.</p>
05	<p>ASSISTENTE SOCIAL- Atribuições: Prestar serviço de acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Realizar planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo serviço de convivência em fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelo SCFV; Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Registrar as ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no</p>

	<p>território de abrangência; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamentos, com acompanhamentos, para a rede socioassistencial; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem CRAS 11 desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Os serviços deverão ser prestados no CRAS, de segunda á sexta feira, no período de 06 (seis) horas por dia, conforme estabelecido pela SMAS.</p>
--	---

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR

Vagas	Prestador de Serviço	Critério
01	Operador de Sistemas	Ensino Médio Completo+ Curso de Informática Básica
01	Visitador Social	Ensino Médio Completo+ Curso de Informática Básica.
01	Assistente Social/ CRAS	Ensino Superior completo em Serviço Social e Registro no CRESS.
01	Assistente Social/ Equipe Volante	Ensino Superior completo em Serviço Social e Registro no CRESS.
01	Assistente Social	Ensino Superior completo em Serviço Social e Registro no CRESS.

5. FORMAS DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

PRESTADOR DE SERVIÇO	PRAZO DE EXECUÇÃO
Operador de Sistema	Fev/2019 á 31/12/2019
Visitador Social	Fev/2019 á 31/12/2019
Assistente Social/ CRAS	Fev/2019 á 31/12/2019
Assistente Social/ Equipe Volante	Fev/2019 á 31/12/2019
Assistente Social	Fev/2019 á 31/12/2019

O prazo para execução dos serviços poderá ser prorrogado no máximo ate sessenta meses, conforme os termos do artigo 57, II da Lei Federal 8.666/93.

O pagamento será efetuado mediante ordem bancária, até o décimo dia útil do mês subsequente.

6. ESTIMATIVA DE PREÇOS

O valor total estimado para a execução do objeto para o período será de R\$ 124.362,31 (cento e vinte e quatro mil trezentos e sessenta e dois reais e trinta e um centavos). Pagos da seguinte forma:

Função	Recurso	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Estimado
Operador de Sistema	IGD PBF	R\$ 1.805,67	R\$ 19.862,33
Visitador Social		R\$ 1.583,33	R\$ 17.416,66
Total		R\$ 3.389,00	R\$ 37.278,99
Assistente Social/ CRAS	Proteção Social Básica	R\$ 2.633,33	R\$ 28.966,66
Assistente Social/		R\$ 2.683,33	R\$ 29.516,63

Equipe Volante			
Assistente Social		R\$ 2.600,00	27.500,00
TOTAL		R\$ 7.916,67	R\$ 87.083,32

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Adequação orçamentária em conformidade com a Declaração de Impacto Orçamentário, Artigo 16 da Lei Complementar Federal nº. 101/00, emitida pela Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento, Planejamento e Administração e Certidão de dotação orçamentária.

Alexânia – GO, 07 de Janeiro de 2019.

Regina de Carvalho Macedo Rabelo

Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ao
MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA

REF. PREGÃO Nº ____/____

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaro que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº. 10.520/2002, (nome) cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no presente PREGÃO.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal

ANEXO IV MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, (nome), (endereço completo), inscrito(a) no CPF sob nº _____, nomeia e constitui seu bastante Procurador o(a) Sr(a) ..., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ... CPF n.º ..., a quem confere amplos poderes para representar a outorgante perante o Município de Alexânia, no que se referir ao PREGÃO ____/____, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia _____.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE LICITAR
OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

Pregão Presencial nº ____/____

(Nome), (endereço completo), inscrito(a) no CPF sob o nº ____, portador(a) da cédula de identidade RG nº ____, DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal

ANEXO VII MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº _____/_____

Contrato de _____, ao qual se vinculam de um lado o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA**, unidade gestora dos recursos da Assistência Social do Município de Alexânia, Estado de Goiás, com sede na Avenida 15 de novembro, Área Especial nº 6, Centro, inscrito no CNPJ sob nº 14.804.921/0001-11, nesse ato representado pela Gestora, Sra. **Regina de Carvalho Macedo Rabelo**, brasileira, casada, residente em Alexânia, Goiás, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado _____, com endereço na _____, inscrito(a) no CPF nº _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, aqui denominada simplesmente **CONTRATADA**, lavraram o presente instrumento, nos termos do Pregão Presencial nº 007/2019, regido pela Lei nº 8.666/93, e pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O objeto do presente contrato é a prestação dos serviços _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – As prestação dos serviços deverá ser feita nos locais indicados no Termo de Referência anexo II do edital do Pregão Presencial nº 007/2019.

CLÁUSULA TERCEIRA - Para execução do presente contrato, a CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância de R\$ _____ (____), mensais, com vencimento em _____, totalizando o valor de R\$ _____ (____).

CLÁUSULA QUARTA– O CONTRATADO deverá prestar os serviços no horário de expediente da Secretaria Municipal de Assistência Social, disponibilizando ____ (__) horas diárias.

CLÁUSULA QUINTA - O presente contrato somente poderá ser reajustado para restabelecer a relação entre os encargos e a retribuição, para a justa remuneração dos serviços prestados, nos termos do art. 65, II, d, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - A vigência do presente contrato será de sua assinatura até _____, podendo ser aditado nos casos previstos na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - As despesas decorrentes do presente contrato serão contabilizadas por conta da **Dotação Orçamentária:** _____.

CLÁUSULA OITAVA - O presente contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, mediante acordo entre as partes, ou unilateralmente pela Administração, nos casos previstos no art. 79, da Lei nº 8.666/93.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - Fica estipulada a multa de 2% (dois por cento) do valor global do contrato, apurado no momento respectivo, para a parte que descumprir as cláusulas pactuadas no presente instrumento.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - A rescisão em comum acordo entre as partes não gera direito a multa da presente cláusula.

CLÁUSULA NONA - Fica eleito o foro da Comarca de Alexânia, Goiás, para dirimir as questões oriundas deste contrato.

E por estarem assim contratados, firmam e assinam o presente instrumento contratual, em duas vias de igual teor e forma, para os seus jurídicos e reais efeitos, na presença de duas testemunhas idôneas que também assinam.

Alexânia, ____ de _____ de 2019.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1. _____
CPF:

2. _____
CPF: