

EDITAL RETIFICADO DE CREDENCIAMENTO RETIFICADO Nº 008/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7383/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ALEXÂNIA/GO, inscrita no CNPJ sob o nº 14.804.921/0001-11, com sede administrativa na Avenida Nelson Santos, esquina com a Rua 20 e 22, Setor Central, Alexânia/GO, CEP 72.930-000, neste ato representada pela Secretaria Municipal, Sr. **Tamara de Castro Teodoro Cardoso**, inscrito no CPF sob o nº 054.214.011-03, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontram abertas as inscrições para **CREDENCIAMENTO**, sem caráter de exclusividade, de pessoas físicas e jurídicas para a prestação de serviços por hora, sob demanda, destinados ao atendimento das unidades, programas, projetos, serviços e ações da Política Municipal de Assistência Social de Alexânia/GO, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no respectivo edital de chamamento público.

Data da publicação do Edital Retificado: 12/08/2026

Período de recebimento dos documentos de habilitação: das 08:00 (horário de Brasília) de 12/08/2026 até às 18:00 (horário de Brasília) de 12/08/2027.

Data de análise da documentação de credenciamento: A primeira análise será divulgada em 27/08/2026.

1. DO OBJETO

1.1. Chamamento público de credenciamento, sem caráter de exclusividade, de pessoas físicas e jurídicas para a prestação de serviços por hora, sob demanda, destinados ao atendimento das unidades, programas, projetos, serviços e ações da Política Municipal de Assistência Social de Alexânia/GO, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DOS ITENS OBJETO DESTES 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	Máx. H/M	Preço/ H	Máx. custo/mês	Vigência	Custo global
01	Apoio Administrativo CRAS/CREAS	1.152	R\$ 16,00	R\$ 18.432,00	12	R\$ 221.184,00
02	Orientador Social CRAS-SCFV	180	R\$ 17,00	R\$ 3.060,00	12	R\$ 36.720,00
03	Oficineiro de Pintura	150	R\$ 18,00	R\$ 2.700,00	12	R\$ 32.400,00
04	Oficineiro de Dança	150	R\$ 18,00	R\$ 2.700,00	12	R\$ 32.400,00
05	Oficineiro de Artes Marciais	150	R\$ 18,00	R\$ 2.700,00	12	R\$ 32.400,00
06	Oficineiro de Música	150	R\$ 18,00	R\$ 2.700,00	12	R\$ 32.400,00

07	Oficineiro de artesanato	150	R\$ 18,00	R\$2.700,00	12	R\$ 32.400,00
08	Oficineiro de crochê	150	R\$ 18,00	R\$2.700,00	12	R\$ 32.400,00
09	Oficineiro de horta	150	R\$ 18,00	R\$2.700,00	12	R\$ 32.400,00
10	Orientador Social /Abordagem dos usuários. CREAS	190	R\$ 20,00	R\$ 3.800,00	12	R\$45.600,00
11	Digitador Programa Bolsa Família	360	R\$ 15,00	R\$ 5.400,00	12	R\$ 64.800,00
12	Entrevistador Visitador Social Programa Bolsa Família	360	R\$ 15,00	R\$ 5.400,00	12	R\$ 64.800,00
13	Técnico de referencia	180	R\$ 18,00	R\$ 3.240,00	12	R\$ 38.880,00
14	Técnico em Enfermagem (T.E.M.)	400	R\$ 16,00	R\$ 6.400,00	12	R\$ 76.800,00
15	Limpeza Predial	2340	R\$ 13,75	R\$ 32.175,00	12	R\$ 321.750,00
16	Preparo de Alimentos	1080	R\$ 14,55	R\$ 15.714,00	12	R\$ 188.568,00
17	Cuidador/Criança e adolescente/idoso	1440	R\$ 15,00	R\$ 21.600,00	12	R\$ 259.200,00
18	Assistente Social (CRAS	450	R\$ 20,00	R\$ 9.000,00	12	R\$ 108.000,00
19	Assistente Social (CREAS)	450	R\$ 20,00	R\$ 9.000,00	12	R\$ 108.000,00
20	Psicologia/(CRAS)	190	R\$ 20,00	R\$ 3.800,00	12	R\$45.600,00
21	Psicologia/(CREAS)	190	R\$20,00	R\$ 3.800,00	12	R\$ 45.600,00
22	Educador Físico/(CRAS)	200	R\$ 20,00	R\$4.000,00	12	R\$ 48.000,00
23	Condução de automóveis, ônibus, e veículos similares	1620	R\$ 16,00	R\$ 25.920,00	12	R\$ 311.040,00
24	Terapeuta ocupacional	190	R\$ 22,00	R\$ 4.180,00	12	R\$ 50.160,00
25	Coordenador/supervisor Abrigo	250	R\$ 20,00	R\$ 5.000,00	12	R\$ 60.000,00
26	Coordenador/supervisor Casa de passagem	250	R\$ 20,00	R\$ 5.000,00	12	R\$ 60.000,00

3. DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

3.1. A contratação por meio de credenciamento, na modalidade paralela e não excludente, de pessoas físicas e jurídicas para a prestação de serviços por hora, sob demanda, destinados ao atendimento das unidades, programas, projetos, serviços e ações da Política Municipal de Assistência Social de Alexânia/GO, encontra respaldo em um conjunto de normas que asseguram a legalidade, eficiência e transparência do procedimento.

3.2. Dentre os principais fundamentos jurídicos, destacam-se:

a) Constituição Federal de 1988

A Constituição Federal estabelece, em seu art. 37, caput, os princípios que regem a Administração Pública, dentre os quais se destacam a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, os quais orientam toda a atuação administrativa, inclusive os procedimentos de contratação pública.

Ademais, o art. 217 dispõe que é dever do Estado fomentar práticas desportivas formais e não formais, como direito de cada cidadão, servindo de base constitucional para a implementação de políticas públicas de esporte e lazer.

b) Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)

A Lei nº 14.133/2021 disciplina as contratações públicas e prevê expressamente a possibilidade de utilização do credenciamento como instrumento adequado para determinadas hipóteses, conforme segue:

Art. 78: reconhece o credenciamento como procedimento auxiliar das contratações públicas, permitindo sua utilização para formação de cadastro de prestadores aptos à execução de determinados serviços;

Art. 79, inciso I: autoriza o credenciamento nas hipóteses de contratação paralela e não excludente, em que é viável e vantajosa a contratação simultânea de múltiplos prestadores, em condições padronizadas;

Ressalta-se que o credenciamento não se confunde com hipótese de dispensa de licitação, mas sim com procedimento auxiliar, aplicável quando caracterizada a inviabilidade de competição em razão da possibilidade de contratação de todos os interessados que atendam aos requisitos previamente estabelecidos pela Administração.

c) Normas regulamentares municipais

A contratação observa, ainda, o disposto no Decreto Municipal nº 004/2022, que disciplina os procedimentos de credenciamento no âmbito do Município de Alexânia/GO, assegurando a observância das regras administrativas e operacionais específicas.

Dessa forma, verifica-se que a adoção do credenciamento se encontra plenamente amparada no ordenamento jurídico vigente, constituindo solução legal, eficiente e adequada à natureza da demanda, em consonância com os princípios da Administração Pública e com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

4. VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

4.1. O presente credenciamento terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua publicação, período durante o qual permanecerá aberto para o ingresso de novos interessados que atendam às condições estabelecidas no edital, nos termos da legislação vigente.

5. VIGÊNCIA DOS CONTRATOS

5.1. Os contratos decorrentes do presente credenciamento terão vigência de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições de habilitação do credenciado, nos termos dos arts. 105 a 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. A vigência dos contratos é independente da vigência do credenciamento, de modo que poderão ser celebrados contratos durante todo o período em que o credenciamento estiver vigente, inclusive em momento próximo ao seu encerramento, hipótese em que o prazo contratual será contado a partir da data de assinatura do instrumento.

6. DA ESTIMATIVA DE CUSTO

6.1. Considerando as quantidades estimadas em horas para cada categoria de serviço, os respectivos valores unitários por hora e a projeção de utilização durante a vigência do credenciamento, estima-se o custo máximo anual da presente contratação em **R\$ 2.445.852,00 (dois milhões, quatrocentos e quarenta e cinco mil, oitocentos e cinquenta e dois reais)**.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. A despesa deste Credenciamento correrá à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Local	Dotação	Ficha	Fonte	Subelemento
FMAS	14.12.08.122.1408.2039.3.3.90.34	546	100	3
FMAS PROGRAMAS ASSISTENCIAIS	14.12.08.244.1408.2041.3.3.90.34	560	100 129	3

8. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO

8.1. O pedido de esclarecimento ou a impugnação deverá ser enviado para o e-mail smasalexania@gmail.com ou protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Alexânia/GO, localizada na Avenida Nelson Santos, equina com rua 20 e 22, Setor Central, CEP 72930-000, em Alexânia/GO, em nome do Secretaria Municipal de Assistência Social de Alexânia/GO, contendo obrigatoriamente:

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

8.1.2. 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;

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

8.1.4. Alegações fundamentadas; e

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

8.2. 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.

8.3. 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.

9. DOS IMPEDIMENTOS

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

9.1.1. 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;

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

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

9.1.4. 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;

9.1.5. 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

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

10. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

10.1. Poderão participar deste credenciamento as pessoas físicas ou jurídicas especializadas na prestação de serviços por hora, sob demanda, destinados ao atendimento das unidades, programas, projetos, serviços e ações da Política Municipal de Assistência Social de Alexânia/GO, que atendam integralmente às condições estabelecidas neste edital e em seu Anexo – Termo de Referência.

10.2. A participação neste credenciamento implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste edital, bem como de todas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

11. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

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

11.1.1. 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);

11.1.2. Cópia da carteira de identidade (RG);

11.1.3. Comprovante de inscrição no CPF;

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

11.1.5. Comprovante de endereço;

11.1.6. 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;

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

11.1.8. Carteira Nacional de Habilitação (CNH), para os serviços de condução de veículos;

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

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

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

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

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

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

11.2.1. 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);

11.2.2. 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

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

- 11.2.4. 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
- 11.2.5. 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;
- 11.2.6. Comprovante de inscrição no CNPJ;
- 11.2.7. Cópia da carteira de identidade (RG) do representante legal da pessoa jurídica;
- 11.2.8. Comprovante de inscrição no CPF do representante legal da pessoa jurídica;
- 11.2.9. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 11.2.10. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual ou Distrital onde está domiciliada ou sediada a pessoa jurídica;
- 11.2.11. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal ou Distrital onde está domiciliada ou sediada a pessoa jurídica;
- 11.2.12. Certificado de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 11.2.13. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas expedida pela Justiça do Trabalho;
- 11.2.14. 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;
- 11.2.15. Laudo médico de exame de Educação ocupacional comprovando que o(s) prestador(es) de serviço da pessoa jurídica está(ao) apto(s) física e mentalmente para prestar o serviço (providenciado pela própria pessoa jurídica);
- 11.2.16. Apresentar comprovação de qualificação técnica da pessoa jurídica, mediante a apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto deste credenciamento, bem como a indicação dos profissionais que executarão os serviços, acompanhada da documentação que comprove a formação, habilitação, experiência e registro no respectivo conselho de classe, quando exigido para o exercício da atividade.
- 11.2.17. Declaração (modelo no Anexo V deste Edital).

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

12. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

12.1. 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;

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

12.2.1. 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 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 propostas.

12.3. 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;

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

13. DOS MEIOS DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

13.1. 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:

MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA/GO EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº. 008/2026 ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO NOME DA INTERESSADA
--

13.2. O protocolo do envelope poderá ser feito de segunda-feira à sexta-feira, exceto nos feriados e dias de ponto facultativo, das 08h (oito horas) às 12h (doze horas) e das 14h (quatorze horas) às 18h (dezoito horas), no Protocolo da Prefeitura Municipal de Alexânia/GO, localizado na Avenida Nelson Santos, esquina com a rua 20,22, Setor Central, CEP 72930-000, em Alexânia/GO.

14. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO PARA O CREDENCIAMENTO

14.1. 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;

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

14.4. 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.

15. DO PROCEDIMENTO

15.1. A documentação de habilitação será analisada por uma Comissão de Credenciamento nomeada por Portaria do Gestor do Município de Alexânia/GO ou poderá ser realizada pela Comissão de Contratação do Município de Alexânia/GO;

15.2. A Comissão de Credenciamento/contratação poderá, durante a análise da documentação, convocar a interessada para prestar esclarecimentos que eventualmente forem necessários;

15.3. As deliberações da Comissão de Credenciamento/contratação e a lista da(s) Proposcente(s) Habilitada(s) serão divulgadas no veículo oficial de publicações da Prefeitura Municipal de Alexânia/GO;

15.4. As Proponentes Habilitadas poderão ser notificadas pessoalmente, por telefone ou por e-mail;

15.5. 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;

15.6. O recurso contra ato da Comissão de Credenciamento não terá efeito suspensivo;

15.7. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

15.8. Faculta-se a Comissão de Credenciamento/contratação e a autoridade superior, em qualquer fase do procedimento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

15.9. 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

16. DA DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA DOS SERVIÇOS

16.1. A distribuição das demandas entre os credenciados observará critérios objetivos, isonômicos e transparentes, de modo a assegurar a equidade na contratação e a adequada prestação dos serviços, em conformidade com os princípios da impessoalidade, eficiência e interesse público.

16.2. Na hipótese de haver mais de um credenciado apto à execução dos serviços, será realizada sessão pública presencial para formalização de sorteio, previamente divulgada, a qual deverá ser devidamente registrada por meio de gravação audiovisual, garantindo ampla publicidade e transparência ao procedimento.

16.3. Do sorteio resultará a formação de lista ordenada de credenciados, que servirá como base para a convocação dos prestadores, respeitando-se a ordem estabelecida.

16.4. A convocação dos credenciados ocorrerá conforme a necessidade da Administração, sendo adotado o critério de rodízio (rotatividade) entre os integrantes da lista, de forma a assegurar a distribuição equitativa das demandas e evitar a concentração da execução em um único prestador.

16.5. A prestação dos serviços será realizada por hora efetivamente trabalhada, conforme programação da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo formalizada a convocação mediante instrumento próprio, com a indicação do local, carga horária e período de execução.

16.6. Na hipótese de impossibilidade de atendimento pelo credenciado convocado, este deverá comunicar e justificar formalmente à Administração no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo, então, convocado o próximo da lista, sem prejuízo da manutenção da ordem para futuras convocações.

16.7. Os interessados que vierem a se credenciar após a realização do sorteio inicial serão incluídos ao final da lista de credenciados, respeitando-se a ordem previamente estabelecida, passando a participar do sistema de rodízio a partir de sua inclusão.

16.8. A Administração poderá, mediante justificativa e no interesse público, proceder à reorganização da lista de credenciados, assegurando-se a transparência e a observância dos critérios previamente estabelecidos.

17. DO CONTRATO

17.1. 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;

17.2. 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;

17.3. Poderão ser aplicadas à contratada as penalidades previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021;

17.4. 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. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. É vedado ao credenciado cobrar qualquer valor dos usuários dos serviços socioassistenciais, de seus familiares ou responsáveis, bem como solicitar ou exigir assinatura em documentos de natureza financeira, sob pena de aplicação das sanções previstas no Edital, no Termo de Referência e na legislação vigente, inclusive descredenciamento, rescisão contratual e demais responsabilizações cabíveis.

18.2. O credenciado será o único responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução dos serviços, não cabendo à Administração Pública qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária, nos termos da legislação aplicável.

18.3. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as atribuições da função credenciada, observando as normas técnicas e profissionais aplicáveis, as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, as orientações da Secretaria Municipal de Assistência Social e os princípios da ética, da dignidade da pessoa humana, da inclusão social, da proteção integral e do respeito aos usuários.

18.4. Os credenciados deverão cumprir as ordens de serviço, cronogramas, escalas e demais orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, executando os serviços com zelo, responsabilidade, assiduidade, pontualidade, sigilo profissional e qualidade.

18.5. Quando solicitado pela Administração, os credenciados deverão utilizar sistemas eletrônicos, formulários, controles de frequência, relatórios de atividades e demais instrumentos destinados ao registro, acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços.

18.6. A Administração reserva-se o direito de fiscalizar, de forma permanente, a execução dos serviços, podendo adotar as medidas cabíveis, inclusive o descredenciamento, em caso de irregularidade, descumprimento contratual ou prestação inadequada dos serviços.

18.7. A contratada deverá comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, eventual indisponibilidade ou impossibilidade de execução dos serviços, informando as razões e o prazo para regularização, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

18.8. A contratada será remunerada exclusivamente pelos serviços efetivamente prestados, conforme execução por hora, de acordo com o previsto neste edital, no Termo de Referência e no contrato, mediante atesto do fiscal do contrato.

18.9. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento.

18.10. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, eventuais acréscimos ou supressões quantitativas do objeto, nos limites previstos na Lei nº 14.133/2021.

19. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

19.1. As obrigações da contratante e da contratada são aquelas previstas no Termo de Referência (Anexo I deste Edital), bem como na minuta de contrato que integra o presente instrumento convocatório.

20. DO PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

20.1. A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da assinatura do contrato ou da convocação formal pela Administração, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

21. DO PAGAMENTO

21.1. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data do recebimento da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, observada a regular liquidação da despesa.

21.2. A nota fiscal/fatura deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: endereço da contratada; número de inscrição no CPF ou CNPJ; número da Nota de Empenho; dados bancários (banco, agência e conta corrente); descrição detalhada dos serviços prestados; quantitativo de horas executadas no período; mês de referência da prestação dos serviços; e o valor total expresso em moeda nacional.

21.3. A contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas pela legislação vigente.

21.4. O contratante reserva-se o direito de verificar a regularidade da nota fiscal/fatura apresentada, bem como das certidões fiscais, trabalhistas e previdenciárias, podendo solicitar esclarecimentos ou documentos complementares, quando necessário.

21.5. Na hipótese de devolução da nota fiscal/fatura em razão de inconsistências, incorreções ou ausência de documentos, o prazo para pagamento será reiniciado a partir da data de sua reapresentação devidamente regularizada.

21.6. Constatada a irregularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária da contratada, esta será notificada para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, regularizar a situação ou apresentar justificativa, sob pena de suspensão do pagamento até a devida regularização.

21.7. Na ocorrência de irregularidades na documentação fiscal ou na execução dos serviços, o contratante não responderá por quaisquer encargos decorrentes de atraso no pagamento, desde que motivado pela necessidade de saneamento das pendências pela contratada.

22. DA GLOSA

22.1. É reservado ao contratante o direito de glosar, total ou parcialmente, a nota fiscal/fatura apresentada pela contratada, quando constatadas cobranças indevidas ou quando esta estiver em desacordo com as disposições contidas neste edital, no Termo de Referência, no contrato ou na legislação aplicável.

22.2. A contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da glosa, para apresentar recurso administrativo devidamente fundamentado, expondo as razões pelas quais não concorda com a glosa efetuada.

22.3. O contratante analisará e decidirá o recurso interposto no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante decisão motivada.

22.4. Julgado procedente o recurso, o contratante providenciará o pagamento dos valores glosados, conforme decisão administrativa.

22.5. Caso a contratada não apresente recurso no prazo estabelecido, a glosa será considerada definitiva, procedendo-se à liquidação da despesa pelo valor remanescente, não cabendo recurso posterior.

23. DAS SANÇÕES

23.1. 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.

24. DA FISCALIZAÇÃO

24.1. A fiscalização da execução do contrato será exercida por servidor público formalmente designado pela Administração Municipal, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, ao qual competirá acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

24.2. O fiscal do contrato deverá verificar a conformidade da execução dos serviços com as disposições deste edital, do Termo de Referência e do instrumento contratual, podendo, para tanto, solicitar relatórios, documentos comprobatórios, registros de frequência e quaisquer outras informações necessárias ao acompanhamento da execução.

24.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela fiel execução do contrato, nem por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, nos termos da legislação vigente.

24.4. O gestor do contrato, quando designado, atuará de forma complementar ao fiscal, sendo responsável pela coordenação geral da execução contratual, adoção de providências administrativas e interlocução com a contratada.

25. DO DESCREDENCIAMENTO

25.1. A qualquer momento, o credenciante poderá descredenciar a credenciada, que, por sua vez, poderá solicitar o seu descredenciamento junto ao credenciante.

25.2. Constituem motivos para o descredenciamento:

25.2.1. O não cumprimento das cláusulas contratuais;

25.2.2. A subcontratação total ou parcial do objeto, associação do CREDENCIADO com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas.

25.2.3. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante da CREDENCIANTE designado para o acompanhamento e fiscalização deste contrato;

25.2.4. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, devidamente justificadas e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa do CREDENCIANTE, e exaradas no processo administrativo a que se refere este credenciamento;

25.2.5. Fatores que impeçam a continuidade do contrato, diante das vedações aplicáveis.

26. DAS PUBLICAÇÕES E INTIMAÇÕES

26.1. Todas as publicações e intimações relativas ao presente credenciamento, inclusive para fins de interposição de recursos, serão realizadas nos meios oficiais de divulgação da Prefeitura Municipal de Alexânia/GO, em especial no Portal Eletrônico oficial, disponível no endereço: <https://www.alexania.go.gov.br/>.

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. A Prefeitura Municipal de Alexânia/GO, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, na defesa do interesse público e em conformidade com a legislação vigente, reserva-se o direito de prorrogar, anular ou revogar, no todo ou em parte, o presente credenciamento, de ofício ou por provocação de terceiros, sempre que constatada ilegalidade, irregularidade ou quando o interesse público assim o exigir, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

27.2. A anulação do credenciamento, por motivo de ilegalidade, não gera obrigação de indenizar, ressalvados os casos previstos em lei.

27.3. É vedada a transferência, total ou parcial, da execução dos serviços a terceiros, sem a prévia e expressa autorização da Administração.

27.4. Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relativos a este credenciamento poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Alexânia/GO, em endereço a ser indicado no edital, em dias úteis, no horário de expediente, ou por meio dos canais oficiais de comunicação disponibilizados pela Administração.

28. DOS CASOS OMISSOS.

28.1. Os casos eventualmente omissos serão resolvidos pela autoridade competente da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Alexânia/GO, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 004/2022 e nas demais normas jurídicas e administrativas aplicáveis, bem como nos princípios gerais do direito e da Administração Pública.

29. DOS ANEXOS DESTA 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);
- 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 de Contrato** (Pessoa Jurídica).

Alexânia/GO, 11 de agosto de 2026

TAMARA DE CASTRO T. CARDOSO
Secretária Municipal de Assistência Social do Município de Alexânia/GO
Portaria nº 0168/2026

CREDENCIAMENTO 008/2026
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA RETIFICADO

1. ÓRGÃO SOLICITANTE:

1.1. Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS, por meio das unidades e programas vinculados ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS no Município de Alexânia/GO.

2. OBJETO:

2.1. Chamamento público de credenciamento, sem caráter de exclusividade, de pessoas físicas e jurídicas para a prestação de serviços por hora, sob demanda, destinados ao atendimento das unidades, programas, projetos, serviços e ações da Política Municipal de Assistência Social de Alexânia/GO, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA:

3.1. A contratação pretendida justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços socioassistenciais prestados pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Alexânia/GO, garantindo o adequado funcionamento das unidades, programas, projetos, serviços e ações desenvolvidos no âmbito da Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

3.2. A rede socioassistencial municipal realiza atendimento permanente a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, incluindo crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, beneficiários de programas de transferência de renda, usuários do Cadastro Único e demais cidadãos que necessitam de proteção social básica e especial. Para assegurar a execução dessas atividades, faz-se necessária a disponibilização de profissionais qualificados para atuação em diversas áreas, de acordo com a demanda efetivamente apresentada pelas unidades e serviços.

3.3. Considerando que a demanda pelos serviços é variável, contínua e sujeita a oscilações decorrentes das necessidades da população atendida, o procedimento de chamamento público para credenciamento, sem caráter de exclusividade, mostra-se a solução mais adequada, pois possibilita a formação de um cadastro de pessoas físicas e jurídicas habilitadas à prestação de serviços por hora, permitindo convocações conforme a necessidade da Administração, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, publicidade, eficiência e economicidade.

3.4. O credenciamento proporciona maior flexibilidade na gestão dos serviços, evita a interrupção das atividades socioassistenciais, amplia a oferta de prestadores aptos ao atendimento das demandas e assegura maior celeridade na contratação, sem gerar vínculo de

exclusividade entre a Administração e os credenciados. Além disso, possibilita o atendimento descentralizado das unidades da assistência social, garantindo maior eficiência na execução das ações e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

3.5. Os serviços a serem credenciados abrangem atividades de natureza técnica, operacional, administrativa e socioeducativa, compreendendo, entre outras, apoio às equipes de referência, atendimento técnico especializado, orientação e acompanhamento social, realização de oficinas e atividades coletivas, visitas domiciliares, supervisão de programas e projetos, cuidados a crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência, serviços de limpeza, preparo de alimentos, condução de veículos, apoio administrativo, coordenação e supervisão de unidades, bem como outras atividades indispensáveis ao funcionamento da rede socioassistencial.

3.6. Dessa forma, a realização de Chamamento Público para Credenciamento de pessoas físicas e jurídicas, sem caráter de exclusividade, constitui medida necessária e adequada para assegurar a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à população, atendendo às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Alexânia/GO e garantindo a execução das políticas públicas de assistência social em conformidade com a legislação vigente e os princípios da Lei nº 14.133/2021.

4. FUNDAMENTOS LEGAIS:

4.1. A presente contratação será realizada por meio de Chamamento Público para Credenciamento, sem caráter de exclusividade, de pessoas físicas e jurídicas para a prestação de serviços por hora, sob demanda, com fundamento no procedimento auxiliar de credenciamento, previsto nos arts. 78, inciso I, e 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de hipótese em que a Administração pretende credenciar todos os interessados que atendam às condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

4.2. A contratação observará as disposições da Lei nº 14.133/2021 relativas ao planejamento das contratações públicas, ao Estudo Técnico Preliminar, ao Termo de Referência, ao Edital de Chamamento Público, à formalização dos instrumentos de credenciamento, bem como à gestão e fiscalização da execução contratual.

4.3. Também serão observadas as normas da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), a legislação municipal aplicável e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade, isonomia, segregação de funções, continuidade do serviço público e supremacia do interesse público, assegurando a contratação de prestadores qualificados para atender às necessidades das unidades, programas, projetos, serviços e ações da Secretaria Municipal de Assistência Social de Alexânia/GO.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DESTE CREDENCIAMENTO:

Item	Serviço	Descrição/Atribuições	Formação/Requisitos	Máx. H/M	Preço/H (R\$)
01	Apoio Administrativo CRAS/CREAS	Recepcionar a comunidade demandante, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; atender telefone, fazer encaminhamentos; Consultar, operar e monitorar os dados e informações registradas em documentos, formulários físicos e eletrônicos; participar das ações comunitárias destinadas ao CREAS e CRAS	Ensino Médio completo.	1.152	16,00
02	Orientador Social CRAS-SCFV	Desenvolver atividades socioeducativas de convivência e socialização, visando a atenção voltada para crianças e adolescentes de acordo com a faixa etária; Acompanhar, orientar, e monitorar grupos de crianças e adolescentes usuárias do SCFV na execução das oficinas, viagens, festas, etc; Habilidade em trabalhar com artesanatos em geral abordando e desenvolvendo o conceito de sustentabilidade; Organizar eventos lúdicos, artísticos e culturais nas unidades e para comunidade;	Ensino Médio completo	180	17,00
03	Oficineiro de Pintura	Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com materiais de pintura estimulando a criatividade de crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos e de adultos das oficinas de geração de renda; Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de pintura em tecido (molde vazado e/ou pintura à mão livre) e técnicas de desenho; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar, sob orientação e em conjunto com a Coordenação, o monitoramento e acompanhamento do grupo; Organizar e coordenar as atividades sistemáticas, além de zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como o espaço físico utilizado; Realizar contato telefônico com os usuários que estiverem faltosos nas atividades, sempre que necessário; Participar com regularidade das reuniões de planejamento com a Coordenação Técnica e Pedagógica dos serviços; Organizar relatório descritivo de suas atividades e/ou sobre o desempenho de participantes, sempre que solicitado; Acompanhar os usuários em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades, quando necessário; Atuar diretamente com usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins; Realizar oficinas pedagógicas, nas áreas específicas de sua formação, com usuários que vivem em situação de vulnerabilidade social.	Ensino Médio completo, com experiência/curso na área (Pintura ou afins) devidamente comprovada	150	18,00
04	Oficineiro de Dança	Participar da execução de oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Organizar as atividades sistemáticas e eventos de dança; Ministras aulas teóricas e práticas; Planejar e desenvolver oficinas de dança; Ministras oficinas de dança para grupos de crianças, adolescentes, idosos e públicos em geral, estimulando a inclusão social, além da expressão	Ensino Médio completo, com experiência/curso na área (Dança ou afins) devidamente comprovada	150	18,00

		corporal; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Desenvolver trabalho de dança, organizando oficinas; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Ministras oficinas para grupos de acordo com o planejamento e carga horária pré-estabelecida, de acordo com a necessidade da Unidade; Planejar e organizar espetáculos artísticos com os usuários; Planejar e organizar apresentações dos usuários em consonância com o planejamento de atividades da unidade de atuação; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado, no sentido do alcance dos objetivos propostos pela oficina; Registrar a frequência diária dos usuários e encaminhar os dados para o Coordenador da Unidade nos prazos estipulados; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar, sob orientação e em conjunto com a Coordenação, o monitoramento e acompanhamento do grupo; Organizar e coordenar as atividades sistemáticas, além de zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como o espaço físico utilizado; Realizar contato telefônico com os usuários que estiverem faltosos nas atividades, sempre que necessário; Participar com regularidade das reuniões de planejamento com a Coordenação Técnica e Pedagógica dos serviços; Organizar relatório descritivo de suas atividades e/ou sobre o desempenho de participantes, sempre que solicitado; Acompanhar os usuários em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades, quando necessário; Atuar diretamente com usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins; Realizar oficinas pedagógicas, nas áreas específicas de sua formação, com usuários que vivem em situação de vulnerabilidade social.			
05	Oficineiro de Artes Marciais	Experiência de atuação em oficinas de arte ou a qualificação comprovada por meio de atestados, certificados ou declarações; Experiência em eventos educacionais, artísticos e culturais; Apresentação de certificado que comprove o grau de MESTRE na arte especificada; Boa comunicação. Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar, sob orientação e em conjunto com a Coordenação, o monitoramento e acompanhamento do grupo; Organizar e coordenar as atividades sistemáticas, além de zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como o espaço físico utilizado; Realizar contato telefônico com os usuários que estiverem faltosos nas atividades, sempre que necessário; Participar com regularidade das reuniões de planejamento com a Coordenação Técnica e Pedagógica dos serviços; Organizar relatório descritivo de suas atividades e/ou sobre o desempenho de participantes, sempre que solicitado; Acompanhar os usuários em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras	Ensino Médio completo, com experiência/curso na área ou afins devidamente comprovadas	150	18,00

		atividades, quando necessário; Atuar diretamente com usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins; Realizar oficinas pedagógicas, nas áreas específicas de sua formação, com usuários que vivem em situação de vulnerabilidade social.			
06	Oficineiro de Música	Planejar e ministrar oficinas com os instrumentos de percussão específicos para Banda Municipal do tipo fanfarra, de acordo com a faixa etária e potencial dos usuários do SCFV; Formar e Reger a Banda Municipal, assim como suas performances, para apresentações específicas e em datas comemorativas; Executar oficinas de música instrumentos de corda e sopro; Planejar e ministrar oficinas de dança, em grupos de acordo com a faixa etária dos usuários do SCFV (crianças, adolescente e idosos), promovendo suas técnicas e expressão corporal; Planejar e formar comissão de frente para apresentações junto à banda	Ensino Médio completo, com curso técnico, instrumentos musicais de sopro ou corda ou de percussão.	150	18,00
07	Oficineiro de artesanato	Planejar e ministrar oficinas de artesanato em geral, envolvendo crianças, adolescentes e idosos; Desenvolver trabalhos multidisciplinares em parceria com outras oficinas, na criação de figurinos para apresentações específicas e em datas comemorativas; Promover aulas de pintura em tecido, telas e vidros, desenho livre, reciclagem, patchwork, artesanatos em MDF e E.V.A, crochê, bordados em geral, biscuit, etc. Desenvolver mostras dos trabalhos confeccionados pelos usuários para a comunidade;	Ensino Médio completo, com experiência/curso na área (Artesanato) devidamente comprovada	150	18,00
08	Oficineiro de Crochê	O oficineiro será responsável por planejar e ministrar oficinas de crochê aos usuários dos serviços socioassistenciais, contemplando, no mínimo, os seguintes conteúdos: Introdução ao crochê e apresentação dos materiais e ferramentas utilizados (agulhas, linhas, barbantes e acessórios). Ensino dos pontos básicos e intermediários do crochê, tais como: correntinha; ponto baixo; ponto alto; ponto baixíssimo; meio ponto alto; aumentos e diminuições. Leitura e interpretação de gráficos e receitas simples de crochê. Confeção de peças artesanais, como: tapetes; sousplats; panos de prato com acabamento em crochê; caminhos de mesa; porta-copos; bolsas; carteiras; cestos organizadores; flores e aplicações; chaveiros; amigurumis básicos; mantas e peças decorativas. Técnicas de acabamento, emendas e arremates. Orientação sobre combinação de cores, tipos de fios e escolha dos materiais adequados para cada peça. Desenvolvimento da coordenação motora fina, criatividade, concentração e habilidades manuais. Incentivo ao empreendedorismo, à economia solidária e à geração de renda por meio da produção e comercialização das peças confeccionadas. Promoção da convivência comunitária, fortalecimento de vínculos familiares e sociais, autoestima e inclusão social dos participantes.	Ensino Médio completo). Experiência comprovada em oficinas de crochê por meio de certificados, declarações, portfólio ou documentos equivalentes. Desejável experiência em projetos sociais, comunitários ou de geração de renda.	150	18,00

09	Oficineiro de Horta	oficineiro será responsável por planejar e ministrar oficinas teóricas e práticas de horta, destinadas aos usuários dos serviços socioassistenciais, contemplando, no mínimo, os seguintes conteúdos: Introdução à horticultura e à importância da produção de alimentos para segurança alimentar e nutricional. Identificação dos principais tipos de hortaliças, legumes, temperos e plantas medicinais. Preparo do solo para plantio, incluindo limpeza, revolvimento, correção e adubação orgânica. Produção de mudas, semeadura, transplante e espaçamento adequado das culturas. Técnicas de plantio, irrigação, capina e manutenção da horta. Orientação sobre compostagem e reaproveitamento de resíduos orgânicos para produção de adubo natural. Controle de pragas e doenças utilizando métodos sustentáveis e de baixo impacto ambiental. Colheita, higienização, armazenamento e aproveitamento dos alimentos produzidos. Implantação e manutenção de hortas domiciliares, comunitárias ou institucionais. Educação ambiental, preservação dos recursos naturais e uso racional da água. Incentivo ao cultivo de alimentos para consumo familiar e geração de renda por meio da comercialização do excedente da produção. Desenvolvimento de atividades práticas que promovam trabalho em equipe, responsabilidade, autonomia e fortalecimento dos vínculos comunitários.	Ensino Fundamental completo. Experiência comprovada em horticultura, agricultura familiar, agroecologia ou manutenção de hortas comunitárias. Desejável experiência em projetos sociais, oficinas comunitárias ou ações de educação ambiental	150	18,00
10	Orientador Social /Abordagem dos usuários. CREAS	Realizar acompanhamento social a adolescente durante o cumprimento da medida, bem como sua inserção em outros serviços e programas socioassistenciais e de outras políticas públicas setoriais; Criar condições que visem à ruptura com a prática do ato infracional; Estabelecer contratos e normas com o adolescente a partir das possibilidades e limites de trabalho que regem o cumprimento da medida; Contribuir para a construção da autoconfiança e da autonomia dos adolescentes e jovens em cumprimento de medidas; Encaminhar os adolescentes e adultos para o cumprimento de medidas nas unidades públicas;	Ensino Superior completo em Pedagogia, psicologia, ou Assistência Social	190	20,00
11	Digitador 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;	Ensino Médio completo	360	15,00
12	Entrevistador Visitador Social Programa Bolsa Família	Realizar entrevista para colher informações dos beneficiários para inserção no sistema do cadastro único; realizar visitas domiciliares para as famílias que se encontram em situação de descumprimento de condicionalidade; realizar entrevista e coleta de dados para inclusão de dados no sistema do Cadastro Único;	Ensino Médio completo	360	15,00

		Realizar a manutenção das informações constantes na base do Cadastro Único			
13	Técnico de referencia	Profissional para desenvolvimento de atividades socioculturais, bem como elaborar planejamentos e projetos juntamente com a equipe técnica e coordenação. Realizar reuniões mensais com a coordenação do abrigo, atualizar os prontuários dos idosos e elaborar relatórios dos desenvolvimentos da unidade e de cada abrigo.	Graduação Completa em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Ciências Contábeis ou afins	180	18,00
14	Técnico em Enfermagem (T.E.M.)	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; cooperar com a equipe no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária; manter a unidade de trabalho organizada, zelando por sua conservação; verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável; auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica; 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, particularmente nos programas de educação continuada; utilizar, preservar e guardar insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização.	Ensino Médio Completo – Curso específico de Técnico em Enfermagem	400	R\$ 16,00
15	Limpeza Predial	Executar a limpeza e a higienização completa de ambientes internos e externos de edificações, incluindo cozinhas e banheiros, escadas, pátios, salões, garagens, pisos internos e externos, paredes, divisórias, revestimentos, grades, portões, janelas, cortinas, persianas ou venezianas, bem como de móveis, objetos, equipamentos; operar equipamentos de higienização e limpeza; Recolher o lixo e destinar corretamente os resíduos; Realizar a troca e a reposição de insumos de higiene coletiva e individual; Utilizar os produtos, utensílios e equipamentos de limpeza de maneira racional e eficiente, visando evitar desperdícios e avarias; Informar danos ou mau funcionamento de aparelhos e equipamentos; Utilizar Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante a execução do serviço, quando fornecido pelo Credenciante; Utilizar uniforme e/ou cacha de identificação, quando disponibilizado pelo Credenciante, ou estar trajado adequadamente durante a prestação do serviço; Utilizar, preservar e guardar de maneira adequada e correta insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na prestação do serviço; Participar de reuniões e treinamentos quando demandado pelo Credenciante; Prestar o serviço com	Ensino fundamental	2340	13,75

		zelo, dedicação, presteza e urbanidade; e Executar outras atividades correlatas ao serviço.			
16	Preparo de Alimentos	Preparar gêneros alimentícios, refeições, lanches e sobremesas, reunindo todos os gêneros alimentícios, ingredientes e temperos que serão utilizados, de acordo com o cardápio do dia quando estabelecido pelo Credenciante; Selecionar, lavar, desancar, eviscerar, descamar, cortar, picar e manipular gêneros alimentícios, conforme o caso e observando as melhores e mais adequadas técnicas de preparo de cada alimento; Preparar os gêneros alimentícios, refeições, lanches e sobremesas utilizando utensílios, aparelhos e equipamentos próprios e adequados; Observar os métodos de cocção adequados; Dispor, apresentar e distribuir gêneros alimentícios, refeições, lanches e sobremesas; Zelar pelos mais altos padrões de higiene e qualidade na preparação, distribuição e acondicionamento de gêneros alimentícios, refeições, lanches e sobremesas, observando e avaliando sabor, aroma, cor textura; Etiquetar gêneros alimentícios, refeições, lanches e sobremesas, quando necessário ou demandado, quando fornecido pelo Credenciante, Quantificar ingredientes de maneira racional e eficiente, visando evitar desperdícios; Zelar pelo estoque de gêneros alimentícios e insumos; Solicitar a reposição de gêneros alimentícios e insumos; Controlar o recebimento, o armazenamento e o consumo de gêneros alimentícios e insumos, observando a validade, as condições e a qualidade dos mesmos; Realizar a adequada higienização de gêneros alimentícios, insumos, utensílios, aparelhos e equipamentos; Realizar a adequada limpeza dos locais onde são estocados, preparados e servidos os gêneros alimentícios, refeições, lanches e sobremesas; Utilizar os insumos, utensílios e equipamentos de maneira racional e eficiente, visando evitar desperdícios e avarias; Informar danos ou mau funcionamento de aparelhos e equipamentos; Recolher o lixo e destinar corretamente os resíduos decorrentes do preparo de gêneros alimentícios, refeições, lanches e sobremesas; Utilizar Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante a execução do serviço, quando fornecido pelo Credenciante; Utilizar uniforme e/ou cacheira de identificação, quando disponibilizado pelo Credenciante, ou estar trajado adequadamente durante a prestação do serviço; Utilizar, preservar e guardar de maneira adequada e correta insumos, equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na prestação do serviço; Participar de reuniões e treinamentos quando demandado pelo Credenciante; Prestar o serviço com zelo, dedicação, presteza e urbanidade; e Executar outras atividades correlatas ao serviço.	Ensino Fundamental, preferencialmente com curso na área.	1080	14,55
17	Cuidador/Criança e adolescente/idoso	O cuidador deve participar das reuniões pela equipe técnica, elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das crianças e dos adolescentes. Acompanhar a criança e o adolescente nas rotinas da unidade; quando se tratar	Ensino fundamental Completo – Curso	1440	15,00

		de criança de 0 a 3 anos tem que acompanhar e dar banho, conduzir os alimentos, trocar fraldas, colocar para dormir e acompanhar nas brincadeiras; e nas tarefas básicas do cotidiano. Para que os cuidadores consigam cumprir sua função é necessário que disponham, ainda, de apoio e orientação por parte da equipe técnica, bem como de espaço para trocas, nos quais possam compartilhar entre si experiências e angústias decorrentes da atuação, buscando a construção coletiva de estratégias para o enfrentamento de desafios. Visando o constante aprimoramento do cuidado prestado, devem ser realizados estudos de caso periódicos com a participação da equipe técnica nos quais possam refletir sobre o trabalho desenvolvido com cada criança/adolescente e as dificuldades encontradas. Acompanhar o Técnico de Enfermagem ao ministrar as medicações nos idosos, ajudar na higiene pessoal, com as refeições, acompanhar os idosos nas consultas, nos passeios e também nos atendimentos em especial caso a pessoa esteja acamada. Fornecer aos idosos as medicações corretas, nas doses e nos horários adequados, além de cuidar de sua alimentação, higiene, segurança, conforto e bem-estar.	especifico de cuidador		
18	Assistente Social (CRAS)	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos 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(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da 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; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem 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.	Curso Superior completo, com registro no CRESS.	450	20,00

19	Assistente Social (CREAS)	Realizar acolhida, escuta qualificada e atendimento técnico especializado a indivíduos e famílias em situação de violação de direitos; Executar acompanhamento familiar e individual por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI); Elaborar estudos sociais, relatórios, pareceres técnicos, prontuários e demais documentos pertinentes ao exercício profissional; Desenvolver e acompanhar Planos Individuais e/ou Familiares de Atendimento; Realizar visitas domiciliares, institucionais e atendimentos externos quando necessário; Promover orientação e encaminhamento para acesso a direitos, benefícios, programas e serviços socioassistenciais e demais políticas públicas; Articular ações com a rede socioassistencial, Sistema de Garantia de Direitos, Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar, Saúde, Educação e demais órgãos; Participar de reuniões técnicas, estudos de caso, capacitações e atividades de educação permanente; Produzir registros e informações para monitoramento, avaliação e alimentação dos sistemas de informação do SUAS; Desenvolver ações de prevenção e enfrentamento às situações de violência, negligência, abandono, exploração e demais violações de direitos; Atuar em conformidade com os princípios éticos e técnicos da profissão, garantindo sigilo profissional e respeito à dignidade dos usuários.	Curso Superior completo, com registro no CRESS.	450	20,00
20	Psicologia (CRAS)	Realizar acolhida e escuta qualificada das famílias e indivíduos atendidos pelo CRAS; Desenvolver acompanhamento psicossocial das famílias referenciadas no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Participar da elaboração, execução e avaliação de planos de acompanhamento familiar; Realizar atendimentos individuais e familiares, quando compatíveis com os objetivos da Proteção Social Básica; Desenvolver atividades socioeducativas, oficinas, palestras e grupos de convivência; Realizar visitas domiciliares para avaliação e acompanhamento das situações atendidas; Produzir relatórios, registros técnicos, pareceres e demais documentos inerentes às atividades desenvolvidas; Participar de reuniões de equipe, estudos de caso e ações interdisciplinares; Promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, contribuindo para a prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social; Articular ações com a rede socioassistencial e demais políticas públicas, quando necessário; Apoiar tecnicamente os serviços, programas e projetos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social; Alimentar sistemas de informação, prontuários e instrumentos de monitoramento do SUAS; Participar de capacitações, reuniões técnicas e atividades de educação permanente.	Curso Superior completo em psicologia, com registro no CRP	190	20
21	Psicologia (CREAS)	Realizar acolhida, escuta qualificada e atendimento psicossocial especializado a indivíduos e famílias em situação de violação de direitos; Executar acompanhamento especializado de crianças, adolescentes, mulheres, idosos, pessoas com deficiência	Curso Superior completo em psicologia, com registro no CRP	190	20,00

		e demais públicos atendidos pelo CREAS; Desenvolver ações no âmbito do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI); Elaborar planos de acompanhamento individual e familiar, em conjunto com a equipe técnica; Realizar atendimentos individuais, familiares e em grupo, observando as competências da Psicologia no SUAS; Realizar visitas domiciliares, institucionais e atendimentos externos sempre que necessário; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, registros de atendimento e demais documentos pertinentes à atuação profissional; Participar de estudos de caso, reuniões técnicas e discussões interdisciplinares; Articular ações com a rede socioassistencial, Sistema de Garantia de Direitos, Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário, Saúde, Educação e demais órgãos da rede de proteção; Desenvolver ações voltadas à prevenção e ao enfrentamento das diversas formas de violência, negligência, abandono, abuso e exploração; Contribuir para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários acompanhados; Alimentar sistemas de informação, prontuários e instrumentos de monitoramento do SUAS; Participar de capacitações, reuniões e atividades de educação permanente.			
22	Educador Físico (CRAS)	Realizar trabalho com atividades lúdicas e orientações socioeducativas, com os demais grupos de convivência e fortalecimento de vínculos do serviço; Realizar encontros periódicos com oficinas com os idosos e adolescentes no intuito de promover a saúde e bem estar através de atividades físicas. Além de acompanhar e orientar as pessoas durante a prática de esportes ou exercícios físicos e seu público é bastante variado.	Ensino Superior completo em Educação Física	200	20,00
23	Condução de automóveis, ônibus, e veículos similares	Conduzir e manobrar automóveis, ônibus, realizar o transporte de pessoas, documentos, cargas e produtos; zelar pelos cuidados gerais e de segurança na condução; auxiliar e realizar o embarque e o desembarque de passageiros e a carga, a descarregar e a movimentação de materiais; verificar o uso do cinto de segurança e de amarrações; manter e restaurar a disciplina durante o transporte; prestar o serviço de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas; seguir ordens de serviço; verificar e cumprir os itinerários, as rotas, os horários, os pontos de embarque e desembarque, de carga e de descarga e outras instruções relacionadas; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados e de passageiros e cargas; verificar os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus; informar sobre danos, avarias e mau funcionamento do veículo; solicitar serviços de reparos e manutenção no veículo; recolher o veículo após o cumprimento dos itinerários de transporte ou a execução dos serviços; operar equipamentos instalados ou acoplados; estar atento às informações meteorológicas e de trânsito; manter a limpeza interna	Ser maior de 21 (anos) anos de idade; Possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, nas categorias “B”, “C” ou “D”; Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima; Não ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 (doze) meses; Não estar cumprindo pena: De suspensão do direito de dirigir; De cassação da Carteira Nacional de Habilitação – CNH; e Decorrente	1620	16,00

		e externa do veículo; observar normas de higiene e sanitárias; prestar os serviços em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de segurança e da contratante; participar de encontros, cursos, palestras e reuniões; desempenhar outras tarefas atinentes ao serviço.	de crime de trânsito. Possuir experiência comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses, na prestação do serviço.. Não estar impedido judicialmente de exercer seus direitos.		
24	Terapeuta – ocupacional	Realizar ações e prover serviços para tratamento e reabilitação de usuários; realizar a prevenção e o tratamento dos distúrbios cinéticos funcionais, utilizando abordagens físicas; promover o restabelecimento de disfunções agudas ou prolongadas dos movimentos em usuários; atuar na prevenção de problemas de postura e osteomusculares dos usuários; atuar no controle dos riscos e danos aos usuários, prevenindo agravos e promovendo a saúde com ações de cunho individual, de grupos e da coletividade; prestar assistência ao usuário, participando da promoção, tratamento e recuperação de sua saúde; participar de programas de assistência à comunidade; orientar a aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à área; orientar a utilização, preservação e guarda de insumos, equipamentos e instrumentais utilizados na área, observando a sua correta utilização da unidade. Realizar encaminhamentos para serviços especializados, reabilitação hospitalar ou outros níveis de atenção quando necessário, garantindo a continuidade do cuidado e integração com a rede de saúde. Participar de ações educativas e comunitárias, oficinas, grupos terapêuticos e programas de promoção da saúde, visando prevenção de agravos e fortalecimento de capacidades funcionais. Zelar pela correta utilização, conservação e guarda de materiais, instrumentos e equipamentos utilizados nas atividades de Terapia Ocupacional, seguindo normas de biossegurança e protocolos institucionais. Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidades da unidade de saúde e diretrizes da atenção básica.	Curso Superior completo, com registro no CREFITO	190	22,00
25	Coordenador /supervisor Abrigo	Dirigir as ações de gerenciamento dos negócios de atividades meios e fim do abrigo; dirigir e coordenar as atividades do pessoal posto a seu cargo; promover o suprimento das necessidades materiais, de uso indispensável à realização das atividades do Abrigo; zelar pela disciplina e urbanidades do corpo de seus usuários; zelar pela preservação dos valores e costumes, bem assim os conceitos de família, educação, conhecimento e caráter pessoalismo; liderar a convivência interpessoal e promover espírito de liderança entre a comunidade do abrigo; despertar o sistema vocacional de cada um, através de estratégias	Curso Superior completo,	250	20,00

		que envolvam todos, com a visão sistêmica de educação, cultura e tradição; contribuir com a estatística de observação, para a formulação e avaliação das políticas públicas dirigidas a manutenção desenvolvimento do abrigo; coordenar todas as atividades, bem como a condições logísticas de ambientes e aproveitamento dos trabalhos, com vista resultados; coordenar e implementar as atividades inerentes administração do abrigo, implementando a suas atividades, meios e fins resultados de eficiência e eficácia de seus objetivos; exercer outros atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria.			
26	Coordenador /supervisor Casa de Passagem	estabelecer políticas e procedimentos que garantem a segurança e o bem-estar de todos os residentes, construindo assim uma base sólida para o crescimento pessoal e familiar. Supervisionar a distribuição de recursos essenciais, como alimentos, moradia e assistência médica, garantindo que as necessidades básicas de cada residente sejam atendidas. Colaborar com agências governamentais, organizações sem fins lucrativos e outros serviços de apoio para garantir que cada indivíduo e família receba o apoio abrangente de que necessitam. Fomentar um senso de comunidade e pertencimento. Criar um ambiente de apoio mútuo e solidariedade. Organizar atividades sociais, grupos de apoio e programas de desenvolvimento pessoal, incentivando a construção de laços significativos entre os residentes e promovendo uma cultura de apoio e colaboração. Compromisso e dedicação aos indivíduos e famílias em transição, para que a casa de passagem não seja apenas um lugar para ficar, mas um lugar para chamar de lar.	Curso Superior completo,	250	20,00

6. VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO:

6.1. O presente credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua homologação, período durante o qual permanecerá aberto para ingresso de novos interessados que atendam às condições estabelecidas no edital, nos termos da legislação vigente.

7. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

7.1. O contrato decorrente do presente credenciamento terá vigência conforme o prazo estabelecido no respectivo instrumento contratual, observado o limite de até **12 (doze) meses**, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições de habilitação do credenciado, nos termos dos arts. 105 a 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. A vigência dos contratos é independente da vigência do credenciamento, de modo que poderão ser celebrados contratos durante todo o período em que o credenciamento estiver vigente, inclusive próximos ao seu encerramento, hipótese em que o prazo contratual será contado a partir da data de assinatura do respectivo instrumento.

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/H	Máx. custo/mês	Vigência	Custo global
01	Apoio Administrativo CRAS/CREAS	1.152	R\$ 16,00	R\$ 18.432,00	12	R\$ 221.184,00
02	Orientador Social CRAS-SCFV	180	R\$ 17,00	R\$ 3.060,00	12	R\$ 36.720,00
03	Oficineiro de Pintura	150	R\$ 18,00	R\$ 2.700,00	12	R\$ 32.400,00
04	Oficineiro de Dança	150	R\$ 18,00	R\$ 2.700,00	12	R\$ 32.400,00
05	Oficineiro de Artes Marciais	150	R\$ 18,00	R\$ 2.700,00	12	R\$ 32.400,00
06	Oficineiro de Música	150	R\$ 18,00	R\$ 2.700,00	12	R\$ 32.400,00
07	Oficineiro de artesanato	150	R\$ 18,00	R\$ 2.700,00	12	R\$ 32.400,00
08	Oficineiro de Crochê	150	R\$ 18,00	R\$ 2.700,00	12	R\$ 32.400,00
09	Oficineiro de horta	150	R\$ 18,00	R\$ 2.700,00	12	R\$ 32.400,00
10	Orientador Social /Abordagem dos usuários. CREAS	190	R\$ 20,00	R\$ 3.800,00	12	R\$ 45.600,00
11	Digitador Programa Bolsa Família	360	R\$ 15,00	R\$ 5.400,00	12	R\$ 64.800,00
12	Entrevistador Visitador Social Programa Bolsa Família	360	R\$ 15,00	R\$ 5.400,00	12	R\$ 64.800,00
13	Técnico de referencia	180	R\$ 18,00	R\$ 3.240,00	12	R\$ 38.880,00
14	Técnico em Enfermagem (T.E.M.)	400	R\$ 16,00	R\$ 6.400,00	12	R\$ 76.800,00
15	Limpeza Predial	2340	R\$ 13,75	R\$ 32.175,00	12	R\$ 321.750,00
16	Preparo de Alimentos	1080	R\$ 14,55	R\$ 15.714,00	12	R\$ 188.568,00
17	Cuidador/Criança e adolescente/idoso	1440	R\$ 15,00	R\$ 21.600,00	12	R\$ 259.200,00
18	Assistente Social (CRAS)	450	R\$ 20,00	R\$ 9.000,00	12	R\$ 108.000,00
19	Assistente Social (CREAS)	450	R\$ 20,00	R\$ 9.000,00	12	R\$ 108.000,00
20	Psicologia/(CRAS)	190	R\$ 20,00	R\$ 3.800,00	12	R\$ 45.600,00
21	Psicologia/(CREAS)	190	R\$ 20,00	R\$ 3.800,00	12	R\$ 45.600,00
22	Educador Físico/(CRAS)	200	R\$ 20,00	R\$ 4.000,00	12	48.000,00
23	Condução de automóveis, ônibus, e veículos similares	1620	R\$ 16,00	R\$ 25.920,00	12	R\$ 311.040,00
24	Terapeuta - ocupacional	190	R\$ 22,00	R\$ 4.180,00	12	R\$ 50.160,00
25	Coordenador/supervis or Abrigo	250	R\$ 20,00	R\$ 5.000,00	12	R\$ 60.000,00
26	Coordenador/supervis or Casa de passagem	250	R\$ 20,00	R\$ 5.000,00	12	R\$ 60.000,00

8.2. Considerando as quantidades estimadas de horas para cada categoria de serviço, os respectivos valores unitários por hora e a projeção de utilização durante a vigência do credenciamento, **estima-se o custo máximo anual da presente contratação em R\$ 2.445.852,00 (dois milhões, quatrocentos e quarenta e cinco mil, oitocentos e cinquenta e dois reais).**

8.3. Ressalta-se que esse valor possui caráter estimativo, destinando-se ao planejamento orçamentário da Administração, não constituindo obrigação de contratação integral. A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, com pagamento exclusivamente pelas horas efetivamente prestadas e devidamente atestadas pela fiscalização, observadas as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Alexânia/GO e a disponibilidade orçamentária.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

9.1. A despesa com este Credenciamento correrá à conta do orçamento vigente do ano fiscal de 2026, nas seguintes dotações orçamentárias:

LOCAL	Dotação	Ficha	Fonte	Subelemento
FMAS	14.12.08.122.1408.2039.3.3. 90.34	546	100	3
FMAS PROGRAMAS ASSISTENCIAIS	14.12.244.1408.2041.3.3.90. 34	560	100 129	3

10. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1. Os serviços objeto do credenciamento serão prestados de forma presencial, nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Alexânia/GO, abrangendo as unidades, programas, projetos e serviços vinculados à Política Municipal de Assistência Social, tais como CRAS, CREAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, Abrigo Institucional, Casa de Passagem, unidades administrativas e demais espaços públicos ou locais necessários à execução das atividades.

10.2. A definição dos locais de execução observará as necessidades da Administração, considerando a demanda dos usuários, a organização dos serviços socioassistenciais, a distribuição territorial das unidades e as características das atividades a serem desenvolvidas.

10.3. A execução dos serviços ocorrerá mediante ordem de serviço, escala, convocação formal ou documento equivalente emitido pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou unidade responsável, contendo as informações necessárias quanto ao local, período, carga horária e demais condições para realização das atividades.

10.4. Os credenciados deverão cumprir as determinações da Administração, observando as normas internas das unidades, as orientações das equipes técnicas, os protocolos de atendimento, os registros de frequência, os relatórios de atividades quando solicitados e demais instrumentos de controle da

execução contratual.

10.5. A Secretaria Municipal de Assistência Social poderá alterar os locais de prestação dos serviços conforme a necessidade administrativa, mediante comunicação ao credenciado, desde que mantidas as condições previamente estabelecidas no instrumento de credenciamento.

10.6. Os serviços deverão ser executados com zelo, responsabilidade, pontualidade, assiduidade, urbanidade e sigilo profissional, respeitando os princípios da Política de Assistência Social, a dignidade dos usuários, a proteção integral e as normas aplicáveis ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

10.7. O credenciado deverá disponibilizar os serviços conforme a demanda apresentada pela Administração, sendo remunerado exclusivamente pelas horas efetivamente executadas e devidamente atestadas pela fiscalização responsável.

11. DIAS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1. A credenciada deverá prestar os serviços nos dias e horários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Alexânia/GO, em conformidade com o planejamento das atividades, programas e projetos esportivos aprovados pela Administração Pública Municipal.

12. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

12.1. Os serviços objeto do presente credenciamento deverão ser prestados de forma presencial, sob demanda, com eficiência, qualidade, ética e responsabilidade, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Alexânia/GO, observando-se as orientações da Administração, as normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e os requisitos técnicos específicos de cada atividade.

12.2. A execução dos serviços ocorrerá nas unidades, programas, projetos e espaços vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo CRAS, CREAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, Abrigo Institucional, Casa de Passagem, unidades administrativas, ações comunitárias, visitas domiciliares e demais locais indicados pela Administração, conforme a necessidade dos serviços.

12.3. Os serviços serão realizados conforme escala, ordem de serviço, convocação formal ou documento equivalente emitido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contendo as informações necessárias quanto ao local, período, carga horária e demais condições de execução.

12.4. O credenciado deverá disponibilizar profissional devidamente qualificado e compatível com a atividade a ser executada, conforme requisitos de formação, experiência e habilitação previstos no Edital e neste Termo de Referência, sendo vedada a transferência ou subcontratação dos serviços a terceiros não credenciados.

12.5. É vedado ao credenciado cobrar qualquer valor dos usuários dos serviços, familiares ou

responsáveis, bem como condicionar ou restringir o atendimento mediante qualquer tipo de pagamento ou vantagem, sob pena de aplicação das sanções cabíveis e descredenciamento.

12.6. Serão de responsabilidade exclusiva do credenciado todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários e demais despesas decorrentes da execução dos serviços, inclusive aquelas relacionadas ao deslocamento, materiais, equipamentos e insumos necessários ao desempenho das atividades, quando aplicável.

12.7. O credenciado deverá manter, durante toda a vigência do credenciamento, as condições de habilitação e regularidade exigidas no Edital e no Termo de Referência, sob pena de suspensão da execução dos serviços ou descredenciamento.

12.8. O credenciado responderá pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua atuação, por ação ou omissão, devendo reparar integralmente eventuais prejuízos causados.

12.9. A Secretaria Municipal de Assistência Social realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, podendo solicitar registros de frequência, relatórios de atividades, documentos comprobatórios de qualificação e demais informações necessárias ao controle da prestação.

12.10. O credenciado deverá comunicar previamente à Administração qualquer impossibilidade de execução dos serviços, apresentando justificativa e informações necessárias para adoção das providências cabíveis, evitando prejuízos à continuidade dos atendimentos.

12.11. A remuneração será realizada exclusivamente pelos serviços efetivamente prestados, mediante comprovação das horas executadas, apresentação dos documentos de controle e atesto do fiscal responsável, conforme valores estabelecidos no Edital e no Termo de Referência.

12.12. A execução inadequada dos serviços, faltas injustificadas, descumprimento das orientações da Administração ou demais obrigações previstas poderão resultar na aplicação das penalidades cabíveis, inclusive suspensão ou descredenciamento, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.13. O credenciado deverá observar as normas de ética profissional, sigilo das informações dos usuários, proteção de dados pessoais, respeito à dignidade humana e às diretrizes da Política Municipal de Assistência Social.

12.14. O credenciado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas, eventuais ajustes quantitativos necessários à adequação da demanda administrativa, observados os limites e condições previstos na Lei nº 14.133/2021.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

13.1. Os credenciados deverão executar os serviços com qualidade, eficiência, responsabilidade, ética, pontualidade e urbanidade, observando as normas legais e técnicas aplicáveis, as orientações da Secretaria Municipal de Assistência Social de Alexânia/GO, as disposições deste

Termo de Referência e do Edital de Chamamento Público.

13.2. Disponibilizar profissional devidamente habilitado e qualificado para a execução dos serviços para os quais foi credenciado, observando os requisitos de formação, experiência e demais exigências previstas no instrumento convocatório, nos locais, horários e condições estabelecidas pela Administração.

13.3. Executar as atividades conforme a natureza do serviço contratado, incluindo, entre outras:

- a) Apoio Administrativo: realizar atividades de suporte administrativo, organização de documentos, atendimento ao público, alimentação de sistemas, controle de informações e demais atividades necessárias ao funcionamento das unidades da assistência social;
- b) Orientador Social/SCFV e Abordagem Social: desenvolver atividades socioeducativas, acompanhamento e orientação dos usuários, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, realização de abordagens e encaminhamentos conforme as diretrizes do SUAS;
- c) Oficineiros: planejar e executar oficinas de pintura, dança, artes marciais, música, artesanato e demais atividades socioeducativas, promovendo inclusão, convivência comunitária, desenvolvimento de habilidades e participação dos usuários;
- d) Digitador, Entrevistador e Visitador Social do Cadastro Único/Programa Bolsa Família: executar atividades de cadastramento, atualização de dados, entrevistas, visitas domiciliares e demais procedimentos conforme as orientações dos programas e da Administração;
- e) Técnicos e profissionais de nível superior (Assistente Social, Psicólogo, Educador Físico, Terapeuta e demais profissionais): realizar atendimentos, acompanhamentos, orientações, avaliações, atividades técnicas e demais atribuições inerentes à sua área de formação, conforme as demandas dos serviços socioassistenciais;
- f) Técnico em Enfermagem: prestar apoio técnico compatível com sua habilitação profissional, observando as normas do respectivo conselho de classe e as orientações da unidade responsável;
- g) Cuidador de Crianças, Adolescentes e Idosos: prestar cuidados, acompanhamento e apoio às atividades diárias dos usuários, garantindo proteção, segurança, respeito e atendimento humanizado;
- h) Serviços de Limpeza e Preparo de Alimentos: executar as atividades de apoio necessárias ao adequado funcionamento das unidades, observando normas de higiene, segurança e organização;
- i) Condutores de Veículos: realizar o transporte de usuários, servidores e materiais, quando autorizado pela Administração, observando a legislação de trânsito, habilitação compatível e normas de segurança;
- j) Coordenadores e Supervisores: acompanhar, organizar e supervisionar as atividades das unidades, equipes e serviços sob sua responsabilidade, conforme as diretrizes da Secretaria

Municipal de Assistência Social.

13.4. Constituem obrigações dos credenciados:

I – cumprir as ordens de serviço, convocações, escalas, cronogramas e demais determinações emitidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

II – manter durante toda a vigência do credenciamento a regularidade documental, fiscal, trabalhista e profissional exigida no Edital;

III – manter sigilo sobre informações, documentos e dados dos usuários atendidos, observando a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018);

IV – observar as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, os princípios éticos profissionais, a proteção integral e os direitos dos usuários dos serviços socioassistenciais;

V – tratar os usuários com respeito, dignidade, urbanidade e sem qualquer forma de discriminação;

VI – utilizar adequadamente os equipamentos, materiais e instalações disponibilizados pelo Município, responsabilizando-se por sua conservação;

VII – registrar corretamente as horas trabalhadas, atividades realizadas e demais informações necessárias ao controle da execução dos serviços;

VIII – comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer a adequada prestação dos serviços;

IX – responder por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua atuação, quando comprovada sua responsabilidade;

X – não transferir, ceder, subcontratar ou delegar a execução dos serviços a terceiros não credenciados, salvo mediante autorização expressa da Administração quando legalmente admitida;

XI – apresentar relatórios, documentos de acompanhamento, registros de frequência e demais informações solicitadas pela fiscalização;

XII – cumprir integralmente as disposições previstas no Edital, no Termo de Referência, no instrumento de credenciamento e demais normas aplicáveis.

13.5. A credenciada deverá executar os serviços conforme a demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo remunerada exclusivamente pelas horas efetivamente prestadas e devidamente atestadas pela fiscalização, não havendo garantia de contratação mínima ou exclusividade na prestação dos serviços.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

14.1. Designar servidor responsável para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços

prestados pelos profissionais credenciados, promovendo o controle de qualidade, frequência, conformidade técnica e adequação às necessidades pedagógicas.

14.2. Estabelecer, com antecedência razoável, os cronogramas, locais, datas, horários e demais condições para a execução dos serviços, conforme as demandas dos programas, projetos, eventos e demais ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

14.3. Disponibilizar, quando necessário e pertinente, espaço físico adequado e compatível com a natureza da atividade a ser desempenhada pelo profissional, especialmente nos casos de atividades em unidades escolares.

14.4. Prestar as informações e orientações necessárias à correta execução dos serviços, assegurando ao contratado acesso às diretrizes pedagógicas e às normas internas da rede municipal de ensino.

14.5. Efetuar o pagamento pelos serviços efetivamente prestados, conforme valores estabelecidos no ato de credenciamento e após a devida comprovação da execução mediante apresentação de relatório e/ou documento de frequência.

14.6. Comunicar à contratada, formalmente, quaisquer falhas, irregularidades ou desconformidades na execução dos serviços, concedendo prazo razoável para correção ou justificativa, conforme previsto no edital.

14.7. Aplicar, quando cabível, as penalidades administrativas decorrentes do descumprimento contratual, nos termos do edital e da legislação vigente.

14.8. Garantir à contratada o contraditório e a ampla defesa nos processos de apuração de eventuais inadimplementos, conforme os princípios do devido processo legal.

15. FORMA DE DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS

15.1. A distribuição das demandas entre os credenciados observará critérios objetivos, isonômicos e transparentes, previamente definidos no Edital de Chamamento Público, garantindo igualdade de condições entre os prestadores habilitados e adequada continuidade dos serviços socioassistenciais.

15.2. Havendo mais de um credenciado apto para a execução de determinado serviço, a Administração adotará critérios de distribuição por rodízio/rotatividade, de forma a assegurar a participação equilibrada dos credenciados e evitar concentração indevida das demandas em um único prestador.

15.3. Para organização da ordem de convocação, poderá ser realizado sorteio público entre os credenciados habilitados, com divulgação prévia, registro do procedimento e observância dos princípios da publicidade, transparência e impessoalidade.

15.4. O sorteio, quando realizado, resultará na formação de lista ordenada de credenciados, que

servirá como referência para as convocações durante a vigência do credenciamento, respeitando-se a ordem estabelecida e o critério de rotatividade.

15.5. A convocação dos credenciados ocorrerá conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando a demanda das unidades, programas, projetos e serviços, a disponibilidade orçamentária e o planejamento administrativo.

15.6. A prestação dos serviços será realizada por hora efetivamente executada, mediante ordem de serviço, escala, convocação formal ou documento equivalente, contendo as informações relativas ao local de atuação, período, carga horária e atividades a serem desenvolvidas.

15.7. Caso o credenciado convocado esteja impossibilitado de executar os serviços, deverá comunicar formalmente à Administração, apresentando justificativa, hipótese em que poderá ser convocado o próximo credenciado da lista, mantendo-se a ordem de rodízio para futuras demandas.

15.8. Os interessados que solicitarem credenciamento após a formação inicial da lista serão incluídos ao final da ordem existente, passando a participar das futuras convocações conforme o critério de rotatividade estabelecido.

15.9. A inclusão de novos credenciados não prejudicará a ordem previamente definida, não sendo necessária a realização de novo sorteio, salvo por decisão fundamentada da Administração para adequação ao interesse público.

15.10. A sistemática de distribuição das demandas tem como objetivo assegurar transparência, isonomia, ampla participação dos prestadores credenciados e eficiência na execução dos serviços destinados às unidades, programas, projetos e ações da Política Municipal de Assistência Social de Alexânia/GO.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.

17.1. A Prefeitura Municipal 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;

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

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

17.4. Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relativos a este Credenciamento poderão ser obtidos pessoalmente, junto à Prefeitura Municipal de Alexânia/GO, localizada na Av. NELSON SANTOS, ESQUINA COM A RUA 20,22, Setor Central, Alexânia/GO, CEP 72930-000, de segunda-feira à sexta-feira, exceto nos feriados e dias de ponto facultativo, das 08h00 (oito horas) às 11h00 (onze horas) e das 14h00 (quatorze horas) às 17h00 (dezessete horas), por meio do telefone (62) 3336-7245/3354 ou do e-mail smasalexania@gmail.com.

TAMARA DE CASTRO T. CARDOSO

Secretária Municipal de Assistência Social do Município de Alexânia/GO

CREDENCIAMENTO 008/2026

Anexo II – Modelo de Requerimento de Credenciamento (Pessoa Física)

À Prefeitura Municipal de Alexânia/GO,

Eu, _____, portador(a) do RG nº. _____,
inscrito(a) no CPF sob o nº. _____, domiciliado(a) no(a),
_____, CEP _____/__, 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 Secretaria Municipal de Assistência Social de Alexânia/GO, com base nas informações
contidas no Edital de Credenciamento nº. ____/2026.

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

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

Nestes termos, peço e espero deferimento.

Alexânia, XX de XXXXXXXX de 2026.

Ass. Pessoa física

CREDENCIAMENTO 008/2026

Anexo III – Modelo de Requerimento de Credenciamento (Pessoa Jurídica)

À Prefeitura Municipal 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 _____, a ser prestado por
_____, portador(a) do RG nº. _____ e inscrito(a)
no CPF sob o nº. _____, _____, conforme documentação anexa,
junto ao Secretaria Municipal de Assistência Social de Alexânia/GO, com base nas informações
contidas no Edital de Credenciamento nº. ____/2026.

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

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

Nestes termos, pedimos e esperamos deferimento.

CREDENCIAMENTO 008/2026
Anexo IV – Modelo de Declaração (Pessoa Física)

À Prefeitura Municipal de Alexânia/GO,

Eu, _____, portador(a) do RG nº. _____,
inscrito(a) no CPF sob o nº. _____, domiciliado(a) no(a),
_____, CEP _____/____, 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. XXX/2026;
- (iii) estar de pleno acordo, em caráter irrevogável e irretratável, com todos os termos do Edital de Credenciamento nº. XXX/2026, 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. XXX/2026, **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.

Alexânia, XX de XXXXXXXX de 2026.

Assinatura da Pessoa Física Requerente

CREDENCIAMENTO 008/2026
Anexo V – Modelo de Declaração (Pessoa Jurídica)

À Prefeitura Municipal de Alexânia/GO,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____,
domiciliada no(a) _____ CEP _____/_____, 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 _____, 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 nº. XXX/2026;
- (iii) estarmos de pleno acordo, em caráter irrevogável e irretratável, com todos os termos do Edital de Credenciamento nº. XXX/2026, 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 nº. XXX/2026, **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.

Alexânia, XX de XXXXXX de 2026.

Assinatura do(a) Representante Legal da Pessoa Jurídica Requerente

CREDENCIAMENTO 008/2026
Anexo VI – Minuta de Contrato (Pessoa Física)
CONTRATO Nº XX/2026

Contrato administrativo de prestação de serviço na área de Assistência Social, que firmam o Fundo Municipal de Assistência Social e Política para as Mulheres de Alexânia/GO e a pessoa jurídica ou física _____, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº _____.

O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICA PARA MULHERES DE ALEXÂNIA/GO**, unidade gestora dos recursos da Assistência Social do Município de Alexânia/GO, inscrito no CNPJ sob o nº. XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede administrativa na AV. Brasília, 338, Setor Central, em Alexânia/GO, CEP 72930-000, neste ato representado por sua Gestora, Sra. XXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula XXXXXXXXXXXX, inscrita no CPF sob o nº. XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante designado **CONTRATANTE**; e _____ inscrita no CNPJ/CPF 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. _____-__, **(suprimir no caso de pessoa física)** 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. XXX/2026, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº. XXX/2026, **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. XXX/2026, junto ao Secretaria Municipal de Assistência Social 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 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, com o disposto no edital e com a legislação aplicável;

II – Fiscalizar, de forma permanente, a execução dos serviços contratados, por meio de servidor designado, podendo adotar as medidas cabíveis, inclusive o descredenciamento, em caso de irregularidade ou má prestação dos serviços;

III – Receber os serviços prestados de acordo com as condições estabelecidas neste Contrato e nas especificações previstas no edital;

IV – Notificar o(a) CONTRATADO(A) acerca de quaisquer irregularidades constatadas na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

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

VI – Remunerar o(a) CONTRATADO(A) pelos serviços efetivamente prestados, com base na quantidade de horas executadas, conforme previsto neste Contrato e no edital, mediante atesto do fiscal do contrato;

VII – Efetuar o pagamento ao(à) CONTRATADO(A) no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data do recebimento da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, após a regular liquidação da despesa.

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

I – Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento;

II – Comunicar ao CONTRATANTE:

a) qualquer alteração de seus dados cadastrais, para fins de atualização;

b) no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, a eventual indisponibilidade ou impossibilidade de prestação dos serviços, informando as razões e o prazo para regularização, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

III – Apresentar, sempre que solicitado, comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, nos termos da legislação vigente;

IV – Executar os serviços contratados em conformidade com:

a) as disposições deste Contrato e do edital, especialmente quanto a prazos, horários e condições de execução, não sendo admitidas alterações sem prévia anuência do CONTRATANTE;

b) as normas internas de funcionamento e os procedimentos do CONTRATANTE;

c) os princípios éticos e profissionais aplicáveis, sujeitando-se às sanções previstas na legislação vigente;

V – Utilizar e alimentar, quando solicitado, os sistemas eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE, relacionados ao registro e acompanhamento da execução dos serviços;

VI – Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a reclamações e demandas relacionadas à execução contratual;

VII – Manter atualizados e disponíveis os canais de comunicação informados (telefone e e-mail), durante a vigência do Contrato;

VIII – Responder civil e penalmente por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão na execução dos serviços, não sendo excluída ou reduzida tal responsabilidade pela fiscalização exercida pela Administração;

IX – Assumir integral responsabilidade pelos custos diretos e indiretos decorrentes da execução dos serviços, incluindo despesas com transporte, materiais, equipamentos, bem como encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários e tributários;

X – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, eventuais acréscimos ou supressões quantitativas do objeto, nos limites previstos na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA.

§ 1º O presente Contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2026, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração Pública Municipal, desde que demonstrada a vantajosidade e mantidas as condições de habilitação do(a) CONTRATADO(A), nos termos dos arts. 105 a 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º A vigência do presente Contrato é independente da vigência do credenciamento, podendo sua execução ocorrer de forma parcelada e sob demanda, conforme convocação da Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante definição de carga horária, local e período de prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO.

O CONTRATANTE pagará ao(à) CONTRATADO(A), mensalmente, o valor correspondente ao preço da hora do serviço contratado, multiplicado pela quantidade de horas efetivamente prestadas no período, devidamente aferidas e atestadas pelo fiscal do contrato.

§ 1º. O pagamento será efetuado em parcela única, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, que deverá conter, obrigatoriamente: endereço do(a) CONTRATADO(A); número de inscrição no CPF/CNPJ; número da Nota de Empenho; dados bancários (banco, agência e conta corrente); descrição detalhada dos serviços prestados; quantitativo de horas executadas no período; mês de referência; e o valor total expresso em moeda nacional, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, após verificação da quantidade, qualidade e adequação dos serviços prestados.

§ 2º. O pagamento será realizado por meio de Ordem Bancária, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, após a regular liquidação da despesa, nos termos da legislação aplicável.

§ 3º. Para fins de pagamento, o(a) CONTRATADO(A) deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura em favor do CONTRATANTE, qual seja, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA/GO, inscrita no CNPJ sob o nº 01.298.975/0001-00, sem rasuras ou inconsistências.

§ 4º. A emissão da Ordem Bancária fica condicionada à conferência, aceitação e atesto da Nota Fiscal/Fatura pelo fiscal do contrato, bem como à verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária do(a) CONTRATADO(A).

§ 5º. Constatada irregularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária, o(a) CONTRATADO(A) será notificado(a) para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, regularizar a situação ou apresentar justificativa.

§ 6º. O prazo para regularização ou apresentação de justificativa poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

§ 7º. Persistindo a irregularidade após o decurso dos prazos estabelecidos, o pagamento ficará suspenso até a devida regularização.

§ 8º. Em caso de incorreção na Nota Fiscal/Fatura ou nos documentos apresentados, estes serão devolvidos ao(à) CONTRATADO(A) para as devidas correções, reiniciando-se o prazo para pagamento a partir da reapresentação regular, não respondendo o CONTRATANTE por encargos decorrentes de atraso.

§ 9º. O CONTRATANTE poderá, a seu critério, compensar valores devidos ao(à) CONTRATADO(A) com eventuais débitos decorrentes de multas, indenizações ou outras obrigações contratuais inadimplidas.

CLÁUSULA QUINTA – DA GLOSA

É assegurado ao CONTRATANTE o direito de glosar, total ou parcialmente, a Nota Fiscal/Fatura apresentada pelo(a) CONTRATADO(A), quando constatadas cobranças indevidas ou quando estiver em desacordo com as disposições deste Contrato, do edital ou da legislação aplicável.

§ 1º. O(A) CONTRATADO(A) terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da glosa, para interpor recurso administrativo devidamente fundamentado.

§ 2º. O CONTRATANTE decidirá o recurso no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante decisão motivada.

§ 3º. Julgado procedente o recurso, o CONTRATANTE efetuará o pagamento dos valores anteriormente glosados.

§ 4º. Não sendo apresentado recurso no prazo estabelecido, a glosa será considerada definitiva, procedendo-se à liquidação da despesa pelo valor remanescente, não cabendo manifestação posterior.

§ 5º. O CONTRATANTE não se responsabiliza por atrasos no pagamento decorrentes do descumprimento de obrigações por parte do(a) CONTRATADO(A).

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE.

O presente Contrato poderá ser reajustado mediante a atualização dos valores de referência definidos pela Administração Pública Municipal, desde que devidamente justificada a necessidade e demonstrada a compatibilidade com os preços de mercado.

Parágrafo único. Eventual reajuste deverá ser formalizado por meio de Termo Aditivo, após a devida instrução processual, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

Os serviços deverão ser prestados de forma presencial, nos locais previamente definidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Alexânia/GO, podendo compreender escolas, centros esportivos, ginásios, espaços comunitários, praças públicas e demais unidades vinculadas à Administração Pública Municipal.

§1º A definição dos locais de execução observará a conveniência e a necessidade da Administração, considerando a distribuição territorial da demanda, o público atendido e as características das atividades a serem desenvolvidas.

§2º O(A) CONTRATADO(A) deverá se deslocar até os locais indicados pelo CONTRATANTE, sendo de sua responsabilidade os custos com transporte e demais despesas correlatas, salvo disposição expressa em contrário.

§3º O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, alterar os locais de prestação dos serviços, mediante prévia comunicação ao(à) CONTRATADO(A), desde que mantidas as condições essenciais do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO.

A fiscalização da execução deste Contrato será exercida por servidor público formalmente designado pelo CONTRATANTE, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, ao qual competirá acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento das obrigações assumidas pelo(a) CONTRATADO(A).

§1º O fiscal do contrato deverá verificar a conformidade da execução dos serviços com as disposições deste instrumento, do edital e do Termo de Referência, podendo, para tanto, solicitar relatórios de atividades, registros de frequência, documentos comprobatórios e quaisquer outras informações necessárias ao adequado acompanhamento da execução contratual.

§2º O(A) CONTRATADO(A) deverá atender prontamente às solicitações do fiscal do contrato, prestando os esclarecimentos necessários e adotando as providências requeridas para a correção de eventuais falhas ou irregularidades.

§3º A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade do(a) CONTRATADO(A) pela fiel execução do objeto contratual, nem por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão.

§4º O gestor do contrato, quando designado, atuará de forma complementar ao fiscal, sendo responsável pela coordenação geral da execução contratual, adoção de providências administrativas e interlocução com o(a) CONTRATADO(A).

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, nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, mediante decisão devidamente motivada e comunicação formal ao(à) CONTRATADO(A), assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

§ 1º O Contrato poderá, ainda, ser rescindido por acordo entre as partes (rescisão amigável), desde que haja conveniência para a Administração, formalizada por escrito.

§ 2º Na hipótese de rescisão, o(a) CONTRATADO(A) fará jus ao pagamento pelos serviços efetivamente prestados até a data da rescisão, podendo a Administração, a seu critério, estabelecer prazo razoável para a continuidade da execução dos serviços, visando à transição e à continuidade do atendimento ao interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

O(A) **CONTRATADO(A)** concorda com todas as condições estipuladas neste Contrato e no Edital de Chamamento nº. __/2026.

§ 1º. A inexatidão 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, XX de XXXXX de 2026.

CONTRATANTE

**TAMARA DE CASTRO T.
CARDOSO**
Secretária Municipal de Assistência
Social do Município de Alexânia/GO
Portaria nº 0168/2026

CONTRATADO(A)

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

TESTEMUNHA 1

CPF nº. _____ - ____

TESTEMUNHA 2

CPF nº. _____ - ____

CREDENCIAMENTO 008/2026

Anexo VII – Minuta se Contrato (Pessoa Jurídica)
CONTRATO Nº XX/2026

Contrato administrativo de prestação de serviço na área de Assistência Social, que firmam o Fundo Municipal de Assistência Social e Política para as Mulheres de Alexânia/GO e a pessoa jurídica ou física _____, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº _____.

O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICA PARA MULHERES DE ALEXÂNIA/GO**, unidade gestora dos recursos da Assistência Social do Município de Alexânia/GO, inscrito no CNPJ sob o nº. XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede administrativa na AV. Brasília, 338, Setor Central, em Alexânia/GO, CEP 72930-000, neste ato representado por sua Gestora, Sra. XXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula XXXXXXXXXXXX, inscrita no CPF sob o nº. XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante designado **CONTRATANTE**; e _____ inscrita no CNPJ/CPF sob o nº. _____- __, domiciliada à _____, em _____/__, CEP _____-__, neste ato representada por seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, inscrito(a) no CPF sob o CNPJ. _____-__, (suprimir no caso de pessoa Jurídica) 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. XXX/2026, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº. XXX/2026, **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. XXX/2026, a ser prestado por _____, inscrito(a) no CPF sob o nº. _____- __, junto ao Secretaria Municipal de Assistência Social 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 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, com o disposto no edital e com a legislação aplicável;

II – Fiscalizar, de forma permanente, a execução dos serviços contratados, por meio de servidor designado, podendo adotar as medidas cabíveis, inclusive o descredenciamento, em caso de irregularidade ou má prestação dos serviços;

III – Receber os serviços prestados de acordo com as condições estabelecidas neste Contrato e nas especificações previstas no edital;

IV – Notificar o(a) CONTRATADO(A) acerca de quaisquer irregularidades constatadas na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

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

VI – Remunerar o(a) CONTRATADO(A) pelos serviços efetivamente prestados, com base na quantidade de horas executadas, conforme previsto neste Contrato e no edital, mediante atesto do fiscal do contrato;

VII – Efetuar o pagamento ao(à) CONTRATADO(A) no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data do recebimento da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, após a regular liquidação da despesa.

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

I – Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento;

II – Comunicar ao CONTRATANTE:

a) qualquer alteração de seus dados cadastrais, para fins de atualização;

b) no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, a eventual indisponibilidade ou impossibilidade de prestação dos serviços, informando as razões e o prazo para regularização, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

III – Apresentar, sempre que solicitado, comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, nos termos da legislação vigente;

IV – Executar os serviços contratados em conformidade com:

a) as disposições deste Contrato e do edital, especialmente quanto a prazos, horários e condições de execução, não sendo admitidas alterações sem prévia anuência do CONTRATANTE;

b) as normas internas de funcionamento e os procedimentos do CONTRATANTE;

c) os princípios éticos e profissionais aplicáveis, sujeitando-se às sanções previstas na legislação vigente;

V – Utilizar e alimentar, quando solicitado, os sistemas eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE, relacionados ao registro e acompanhamento da execução dos serviços;

VI – Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a reclamações e demandas relacionadas à execução contratual;

VII – Manter atualizados e disponíveis os canais de comunicação informados (telefone e e-mail), durante a vigência do Contrato;

VIII – Responder civil e penalmente por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão na execução dos serviços, não sendo excluída ou reduzida tal responsabilidade pela fiscalização exercida pela Administração;

IX – Assumir integral responsabilidade pelos custos diretos e indiretos decorrentes da execução dos serviços, incluindo despesas com transporte, materiais, equipamentos, bem como encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários e tributários;

X – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, eventuais acréscimos ou supressões quantitativas do objeto, nos limites previstos na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA.

§ 1º O presente Contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2026, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração Pública Municipal, desde que demonstrada a vantajosidade e mantidas as condições de habilitação do(a) CONTRATADO(A), nos termos dos arts. 105 a 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º A vigência do presente Contrato é independente da vigência do credenciamento, podendo sua execução ocorrer de forma parcelada e sob demanda, conforme convocação da Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante definição de carga horária, local e período de prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO.

O CONTRATANTE pagará ao(à) CONTRATADO(A), mensalmente, o valor correspondente ao preço da hora do serviço contratado, multiplicado pela quantidade de horas efetivamente prestadas no período, devidamente aferidas e atestadas pelo fiscal do contrato.

§ 1º. O pagamento será efetuado em parcela única, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, que deverá conter, obrigatoriamente: endereço do(a) CONTRATADO(A); número de inscrição no CPF/CNPJ; número da Nota de Empenho; dados bancários (banco, agência e conta corrente); descrição detalhada dos serviços prestados; quantitativo de horas executadas no período; mês de referência; e o valor total expresso em moeda nacional, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, após verificação da quantidade, qualidade e adequação dos serviços prestados.

§ 2º. O pagamento será realizado por meio de Ordem Bancária, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, após a regular liquidação da despesa, nos termos da legislação aplicável.

§ 3º. Para fins de pagamento, o(a) CONTRATADO(A) deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura em favor do CONTRATANTE, qual seja, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA/GO, inscrita no CNPJ sob o nº 01.298.975/0001-00, sem rasuras ou inconsistências.

§ 4º. A emissão da Ordem Bancária fica condicionada à conferência, aceitação e atesto da Nota Fiscal/Fatura pelo fiscal do contrato, bem como à verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária do(a) CONTRATADO(A).

§ 5º. Constatada irregularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária, o(a) CONTRATADO(A) será notificado(a) para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, regularizar a situação ou apresentar justificativa.

§ 6º. O prazo para regularização ou apresentação de justificativa poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

§ 7º. Persistindo a irregularidade após o decurso dos prazos estabelecidos, o pagamento ficará suspenso até a devida regularização.

§ 8º. Em caso de incorreção na Nota Fiscal/Fatura ou nos documentos apresentados, estes serão devolvidos ao(à) CONTRATADO(A) para as devidas correções, reiniciando-se o prazo para pagamento a partir da reapresentação regular, não respondendo o CONTRATANTE por encargos decorrentes de atraso.

§ 9º. O CONTRATANTE poderá, a seu critério, compensar valores devidos ao(à) CONTRATADO(A) com eventuais débitos decorrentes de multas, indenizações ou outras obrigações contratuais inadimplidas.

CLÁUSULA QUINTA – DA GLOSA

É assegurado ao CONTRATANTE o direito de glosar, total ou parcialmente, a Nota Fiscal/Fatura apresentada pelo(a) CONTRATADO(A), quando constatadas cobranças indevidas ou quando estiver em desacordo com as disposições deste Contrato, do edital ou da legislação aplicável.

§ 1º. O(A) CONTRATADO(A) terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da glosa, para interpor recurso administrativo devidamente fundamentado.

§ 2º. O CONTRATANTE decidirá o recurso no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante decisão motivada.

§ 3º. Julgado procedente o recurso, o CONTRATANTE efetuará o pagamento dos valores anteriormente glosados.

§ 4º. Não sendo apresentado recurso no prazo estabelecido, a glosa será considerada definitiva, procedendo-se à liquidação da despesa pelo valor remanescente, não cabendo manifestação posterior.

§ 5º. O CONTRATANTE não se responsabiliza por atrasos no pagamento decorrentes do descumprimento de obrigações por parte do(a) CONTRATADO(A).

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE.

O presente Contrato poderá ser reajustado mediante a atualização dos valores de referência definidos pela Administração Pública Municipal, desde que devidamente justificada a necessidade e demonstrada a compatibilidade com os preços de mercado.

Parágrafo único. Eventual reajuste deverá ser formalizado por meio de Termo Aditivo, após a devida instrução processual, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

Os serviços deverão ser prestados de forma presencial, nos locais previamente definidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Alexânia/GO, podendo compreender escolas, centros esportivos, ginásios, espaços comunitários, praças públicas e demais unidades vinculadas à Administração Pública Municipal.

§1º A definição dos locais de execução observará a conveniência e a necessidade da Administração, considerando a distribuição territorial da demanda, o público atendido e as características das atividades a serem desenvolvidas.

§2º O(A) CONTRATADO(A) deverá se deslocar até os locais indicados pelo CONTRATANTE, sendo de sua responsabilidade os custos com transporte e demais despesas correlatas, salvo disposição expressa em contrário.

§3º O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, alterar os locais de prestação dos serviços, mediante prévia comunicação ao(à) CONTRATADO(A), desde que mantidas as condições essenciais do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO.

A fiscalização da execução deste Contrato será exercida por servidor público formalmente designado pelo CONTRATANTE, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, ao qual competirá acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento das obrigações assumidas pelo(a) CONTRATADO(A).

§1º O fiscal do contrato deverá verificar a conformidade da execução dos serviços com as disposições deste instrumento, do edital e do Termo de Referência, podendo, para tanto, solicitar relatórios de atividades, registros de frequência, documentos comprobatórios e quaisquer outras informações necessárias ao adequado acompanhamento da execução contratual.

§2º O(A) CONTRATADO(A) deverá atender prontamente às solicitações do fiscal do contrato, prestando os esclarecimentos necessários e adotando as providências requeridas para a correção de eventuais falhas ou irregularidades.

§3º A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade do(a) CONTRATADO(A) pela fiel execução do objeto contratual, nem por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão.

§4º O gestor do contrato, quando designado, atuará de forma complementar ao fiscal, sendo responsável pela coordenação geral da execução contratual, adoção de providências administrativas e interlocução com o(a) CONTRATADO(A).

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, nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, mediante decisão devidamente motivada e comunicação formal ao(à) CONTRATADO(A), assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

§ 1º O Contrato poderá, ainda, ser rescindido por acordo entre as partes (rescisão amigável), desde que haja conveniência para a Administração, formalizada por escrito.

§ 2º Na hipótese de rescisão, o(a) CONTRATADO(A) fará jus ao pagamento pelos serviços efetivamente prestados até a data da rescisão, podendo a Administração, a seu critério, estabelecer prazo razoável para a continuidade da execução dos serviços, visando à transição e à continuidade do atendimento ao interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

O(A) **CONTRATADO(A)** concorda com todas as condições estipuladas neste Contrato e no Edital de Chamamento nº. __/2026.

§ 1º. A inexatidão 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 2026.

TAMARA DE CASTRO T. CARDOSO
Secretária Municipal de Assistência Social
do Município de Alexânia/GO
Portaria nº 0168/2026

CONTRATADA
Nome da Contratada

Nome do(a) Representante Legal da
Contratada
CPF nº. _____-____

TESTEMUNHA 1
CPF nº. _____-____

TESTEMUNHA 2
CPF nº. _____-____