



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2015

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, estabelecida à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.685.872/0001-79, através da Senhora Secretária Municipal de Administração, **DÉBORA GOETZ**, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL – Processo nº 115/2015**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO DA REDE DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES NO ATENDIMENTO NAS QUESTÕES ENVOLVENDO A VIOLÊNCIA DE GÊNERO NO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP, CONFORME CONVÊNIO FEDERAL Nº 085/2011 SPM/PR – PROCESSO Nº 00036.000620/2011-01**. As especificações detalhadas encontram-se no **ANEXO I – PLANILHA DE ORÇAMENTO** e **ANEXO XIII – TERMO DE REFERÊNCIA** do edital que fazem parte integrante deste.

As especificações detalhadas encontram-se no **ANEXO I** e **ANEXO XIII** do edital que fazem parte integrante deste.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e **Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pela Lei Complementar Municipal nº 031/2007 e Lei Complementar nº 147/2014.**

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e ANEXOS, que dele fazem parte integrante.

A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (se for o caso) e os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos até o dia **11/08/2015, às 14:00 horas** no seguinte endereço: **Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro/SP – Secretaria Municipal de Administração.**

O **INÍCIO** do **CREDENCIAMENTO** se dará no dia **11/08/2015, às 14:00 horas** e o **TÉRMINO** do **CREDENCIAMENTO**, se dará com a abertura do primeiro Envelope – Proposta de Preços, com início previsto para às **14:30 horas**. Este horário poderá ser dilatado, desde que haja licitantes presentes a serem credenciados.

A sessão de processamento do pregão será realizada no seguinte local e endereço: **Prefeitura Municipal de Registro – Secretaria Municipal de Administração, sito a Rua José Antônio de Campos, 250 - Centro – Registro/SP**, iniciando-se no dia **11/08/2015, às 14:00 horas** e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Os envelopes contendo a Proposta, os documentos de Habilitação, a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e a declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (se for o caso), serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, conforme a seguinte programação:

RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, A DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (SE FOR O CASO) E ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO: até o dia 11/08/2015.

CREDENCIAMENTO: início às 14:00 horas do dia 11/08/2015.

TÉRMINO DO CREDENCIAMENTO se dará com a abertura do primeiro Envelope – Proposta de Preços, com início previsto para às 14:30 horas. Este horário poderá ser dilatado, desde que haja licitantes presentes a serem credenciados.

INÍCIO PREVISTO DA SESSÃO PÚBLICA: às 14:30 horas do dia 11/08/2015.

a) A programação acima e seus respectivos horários poderão sofrer alterações em virtude do desenvolvimento da sessão. O Pregoeiro informará previamente a mudança da programação e dos horários para ciência de todos os participantes.

1. - DO OBJETO

1.1. - A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO DA REDE DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES NO ATENDIMENTO NAS QUESTÕES ENVOLVENDO A VIOLÊNCIA DE GÊNERO NO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP, CONFORME CONVÊNIO FEDERAL Nº 085/2011 SPM/PR – PROCESSO Nº 00036.000620/2011-01. As especificações detalhadas encontram-se no ANEXO I – PLANILHA DE ORÇAMENTO e ANEXO XIII – TERMO DE REFERÊNCIA do edital que fazem parte integrante deste.

1.2. - O valor estimado para o certame é de R\$ 189.687,44 (Cento e oitenta e nove mil, seiscentos e oitenta e sete reais e quarenta e quatro centavos), conforme estimativa prévia de preços, fls. 06 a 29 do Processo Administrativo nº 115/2015.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2 - DA PARTICIPAÇÃO:

2.1. - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem a todas as exigências constantes deste Edital.

2.2. – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- a)** Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução.
- b)** De empresas suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com a Prefeitura Municipal de Registro, nos termos do artigo 87, inciso III da Lei nº 8.666/93.
- c)** De empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, inciso IV da Lei nº 8.666/93
- d)** Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer outras formas de constituição em grupo.
- e)** Estrangeiras que não funcionem no País.

2.3. – A participação no presente certame implica na inexistência de sanção de declaração de inidoneidade, respondendo por má fé a participação nesta condição.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1. - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a)** Tratando-se de **representante legal**, (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b)** Tratando-se de **procurador**, instrumento público de procuração **ou** instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na **alínea "a"**, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.2. - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3. - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.3.1. - O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado.

3.4. - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

3.5. - O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.6. - A título de sugestão, o Edital traz em seu **Anexo III**, modelo de credenciamento.

4. - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA, E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1. - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **ANEXO IV** do Edital deverá ser **apresentada fora** dos Envelopes nºs 1 e 2.

4.2. - Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

4.2.1. - Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VII** deste Edital, e **apresentada fora** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

4.2.2. - A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.2.2.1. - A falta de apresentação da Declaração exigida no **subitem 4.2.1** ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

4.3 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em **02 envelopes fechados e indevassáveis**, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2015
PROCESSO Nº 115/2015
ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA ÀS 14:00 horas do dia 11/08/2015
NOME DA PROPONENTE:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2015
PROCESSO Nº 115/2015
ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA ÀS 14:00 horas do dia 11/08/2015
NOME DA PROPONENTE:

4.4. - A proposta deverá ser elaborada preferencialmente, em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada, e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração caso não tenha sido apresentada, preferencialmente com suas páginas numeradas sequencialmente.

4.5. - Os documentos necessários à **habilitação** e **credenciamento** deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, cópia autenticada de publicação por órgão da Imprensa Oficial, conforme artigo 32 da Lei Federal nº 8666/93, atualizada pela Lei Federal nº 8883/94, ou ainda emitidos via INTERNET, condicionados à verificação da sua autenticidade pelo Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio.

4.5.1. - As licitantes que desejarem a autenticação de seus documentos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, deverão comparecer à Administração Municipal com um dia de antecedência a entrega dos envelopes e será cobrada a taxa para tal serviço, de conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 024/2006 (Anexo VIII item 3 – Autenticação de documentos, por documento: **R\$ 3,08 (três reais e oito centavos)**).

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5. - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

5.1. - A proposta de preço deverá ser elaborada conforme o modelo da **Planilha de Orçamento – Anexo I deste Edital, que deverá conter os seguintes elementos:**

- a) A denominação; CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail, conta bancária e data;
- b) Número do Pregão;
- c) Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações da **Planilha de Orçamento – ANEXO I e ANEXO XIII – Termo de Referência** deste Edital;
- d) **Valor Unitário e Global, em moeda corrente nacional, em algarismo, em moeda nacional com no máximo 02 (duas) casas decimais, apurado à data de sua apresentação. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: seguros, transportes, tributos de qualquer natureza, encargos trabalhistas e previdenciários e todas as despesas, diretas ou indiretas.**
- e) Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias.

5.2. – A empresa deverá apresentar proposta para todos os itens.

5.2.1. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista para cada item deste Edital. Caso a empresa tenha preenchido a quantidade para o item erroneamente, esta poderá ser sanada, desde que o representante legal da empresa consigne em ata que concorda em fornecer/executar a quantidade prevista em edital, isto posto, o valor total da proposta será corrigido, tomando-se como base o preço unitário.

5.3. - A omissão de qualquer despesa necessária a perfeita execução dos serviços do objeto desta licitação, será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

5.4. - Caso haja erro de multiplicação e/ou soma na proposta apresentada, esta será corrigida, considerando os valores unitários como corretos, ato em que o Pregoeiro fará constar na ata de julgamento.

5.5. - O valor máximo que a Administração se dispõe a pagar conforme planilha de cotação de preços de fls. 06 a 29 constantes nos autos do processo, é de: **R\$ 189.687,44 (Cento e oitenta e nove mil, seiscentos e oitenta e sete reais e quarenta e quatro centavos).**

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6. - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 “HABILITAÇÃO”

6.1. – Envelope nº 02 "Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” deste subitem 6.1.1. não precisarão constar no Envelope nº 02 “Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão de Tributos Federais; Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa quanto a Dívida Ativa da União, dentro do prazo de validade. *
- c)** Prova de Regularidade relativa a Seguridade Social “CND” – Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito –Via Sistema Informativo (INTERNET) da Previdência Social (INSS) – dentro do prazo de validade. *

*** As regularidades constantes nas alíneas “b” e “c” poderão ser comprovadas concomitantemente através da nova certidão, regulamentada pela Portaria 358 de 05/09/14 e Decreto 8302 de 04/09/2014.**

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante – Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais, dentro do prazo de validade.

e) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, do “CRF” – Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito dentro do prazo de validade.

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa – **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS, OU CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT)** – expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, com data de validade de no máximo 180 (cento e oitenta) dias da data de sua expedição.

6.1.3. – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com o objeto da licitação, que deverá ser apresentada através de no **mínimo 01 (uma) certidão ou atestado** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante para execução de serviços de características semelhantes aos ora licitados, com complexidade equivalente ou superior.

6.1.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

6.1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não possui no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, conforme modelo do **ANEXO V**;

b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer esfera do Governo. (Modelo **ANEXO VI**).

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

c) Declaração de conhecimento das informações e que aceita todas as condições do Edital, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação, conforme modelo do **ANEXO VIII**;

d) Indicação do responsável ou responsáveis que assinarão o Termo de Contrato e Termo de Ciência e Notificação, com a qualificação completa e cargo que ocupa ou ocupam na empresa, nº do CPF e, se procurador o instrumento de mandato, conforme modelo do **ANEXO IX**;

e) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro societário, Servidor Público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista. (**Modelo do ANEXO X**).

f) A empresa licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO** de que reúne condições de apresentar no ato da assinatura do contrato: **1 - Para as oficinas: Cópia autenticada do(s) Certificado(s) de Conclusão de Curso Universitário na área de humanas ou Ensino Médio com experiência comprovada de atuação na área de Proteção Social Especial do técnico responsável pelas oficinas; 2 - Para os cursos e seminário: Cópia autenticada do(s) Certificado(s) de Conclusão de Curso Universitário na área de humanas e experiência comprovada de atuação na área de Proteção Social Especial do técnico responsável pelos cursos e/ou seminário; 3 - Cópia(s) da(s) comprovação (ões) de experiência(s) na área a ser ministrada e comprovação através da apresentação de no mínimo 03 (três) atestados de capacidade técnica de execução de serviços realizados na Proteção Social Especial em órgãos públicos e/ou privado, da empresa a ser contratada e dos profissionais de sua equipe técnica, de acordo com o exigido no subitem 11.4., conforme modelo do ANEXO XI;**

6.2. - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO.

6.2.1. - Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

6.2.2. - A aceitação dos documentos obtidos via Internet, ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pela Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

6.2.3. - Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente com o número do CNPJ e endereço respectivo.

6.2.4. - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.2.5. - Os documentos deverão, se possível, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por subitem da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

6.2.6. - Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e com CNPJ da matriz. E se for filial todos os documentos deverão estar em nome e com CNPJ da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

6.2.7. - A entrega de documento de habilitação que apresente falha não sanável na sessão acarretará a **INABILITAÇÃO** do licitante, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto no **subitem 7.14.** deste edital.

6.2.8. - O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos **sites** dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico, devendo para todos os fins, constar as chaves de autenticação para que se possa verificar a autenticidade dos mesmos.

7 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1. – Na data, horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 30 (trinta) minutos.

7.1.1. – Será feita a conferência dos documentos de credenciamento das interessadas e recebidos pelo Pregoeiro os Envelopes nº 01 – “PROPOSTA DE PREÇO” e nº 02 – “HABILITAÇÃO”.

7.1.2. - Após a entrega dos envelopes não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

7.1.3. - Verificada a regularidade formal dos envelopes, estes serão rubricados pelos membros da Equipe de Apoio, Pregoeiro e representantes dos licitantes presentes. O Encerramento do credenciamento se dará com a abertura do primeiro envelope de proposta de preços. Aberto o(s) envelope(s) proposta seus conteúdos serão analisados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, no que tange a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

7.2. - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus ANEXOS.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.2.1. - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências essenciais deste edital e seus anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pelo licitante, por simples manifestação de vontade de seu representante, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c) Apresentarem irregularidades ou vícios que dificultem ou impossibilitem o seu entendimento;
- d) Não atenderem às disposições do Edital ou Consignarem vantagens ou condições nele não previstas;
- e) Forem manifestamente inexequíveis;
- f) as propostas que apresentarem mais de um preço.
- g) cuja proposta não atenda à especificação do Edital.

7.3. - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) Não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.3.1. - Para efeito de seleção será considerado o **VALOR GLOBAL**.

7.4. - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.4.1. - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.5. - Os lances deverão ser formulados sobre o **valor global**, distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de: **R\$ 1000,00 (Um mil reais)**.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.5.1. - Os licitantes poderão fazer consultas à empresa, no tempo máximo de 03 (três) minutos, a partir da autorização do Pregoeiro.

7.6. - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.7. - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes **microempresas e empresas de pequeno porte** preferência na contratação, observadas as seguintes regras:

7.7.1. - O Pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aqueles cujos mesmos sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

7.7.1.1. - A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do **subitem 7.7.1.**

7.8. - Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no **subitem 7.7.1.**

7.9. - Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o **subitem 7.7**, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

7.10. - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos **subitens 7.7.1 e 7.8**, ou, na falta desta com base na classificação de que trata o **subitem 7.7.**, com vistas à redução do preço.

7.11. - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.11.1. - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.12. - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta nos respectivos cadastros.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.12.1. - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante.

7.12.2. - Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condições de participação.

7.12.3. - Não ocorrendo inabilitação, a documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificadas em primeiro lugar será verificada.

7.12.4. - Considerada aceitável a oferta de menor preço e verificada a inexistência de sanções, será aberto o Envelope nº 02, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.13. - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) Substituição e apresentação de documentos, ou

b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.13.1. - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.13.2. - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.14. - Para habilitação de microempresa ou empresa de pequeno porte, será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem **6.1.2**, alíneas “a” a “f”, do **item 6** deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

7.14.1. - Para efeito de assinatura do contrato, a licitante habilitada nas condições do **subitem 7.14** deste **item 7** deverá comprovar regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.14.2. - A comprovação de que trata o **subitem 6.1.2** deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contando a partir do momento em que a licitante foi declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.14.2.1. - A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 7.14.2.**, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, nos termos do art. 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/02 ou revogar a licitação (LC nº 123/06, art. 43, § 2º).

7.15. - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociar com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação.

7.16. - Todos as propostas e documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

7.17. - Os envelopes não abertos, contendo os documentos de habilitação, ficarão à disposição para retirada na Seção Técnica de Compras, Material e Licitação da Secretaria Municipal de Administração – Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro/SP, durante **30 (trinta) dias** após a publicação da homologação. Os envelopes não retirados neste prazo serão **inutilizados**.

7.18. - Se não houver tempo suficiente para abertura dos envelopes Proposta e Documentação em um único momento, ou ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

7.19. - O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

7.20. – Após o atendimento dos requisitos de habilitação, será declarado o vencedor, sendo feita a adjudicação.

8 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

8.1. – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas/habilitação, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.1.1. – Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.1.2. – Acolhida a petição contra o ato convocatório, serão efetuadas as alterações necessárias e será, oportunamente, designada nova data para a realização do certame.

8.1.3. – As impugnações deverão ser protocolizadas dentro do prazo legal, e poderão ser encaminhadas por fax e e-mail, desde que o seu original seja encaminhado à Seção Técnica de Compras, Material e Licitação da Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, num prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar do envio do fax/e-mail.

9 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.3. - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.4. - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.5. - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6. – A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

9.7. – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Seção Técnica de Compras, Material e Licitação – Secretaria Municipal de Administração – Prefeitura Municipal de Registro, nos dias úteis no horário de 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 16:30 horas.

9.8 – A adjudicação será feita considerando-se o MENOR PREÇO GLOBAL.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.9 - A soma dos totais (valor unitário multiplicado pela quantidade estimada) de cada item deverá corresponder ao preço total ofertado na fase de lances.

9.9.1 - O valor da redução em relação à proposta inicial, será distribuído de forma proporcional entre os itens, evitando-se o desconto apenas para um item.

9.9.2. – Não serão admitidos valores com mais de duas casas após a vírgula, portanto, os valores poderão sofrer arredondamento, podendo ocorrer pequenos acréscimos ou supressões no valor final.

10 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. – O.R. 02.01.00.04.122.0005.2203. – Prefeitura Municipal de Registro – Gabinete do Prefeito e Dependências - Administração – Administração Geral – Apoio Administrativo - Gabinete – CRAM – Rec. Fed. – 3.3.90.39.- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha 819 - Reserva nº 298.

10.2. – O.R. 02.01.00.04.122.0005.2013. – Prefeitura Municipal de Registro – Gabinete do Prefeito e Dependências - Administração – Administração Geral – Apoio Administrativo – Gabinete – Manutenção Atividades do Gabinete e Dependências – 3.3.90.39.- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha 4 - Reserva nº 299.

11 - DA CONTRATAÇÃO

11.1. - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de **Termo de Contrato e Termo de Ciência e Notificação**, cujas respectivas minutas constituem os **ANEXOS II e XII** do presente ato convocatório.

11.2. - A adjudicatária deverá, no prazo de **05 (cinco) dias** corridos contados da data da convocação, comparecer à Seção Técnica de Compras, Material e Licitação – Secretaria Municipal de Administração, à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – CEP 11.900-000 – Registro/SP, para assinar o **Termo de Contrato e Termo de Ciência e Notificação** conforme exemplos dos **ANEXOS II e XII**.

11.2.1. - O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito no prazo anteriormente estipulado, e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

11.3. - No ato da assinatura do Contrato, a CONTRATADA se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que estará sujeito à remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme Instrução nº 002/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.4. No ato da assinatura do Contrato a adjudicatária deverá apresentar:

a) Para as oficinas: Cópia autenticada do(s) Certificado(s) de Conclusão de Curso Universitário na área de humanas ou Ensino Médio com experiência comprovada de atuação na área de Proteção Social Especial do técnico responsável pelas oficinas;

b) Para os cursos e seminário: Cópia autenticada do(s) Certificado(s) de Conclusão de Curso Universitário na área de humanas e experiência comprovada de atuação na área de Proteção Social Especial do técnico responsável pelos cursos e/ou seminário;

c) Cópia(s) da(s) comprovação (ões) de experiência(s) na área a ser ministrada e comprovação através da apresentação de no mínimo 03 (três) atestados de capacidade técnica de execução de serviços realizados na Proteção Social Especial em órgãos públicos e/ou privado, da empresa a ser contratada e dos profissionais de sua equipe técnica.

11.5. - O descumprimento do subitem 11.4. alíneas “a”, “b” e/ou “c”, obrigará esta Prefeitura a não assinar o Contrato, ficando a adjudicatária sujeita à aplicação das penalidades previstas no item 18.

11.6. - Quando a Adjudicatária se recusar a assinar o contrato ou termo de ciência e notificação, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, ficando a Adjudicatária sujeita à aplicação das sanções previstas neste Edital.

11.7. - O não cumprimento do disposto no subitem 11.2 acima, onde a Adjudicatária se recuse a assinar o CONTRATO e ou TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO, injustificadamente, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, ficando a Adjudicatária sujeita à aplicação das sanções e penalidades previstas no item 18 deste Edital.

12 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO.

12.1. - Considerando as datas previstas para realização das Oficinas, Cursos e Seminário, a vigência do contrato será de **07 (sete) meses**, conforme cronograma Físico, **ANEXO XV**, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato na Imprensa Oficial do Município.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12.2 - Será considerada de responsabilidade da CONTRATADA a impressão da Cartilha constante no **ANEXO XIV**.

12.2.1 - A CONTRATADA deverá apresentar o material de apoio à CONTRATANTE para verificação da sua conformidade e aprovação antes da realização das oficinas, cursos e Seminário.

12.3. – Os meses de realização das Oficinas, Cursos e Seminário e suas respectivas cargas horárias estão descritas no **ANEXO XIII – TERMO DE REFERÊNCIA**.

12.3.1. - As datas de realização da(s) Oficina(s), Cursos e/ou Seminário, serão comunicadas pelo **CRAM – Centro de Referência de Atendimento à Mulher** com antecedência, mediante concordância entre as partes.

12.4. - **As Oficinas e Cursos serão realizados no município de Registro/SP**, dentro do perímetro urbano, no espaço físico oferecido pela **CONTRATANTE**, e será comunicado à **CONTRATADA** com antecedência de até 05 (cinco) dias do início da realização dos serviços.

12.4.1. - **O Seminário será realizado no município de Registro/SP**, dentro do perímetro urbano, no espaço físico oferecido pela **CONTRATADA**.

12.4.1.1. - O local para realização do Seminário deverá atender às exigências do **ANEXO XIII – Termo de Referência**.

12.5. - O local da hospedagem oferecido pela **CONTRATADA** para consultores/facilitadores e palestrantes das oficinas, cursos e seminário, e hospedagem para 50 participantes do Seminário deverá ser no município de Registro/SP, dentro do perímetro urbano, nas condições estabelecidas no **ANEXO XIII – Termo de Referência**, nas datas a serem definidas conforme realização das oficinas, cursos e Seminário.

12.6. - A empresa deverá respeitar aos prazos, locais e demais condições necessárias para realização de todos os serviços descritos no **ANEXO XIII – Termo de Referência**.

12.7. - A **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços de acordo com as especificações constantes no Edital, **ANEXO I – PLANILHA DE ORÇAMENTO e ANEXO XIII – TERMO DE REFERÊNCIA**, a partir do recebimento da nota de empenho, e/ou autorização para prestação de serviços.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO.

13.1. - O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente para efeito de posterior verificação da conformidade da execução dos serviços com a especificação. O serviço deverá ser executado, no local e endereço indicado, de acordo com o **item 12** deste Edital.

13.2. - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) Na hipótese de substituição, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

c) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

d) Na hipótese de complementação, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

13.2.1. – Serão aplicados os dispostos no **subitem 13.2.** quando não constar outras condições no **Termo de Referência – ANEXO XIII.**

14 - DA FISCALIZAÇÃO

14.1. – Não obstante o fato da CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta licitação, o **CRAM – Centro de Referência de Atendimento à Mulher**, através da sua Coordenadora ou pessoa responsável por ela indicada, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização da sua execução, conforme condições estabelecidas neste Edital e **Termo de Referência.**

15 - DA FORMA DE PAGAMENTO

15.1. - Após realização de cada evento, a CONTRATADA deverá apresentar ao **CRAM – Centro de Referência de Atendimento à Mulher**, relatório de atividades impresso e em CD, com fotografias e lista de presença dos participantes.

15.1.1. - Apresentar, ainda, Planilha de Custos discriminando: atividades, gastos com transporte, hospedagem, alimentação, materiais de consumo, impressos, outdoor, e demais despesas, conforme orientação do **CRAM – Centro de Referência de Atendimento à Mulher.**

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15.2. – Mediante aprovação do relatório e demais comprovações exigidas no **subitem 15.1.**, o Gabinete do Prefeito ou **CRAM – Centro de Referência de Atendimento à Mulher** encaminhará a Nota de Empenho/Nota de Empenho Parcial à CONTRATADA, para que esta possa emitir a Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser entregue na **Rua Lúcio Marques nº 661 – Centro – Registro/SP**. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

15.3. – Somente será possível a emissão da Nota Fiscal e seus respectivos pagamentos após a realização de cada Oficina e/ou Seminário.

15.3.1. É importante que na Nota Fiscal/Fatura, conste, além dos dados do empenho e seu respectivo número, o seguinte texto: CONVÊNIO FEDERAL Nº 085/2011 SPM/PR – PROCESSO 00036.000620/2011-01.

15.4. - O pagamento da Nota Fiscal será efetuado dentro do prazo de 05 (cinco) dias, desde que a referida fatura seja entregue na Secretaria Municipal de Finanças, devidamente atestada pela Secretaria solicitante.

15.5. - A CONTRATADA não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes do recebimento do objeto do certame por parte do Contratante.

15.6. - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

15.7. Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

16. - DO REAJUSTE

16.1. - Os preços não sofrerão reajuste de qualquer natureza, exceto para os casos devidamente comprovados, decorrentes da necessidade de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, ou de redução dos preços contratados, conforme previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

16.2. - Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a **CONTRATANTE**, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro procedimento licitatório. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do contrato, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela **CONTRATANTE**, os **FORNECEDORES** contratados serão convocados para alteração, por aditamento, do contrato.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17 - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

17.1. - Dos direitos

17.1.1. - Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados.

17.2. - Das obrigações

17.2.1. - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) e dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- c) Fiscalizar a execução dos serviços e prestar toda assistência e orientação que se fizerem necessárias.
- d) A CONTRATANTE deverá acompanhar os serviços executados pela CONTRATADA para sua parcial aprovação;
- e) Indicar o responsável pelo acompanhamento, coordenação e fiscalização do serviço;
- f) Providenciar o(s) local(is) para realização do cursos e oficinas;
- g) Providenciar datashow, notebook, 40 (quarenta) cadeiras, lousa e flipchart.
- h) Obedecer às obrigações da CONTRATANTE constantes no **ANEXO XIII – Termo de Referência**.

17.2.2. - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) executar o objeto desta licitação de acordo com as especificações do Edital de licitação e respectivos Anexos, responsabilizando-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Prestar garantia a partir do termo de aceite dos itens, durante o qual correrão por sua conta as despesas de qualquer natureza;
- c) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- e) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato.
- f) comunicar a CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça o fornecimento;
- g) cumprir todas as orientações da CONTRATANTE para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- h) não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato para terceiros;
- i) sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- j) Prestar garantia quanto a vícios ocultos ou defeitos da coisa, ficando a CONTRATADA responsável por todos os encargos decorrentes disso.
- k) aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, facultada a supressão além desse limite.
- l) assumir como sua exclusiva responsabilidade as despesas decorrentes da execução do serviço, inclusive as tributárias;
- m) Fica a CONTRATANTE ciente de incidência de ISSQN conforme Lei Complementar nº 116/2003.
- n) Observar e executar os serviços, bem como as obrigações constantes no **ANEXO XIII – Termo de Referência**.
- o) A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE o local de hospedagem, local da realização do Seminário e local onde serão oferecidas as refeições, para sua aprovação.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

18 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. - Os participantes que ensejarem no retardamento da execução do certame, não mantiverem sua proposta, falharem ou fraudarem a presente contratação, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/02, bem como aos Artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao MUNICÍPIO pelo infrator:

18.1.1. - Nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial da Ata, a Detentora da Ata, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

a) advertência, por escrito, sempre que ocorrer pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

b) multa, na forma prevista neste instrumento convocatório ou no Contrato:

c) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração por período não superior a 02 (dois) anos e, se for o caso, descredenciamento no Cadastro Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Detentora da Ata ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

18.2. - Os licitantes sujeitar-se-ão à imposição de **multa correspondente a até 2% (dois por cento) do valor da proposta** se, por ato ou omissão de seu representante, provocar tumulto na sessão de pregão ou retardar o procedimento licitatório, ou ainda, desistir do lance ofertado.

18.3. - **Pela não regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto neste edital, implicará decadência do direito à contratação e a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor adjudicado à ela, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 (LC nº 123/06, art. 43, § 2º).**

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

18.4. - A adjudicatária que, devidamente convocada a assinar o Contrato e Termo de Ciência e Notificação, não comparecer, recusar injustificadamente e/ou deixar de assiná-los dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às seguintes penalidades:

- a) multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;
- b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

18.4.1. As mesmas sanções serão aplicadas à adjudicatária que, devidamente convocada a assinar o Contrato e Termo de Ciência e Notificação, deixar de atender ou apresentar os documentos exigidos no subitem 11.4. alíneas “a”, “b” e/ou “c” ou apresentá-los de forma defeituosa.

18.5. – Pela inexecução total ou parcial do Contrato, e/ou pelo atraso injustificado na execução, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a Contratada à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

- a) atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) do valor total do Contrato ao dia; e
- b) atraso superior a 30 (trinta) dias, até o limite de 60 (sessenta) dias: multa de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato ao dia;
- c) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

18.6. - As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante.

18.7. - Após o terceiro caso de advertência, independente de quitação de multa, poderá a Administração aplicar o disposto no subitem 18.1.1. alíneas “c” e/ou “d”.

18.8. - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

18.9. - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo, desde que requerido previamente e motivando tal pedido.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

18.9.1. - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da intimação do interessado.

18.9.2. - A sanção estabelecida no **subitem 18.1.1. alínea “d”** é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de **10 (dez) dias** da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

18.10. - O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de até **10 (dez) dias** da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

18.10.1. - Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a Contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

18.10.2. - Na impossibilidade da aplicação do **subitem 18.10.1.** o não pagamento da(s) multa(s) ensejará à inscrição da empresa na Dívida Ativa do município, sendo esta cobrada posteriormente de forma extrajudicial. Não havendo êxito, a multa será cobrada judicialmente.

18.11. - Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

19 – DA RESCISÃO

19.1. - Este contrato poderá ser rescindido na forma, pelos motivos e com as consequências previstas nos artigos 78 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93.

19.2. - Este contrato poderá ser rescindido:

a) por ato unilateral da Administração, nos casos dos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

c) judicialmente, nos termos da legislação.

19.3. - A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, bem como na assunção dos serviços pela CONTRATANTE na forma que a mesma determinar.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

19.4. - A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79, da Lei Federal n.º 8.666/93.

20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

20.2. - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

20.3. - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.

20.4. - Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

20.5. - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

20.5.1. - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

20.6. - O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico: www.registro.sp.gov.br.

20.7. - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

20.8. - É de inteira responsabilidade das empresas licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos/adendos/erratas ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação, dos quais serão publicados avisos no D.O.E. e disponibilizados no site: www.registro.sp.gov.br.

20.9. - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

20.10. - Integram o presente Edital:

ANEXO I – PLANILHA DE ORÇAMENTO;

ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO;

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III - MODELO DE CREDENCIAMENTO;

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO;

ANEXO V – DECLARAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO;

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL;

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO E TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO;

ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI SERVIDOR PÚBLICO NO QUADRO SOCIETÁRIO DA EMPRESA;

ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DO(S) CERTIFICADO(S) DE CONCLUSÃO DE CURSO E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA;

ANEXO XII – MINUTA DO TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO;

ANEXO XIII – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO XIV – CARTILHA

ANEXO XV – CRONOGRAMA FÍSICO

Registro, 24 de julho de 2015.

DÉBORA GOETZ

Secretária Municipal de Administração.

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – PLANILHA DE ORÇAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2015

OBJETO: REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO DA REDE DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES NO ATENDIMENTO NAS QUESTÕES ENVOLVENDO A VIOLÊNCIA DE GÊNERO NO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP, CONFORME CONVÊNIO FEDERAL Nº 085/2011 SPM/PR – PROCESSO Nº 00036.000620/2011-01.

FOMENTAÇÃO DA REDE PARA A PROBLEMÁTICA: VIOLÊNCIA DE GÊNERO

Fase 1- Oficina de sensibilização sobre gênero e violência contra a mulher

Item	Descrição	Quantidade	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
01	Consultor(a)/facilitador(a) (04 oficinas x 20 horas)	80	Horas		
02	Coffee break	840	Sv.		
03	Hospedagem para consultor(a)/facilitador(a) (03 diárias x 04 oficinas)	12	Sv		
04	Transporte (ida e volta) consultor(a)/facilitador(a) (04 oficinas)	08	Sv		
05	Refeições para consultor(a)/facilitador(a) (07 refeições x 04 oficinas)	28	Sv		
06	Pasta de elástico	140	Unid.		
07	Caneta	150	Unid.		
08	Caderno (50 folhas)	141	Unid.		
09	Fotocópias (apostila 10 páginas)	1400	Unid.		
VALOR TOTAL da “Oficina de sensibilização sobre gênero e violência contra a mulher”				R\$	

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fase 2 – Oficina sobre divisão sexual do trabalho

Item	Descrição	Quantidade	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
01	Consultor(a)/facilitador(a) (04 oficinas x 20 horas)	80	Horas		
02	Coffee break	840	Sv		
03	Hospedagem para consultor(a)/facilitador(a) (03 diárias x 04 oficinas)	12	Sv		
04	Transporte (ida e volta) consultor(a)/facilitador(a) (04 oficinas)	08	Sv		
05	Refeições para consultor(a)/facilitador(a) (07 refeições x 04 oficinas)	28	Sv		
06	Pasta de elástico	140	Unid.		
07	Caneta	150	Unid.		
08	Caderno (50 folhas)	141	Unid.		
09	Fotocópias (apostila 10 páginas)	1400	Unid.		
VALOR TOTAL da “Oficina sobre divisão sexual do trabalho”				R\$	

Fase 3 – Oficina de gênero, igualdade e direitos

Item	Descrição	Quantidade	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
01	Consultor(a)/facilitador(a) (04 oficinas x 20 horas)	80	Horas		
02	Coffee break	840	Sv		
03	Hospedagem para consultor(a)/facilitador(a) (03 diárias x 04 oficinas)	12	Sv		
04	Transporte (ida e volta) consultor(a)/facilitador(a) (04 oficinas)	08	Sv		
05	Refeições para consultor(a)/facilitador(a) (07 refeições x 04 oficinas)	28	Sv		
06	Pasta de elástico	140	Unid.		
07	Caneta	150	Unid.		
08	Caderno (50 folhas)	141	Unid.		
09	Fotocópias (apostila 10 páginas)	1400	Unid.		
VALOR TOTAL da “Oficina de gênero, igualdade e direitos”				R\$	

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fase 4 – Oficina sobre reconstrução de identidade

Item	Descrição	Quantidade	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
01	Consultor(a)/facilitador(a) (04 oficinas x 20 horas)	80	Horas		
02	Coffee break	840	Sv		
03	Hospedagem para consultor(a)/facilitador(a) (03 diárias x 04 oficinas)	12	Sv		
04	Transporte (ida e volta) consultor(a)/facilitador(a) (04 oficinas)	08	Sv		
05	Refeições para consultor(a)/facilitador(a) (07 refeições x 04 oficinas)	28	Sv		
06	Pasta de elástico	140	Unid.		
07	Caneta	150	Unid.		
08	Caderno (50 folhas)	141	Unid.		
09	Fotocópias (apostila 10 páginas)	1400	Unid.		
VALOR TOTAL da “Oficina sobre reconstrução de identidade”				R\$	

Fase 5 – Oficina de Gênero e Políticas Públicas

Item	Descrição	Quantidade	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
01	Consultor(a)/facilitador(a) (04 oficinas x 20 horas)	80	Horas		
02	Coffee break	840	Sv		
03	Hospedagem para consultor(a)/facilitador(a) (03 diárias x 04 oficinas)	12	Sv		
04	Transporte (ida e volta) consultor(a)/facilitador(a) (04 oficinas)	08	Sv		
05	Refeições para consultor(a)/facilitador(a) (07 refeições x 04 oficinas)	28	Sv		
06	Pasta de elástico	140	Unid.		
07	Caneta	150	Unid.		
08	Caderno (50 folhas)	141	Unid.		
09	Fotocópias (apostila 10 páginas)	1400	Unid.		
VALOR TOTAL da “Oficina de Gênero e Políticas Públicas”				R\$	

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divulgação sobre a temática: violência de gênero

Item	Descrição	Quantidade	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
1	Cartilhas temáticas	2000	Unid.		
2	Folders (criação, arte, diagramação e impressão)	5000	Unid.		
3	Banner (1,20m x 0,90m)	05	Unid.		
4	Banner (2m x 1m)	01	Unid.		
5	Outdoor (2 semanas de exposição)	02	Unid.		
6	Cartazes (criação arte, diagramação e impressão)	200	Unid.		
7	Adesivos	385	Unid.		
VALOR TOTAL da “Divulgação sobre a temática: violência de gênero”				R\$	

Capacitação e sensibilização dos instrumentos/órgãos de atendimento primário

Item	Descrição	Quantidade	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
01	Consultor(a)/facilitador(a) (03 cursos x 40 horas)	120	Horas		
02	Hospedagem para consultor(a)/facilitador(a) (07 diárias x 03 cursos)	21	Sv		
03	Transporte (ida e volta) consultor(a)/facilitador(a) (03 cursos)	06	Sv		
04	Refeições para consultor(a)/facilitador(a) (15 refeições x 02 cursos/14 refeições x 01 curso)	44	Sv		
VALOR TOTAL da “Capacitação e sensibilização dos instrumentos/órgãos de atendimento primário”				R\$	

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Capacitação dos instrumentos/órgãos de atendimento secundário e terciário

Item	Descrição	Quantidade	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
01	Consultor(a)/facilitador(a) (01 curso x 40 horas)	40	horas		
02	Coffee break	337	Sv		
03	Hospedagem para consultor(a)/facilitador(a) (07 diárias x 01 curso)	07	Sv		
04	Transporte (ida e volta) consultor(a)/facilitador(a) (1ª e 2ª parte do curso)	04	Sv		
05	Refeições para consultor(a)/facilitador(a) (15 refeições x 01 curso)	15	Sv		
06	Pasta de elástico	30	Unid		
07	Caneta	30	Unid		
08	Caderno (50 folhas)	30	Unid		
09	Fotocópias (apostila 10 páginas)	300	páginas		
10	Impressão de material de apoio específico	30	Unid.		
VALOR TOTAL da “Capacitação dos instrumentos/órgãos de atendimento secundário e terciário”				R\$	

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Seminário Regional para debate e difusão das ações de enfrentamento às violências de gênero

Item	Descrição	Quantidade	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
01	Facilitadores para grupos temáticos (04 horas x 05 facilitadores)	20	Horas		
02	Palestrantes (01 hora x 05 palestrantes)	05	Horas		
03	Coffee break	600	Sv		
04	Hospedagem para facilitadores e palestrantes	08	Sv		
05	Hospedagem para participantes de outros municípios	50	Sv		
06	Reembolso de passagens para participantes de outros municípios (ida e volta)	50	Sv		
	Transporte (ida e volta) facilitadores/palestrantes	16	Sv		
07	Coquetel de abertura do Seminário	300	Sv		
08	Refeições para facilitadores e palestrantes (jantar e almoço para 08 pessoas)	16	Sv		
09	Refeições para participantes do Seminário (300 pessoas)	300	Sv		
10	Pasta de elástico	300	Unid.		
11	Caneta	300	Unid.		
12	Caderno (50 folhas)	300	Sv		
13	Aluguel de salão para o Seminário	01	Loc		
14	Convites para Seminário	2000	Unid.		
VALOR TOTAL do "Seminário Regional para debate e difusão das ações de enfrentamento às violências de gênero"				R\$	

VALOR GLOBAL	R\$
---------------------	------------

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____ I.E.: _____ I. M.: _____

ENDEREÇO: _____ CEP: _____

TEL/FAX: (____) _____ E-MAIL: _____

BANCO _____ AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____

CARIMBO (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA):

ASSINAR: _____

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

- Declaro, para os devidos fins, que aceito todas as condições contidas no Edital de Licitação referente ao **Pregão Presencial nº 064/2015**.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000 – Fax (13) 3821.2565
CNPJ – 45.685.872/0001-79



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

MINUTA DO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº _____

Contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, sito na Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, representada neste ato pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Senhor **GILSON WAGNER FANTIN**, brasileiro, casado, portador do RG. nº 4.395.421-0 – SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob o nº 632.751.399-91, residente e domiciliado à Rua Erico Veríssimo, nº 110, Jardim São Conrado, neste Município e Comarca de Registro, Estado de São Paulo, doravante denominado **CONTRATANTE**, e _____, sito na _____, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº _____, representada neste ato por _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, _____ (Cargo que ocupa na empresa), doravante denominada **CONTRATADA**, para a execução do objeto descrito na Cláusula Primeira, constante do **Processo Administrativo nº 115/2015 – Pregão Presencial nº 064/2015**, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO DA REDE DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES NO ATENDIMENTO NAS QUESTÕES ENVOLVENDO A VIOLÊNCIA DE GÊNERO NO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP, CONFORME CONVÊNIO FEDERAL Nº 085/2011 SPM/PR – PROCESSO Nº 00036.000620/2011-01**. As especificações detalhadas encontram-se no **ANEXO I e ANEXO XIII - Termo de Referência** do edital que faz parte integrante deste, regendo-se pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Federal 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO DA REDE DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES NO ATENDIMENTO NAS QUESTÕES ENVOLVENDO A VIOLÊNCIA DE GÊNERO NO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP, CONFORME CONVÊNIO FEDERAL Nº 085/2011 SPM/PR – PROCESSO Nº 00036.000620/2011-01**. As especificações detalhadas encontram-se no **ANEXO I e ANEXO XIII - Termo de Referência** do edital que faz parte integrante deste.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

O valor do presente ajuste é de **R\$**(.....), constante da proposta vencedora da licitação, aceito pela CONTRATADA, entendido este como preço justo e suficiente para a total entrega do presente objeto. Sendo:

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECURSO FINANCEIRO

As despesas decorrentes do presente contrato correrão a conta do seguinte recurso financeiro:

O.R. 02.01.00.04.122.0005.2203. – Prefeitura Municipal de Registro – Gabinete do Prefeito e Dependências - Administração – Administração Geral – Apoio Administrativo - Gabinete – CRAM – Rec. Fed. – 3.3.90.39.- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha 819 - Reserva nº 298.

O.R. 02.01.00.04.122.0005.2013. – Prefeitura Municipal de Registro – Gabinete do Prefeito e Dependências - Administração – Administração Geral – Apoio Administrativo – Gabinete – Manutenção Atividades do Gabinete e Dependências – 3.3.90.39.- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha 4 - Reserva nº 299.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO.

Considerando as datas previstas para realização das Oficinas, Cursos e Seminário, a vigência do contrato será de **07 (sete) meses**, conforme cronograma Físico, **ANEXO XV** do Edital, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato na Imprensa Oficial do Município.

Será considerada de responsabilidade da CONTRATADA a impressão da Cartilha constante no **ANEXO XIV** do Edital.

A CONTRATADA deverá apresentar o material de apoio à CONTRATANTE para verificação da sua conformidade e aprovação antes da realização das oficinas, cursos e Seminário.

Os meses de realização das Oficinas, Cursos e Seminário e suas respectivas cargas horárias estão descritas no **ANEXO XIII – TERMO DE REFERÊNCIA** do Edital.

As datas de realização da(s) Oficina(s), Cursos e/ou Seminário, serão comunicadas pelo **CRAM – Centro de Referência de Atendimento à Mulher** com antecedência, mediante concordância entre as partes.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

As Oficinas e Cursos serão realizados no município de Registro/SP, dentro do perímetro urbano, no espaço físico oferecido pela **CONTRATANTE**, e será comunicado à **CONTRATADA** com antecedência de até 05 (cinco) dias do início da realização dos serviços.

O Seminário será realizado no município de Registro/SP, dentro do perímetro urbano, no espaço físico oferecido pela **CONTRATADA**.

O local para realização do Seminário deverá atender às exigências do **ANEXO XIII – Termo de Referência** do Edital.

O local da hospedagem oferecido pela **CONTRATADA** para consultores/facilitadores e palestrantes das oficinas, cursos e seminário, e hospedagem para 50 participantes do Seminário deverá ser no município de Registro/SP, dentro do perímetro urbano, nas condições estabelecidas no **ANEXO XIII – Termo de Referência** do Edital, nas datas a serem definidas conforme realização das oficinas, cursos e Seminário.

A empresa deverá respeitar aos prazos, locais e demais condições necessárias para realização de todos os serviços descritos no **ANEXO XIII – Termo de Referência** do Edital.

A **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços de acordo com as especificações constantes no Edital, **ANEXO I – PLANILHA DE ORÇAMENTO e ANEXO XIII – TERMO DE REFERÊNCIA** do Edital, a partir do recebimento da nota de empenho, e/ou autorização para prestação de serviços.

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO.

O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente para efeito de posterior verificação da conformidade da execução dos serviços com a especificação. O serviço deverá ser executado, no local e endereço indicado, de acordo com a **Cláusula Quarta**.

Constatadas irregularidades no objeto contratual, a **CONTRATANTE** poderá:

- a)** Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b)** Na hipótese de substituição, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- c)** Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

d) Na hipótese de complementação, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

Serão aplicados os dispostos acima quando não constar outras condições no **Termo de Referência – ANEXO XIII**.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

Não obstante o fato da CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta licitação, o **CRAM – Centro de Referência de Atendimento à Mulher**, através da sua Coordenadora ou pessoa responsável por ela indicada, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização da sua execução, conforme condições estabelecidas neste Contrato, Edital e Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FORMA DE PAGAMENTO

Após realização de cada evento, a CONTRATADA deverá apresentar ao **CRAM – Centro de Referência de Atendimento à Mulher**, relatório de atividades impresso e em CD, com fotografias e lista de presença dos participantes.

Apresentar, ainda, Planilha de Custos discriminando: atividades, gastos com transporte, hospedagem, alimentação, materiais de consumo, impressos, outdoor, e demais despesas, conforme orientação do **CRAM – Centro de Referência de Atendimento à Mulher**.

Mediante aprovação do relatório e demais comprovações exigidas acima, o Gabinete do Prefeito ou **CRAM – Centro de Referência de Atendimento à Mulher** encaminhará a Nota de Empenho/Nota de Empenho Parcial à CONTRATADA, para que esta possa emitir a Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser entregue na **Rua Lúcio Marques nº 661 – Centro – Registro/SP**. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

Somente será possível a emissão da Nota Fiscal e seus respectivos pagamentos após a realização de cada Oficina e/ou Seminário.

É importante que na Nota Fiscal/Fatura, conste, além dos dados do empenho e seu respectivo número, o seguinte texto: CONVÊNIO FEDERAL Nº 085/2011 SPM/PR – PROCESSO 00036.000620/2011-01.

O pagamento da Nota Fiscal será efetuado dentro do prazo de 05 (cinco) dias, desde que a referida fatura seja entregue na Secretaria Municipal de Finanças, devidamente atestada pela Secretaria solicitante.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A CONTRATADA não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes do recebimento do objeto do certame por parte do Contratante.

As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE

Os preços não sofrerão reajuste de qualquer natureza, exceto para os casos devidamente comprovados, decorrentes da necessidade de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, ou de redução dos preços contratados, conforme previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

Mesmo comprovada à ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a **CONTRATANTE**, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro procedimento licitatório. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do contrato, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela **CONTRATANTE**, os **FORNECEDORES** contratados serão convocados para alteração, por aditamento, do contrato.

CLÁUSULA NONA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

1. - Dos direitos

1.1. - Constituem direitos da **CONTRATANTE** receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da **CONTRATADA** perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados.

2. - Das obrigações

2.1. - Constituem obrigações da **CONTRATANTE:**

- a) Efetuar o pagamento ajustado;**

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) e dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- c) Fiscalizar a execução dos serviços e prestar toda assistência e orientação que se fizerem necessárias.
- d) A CONTRATANTE deverá acompanhar os serviços executados pela CONTRATADA para sua parcial aprovação;
- e) Indicar o responsável pelo acompanhamento, coordenação e fiscalização do serviço;
- f) Providenciar o(s) local(is) para realização do cursos e oficinas;
- g) Providenciar datashow, notebook, 40 (quarenta) cadeiras, lousa e flipchart.
- h) Obedecer às obrigações da CONTRATANTE constantes no **ANEXO XIII – Termo de Referência**.

2.2. - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) executar o objeto desta licitação de acordo com as especificações do Edital de licitação e respectivos Anexos, responsabilizando-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- b) Prestar garantia a partir do termo de aceite dos itens, durante o qual correrão por sua conta as despesas de qualquer natureza;
- c) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- e) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato.
- f) comunicar a CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça o fornecimento;

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- g) cumprir todas as orientações da CONTRATANTE para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- h) não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato para terceiros;
- i) sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- j) Prestar garantia quanto a vícios ocultos ou defeitos da coisa, ficando a CONTRATADA responsável por todos os encargos decorrentes disso.
- k) aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, facultada a supressão além desse limite.
- l) assumir como sua exclusiva responsabilidade as despesas decorrentes da execução do serviço, inclusive as tributárias;
- m) Fica a CONTRATANTE ciente de incidência de ISSQN conforme Lei Complementar nº 116/2003.
- n) Observar e executar os serviços, bem como as obrigações constantes no **ANEXO XIII – Termo de Referência**.
- o) A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE o local de hospedagem, local da realização do Seminário e local onde serão oferecidas as refeições, para sua aprovação.

CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. - Os participantes que ensejarem no retardamento da execução do certame, não mantiverem sua proposta, falharem ou fraudarem a presente contratação, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/02, bem como aos Artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao MUNICÍPIO pelo infrator:

1.1. - Nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial da Ata, a Detentora da Ata, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a) advertência, por escrito, sempre que ocorrer pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

b) multa, na forma prevista neste instrumento convocatório ou no Contrato:

c) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração por período não superior a 02 (dois) anos e, se for o caso, descredenciamento no Cadastro Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Detentora da Ata ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

2. - Os licitantes sujeitar-se-ão à imposição de **multa correspondente a até 2% (dois por cento) do valor da proposta** se, por ato ou omissão de seu representante, provocar tumulto na sessão de pregão ou retardar o procedimento licitatório, ou ainda, desistir do lance ofertado.

3. - **Pela não regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto neste edital, implicará decadência do direito à contratação e a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor adjudicado à ela, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 (LC nº 123/06, art. 43, § 2º).**

4. - **A adjudicatária que, devidamente convocada a assinar o Contrato e Termo de Ciência e Notificação, não comparecer, recusar injustificadamente e/ou deixar de assiná-los dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às seguintes penalidades:**

a) multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;

b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

4.1. **As mesmas sanções serão aplicadas à adjudicatária que, devidamente convocada a assinar o Contrato e Termo de Ciência e Notificação, deixar de atender ou apresentar os documentos exigidos no subitem 11.4. alíneas “a”, “b” e/ou “c” do Edital ou apresentá-los de forma defeituosa.**

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5. – Pela inexecução total ou parcial do Contrato, e/ou pelo atraso injustificado na execução, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a Contratada à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

a) atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) do valor total do Contrato ao dia; e

b) atraso superior a 30 (trinta) dias, até o limite de 60 (sessenta) dias: multa de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato ao dia;

c) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

6. - As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante.

7. - Após o terceiro caso de advertência, independente de quitação de multa, poderá a Administração aplicar o disposto no **subitem 1.1. alíneas “c” e/ou “d”**.

8. - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

9. - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo, desde que requerido previamente e motivando tal pedido.

9.1. - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da intimação do interessado.

9.2. – A sanção estabelecida no **subitem 1.1. alínea “d”** é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de **10 (dez) dias** da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

10. - O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de até **10 (dez) dias** da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

10.1. - Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a Contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.2. – Na impossibilidade da aplicação do **subitem 10.1.** o não pagamento da(s) multa(s) ensejará à inscrição da empresa na Dívida Ativa do município, sendo esta cobrada posteriormente de forma extrajudicial. Não havendo êxito, a multa será cobrada judicialmente.

11. - Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

1. - Este contrato poderá ser rescindido na forma, pelos motivos e com as consequências previstas nos artigos 78 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93.

2. - Este contrato poderá ser rescindido:

a) por ato unilateral da Administração, nos casos dos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

c) judicialmente, nos termos da legislação.

3. - A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, bem como na assunção dos serviços pela CONTRATANTE na forma que a mesma determinar.

4. - A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79, da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EFICÁCIA

O presente contrato somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula na Imprensa Oficial.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Fica eleito o Foro da Comarca de REGISTRO para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

REGISTRO de de 2015.

GILSON WAGNER FANTIN

Prefeito Municipal
P/Contratante

CONTRATADA

Representante Legal da Empresa
P/Contratada

Testemunhas:

Nome
R.G.

Nome
R.G.

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURIDICA

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III - MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO Nº 115/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2015

A (nome da licitante), por seu representante legal (doc. ANEXO), inscrita no CNPJ sob n.º _____, credencia como seu representante o Sr. _____, RG. Nº _____, CPF nº _____, para em seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, na sessão pública de processamento do Pregão.

(LOCAL E DATA)

(REPRESENTANTE LEGAL)

OBS.:

Assinatura(s) com firma(s) reconhecida(s) do(s) outorgante(s) com poderes para este fim conforme Contrato Social da sociedade.

O credenciamento deverá vir acompanhado da documentação necessária para comprovação da validade do mesmo, conforme previsto no **item 3** do Edital.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE PLENO
ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO Nº 115/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2015

Vimos pela presente apresentar a V.Senhoria, nossa documentação referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

Registro/SP,..... de de 2015.

Representante legal
(com carimbo da Empresa)

(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE)

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO
TRABALHO

A que se refere o artigo 2º do Decreto nº 42.911, de 6 de março de 1998.

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Processo Licitatório n.º 115/2015, PREGÃO PRESENCIAL N.º 064/2015**, declaro, que não possuímos no nosso quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

Registro/SP, ____ de _____ de 2015.

Nome e assinatura do Representante legal

Obs: Elaborar em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
IMPEDITIVO

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PROCESSO Nº 115/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2015

OBJETO: REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO DA REDE DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES NO ATENDIMENTO NAS QUESTÕES ENVOLVENDO A VIOLÊNCIA DE GÊNERO NO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP, CONFORME CONVÊNIO FEDERAL Nº 085/2011 SPM/PR – PROCESSO Nº 00036.000620/2011-01.

Declaramos a inexistência de fato impeditivo quanto à habilitação para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer esfera de Governo, bem como estamos cientes de que devemos declará-los quando ocorridos durante o certame. Declaramos, ainda, ter conhecimento de que a participação no presente certame implica na inexistência de sanção de declaração de inidoneidade, respondendo por má fé a participação nesta condição.

Por ser verdade, firmamos a presente sob as penas da Lei.

Registro/SP, _____ de _____ de 2015.

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

PROCESSO Nº 115/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2015

OBJETO: REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO DA REDE DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES NO ATENDIMENTO NAS QUESTÕES ENVOLVENDO A VIOLÊNCIA DE GÊNERO NO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP, CONFORME CONVÊNIO FEDERAL Nº 085/2011 SPM/PR – PROCESSO Nº 00036.000620/2011-01.

Declaro, sob penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, é _____ (**microempresa ou empresa de pequeno porte**), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Presencial nº 064/2015**, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO. Declara ainda, que no decorrer do último mês não houve o desenquadramento de sua condição, não tendo a mesma incorrido em nenhuma das situações previstas no artigo 3º, § 4º, Incisos I a X, da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 (artigo 3º, § 6º, Lei Complementar nº 123/06).

Por ser verdade, firmamos a presente sob as penas da Lei.

Registro/SP, ____ de ____ de 2015.

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO
EDITAL

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PROCESSO Nº 115/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2015

Eu (nome completo) Portador(a) da Carteira de Identidade nº e do C.P.F. nº representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), declaro para os devidos fins, ter conhecimento e aceitar as condições estabelecidas no Edital acima referido, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

Registro/SP, ____ de _____ de 2015.

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)

(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE.)

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Eu (nome completo) Portador(a) da Carteira de Identidade nº e do C.P.F. nº representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), declaro para os devidos fins, que assinarei o Termo de Contrato e Termo de Ciência e Notificação referente a Modalidade de Licitação **PREGÃO PRESENCIAL N° 064/2015**.

Registro/SP, ____ de _____ de 2015.

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI SERVIDOR PÚBLICO
NO QUADRO SOCIETÁRIO DA EMPRESA**

**PROCESSO Nº 115/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2015**

OBJETO: REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO DA REDE DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES NO ATENDIMENTO NAS QUESTÕES ENVOLVENDO A VIOLÊNCIA DE GÊNERO NO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP, CONFORME CONVÊNIO FEDERAL Nº 085/2011 SPM/PR – PROCESSO Nº 00036.000620/2011-01.

Declaro, sob as penas de lei que a empresa (nome da pessoa jurídica) _____ CNPJ nº _____, na qualidade de proponente do procedimento licitatório supra, instaurado pelo Município de Registro – SP, não possui em seu quadro societário Servidor Público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CARIMBO DA EMPRESA

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DO(S)
CERTIFICADO(S) DE CONCLUSÃO DE CURSO E COMPROVAÇÃO DE
EXPERIÊNCIA**

A Empresa (nome da pessoa jurídica), inscrita no C.N.P.J. sob o nº _____, neste ato representado, (nome completo) Portador(a) da Carteira de Identidade nº e do C.P.F. nº representante legal da empresa declara que reúne condições de apresentar no ato da assinatura do contrato:

a) Para as oficinas: Cópia autenticada do(s) Certificado(s) de Conclusão de Curso Universitário na área de humanas ou Ensino Médio com experiência comprovada de atuação na área de Proteção Social Especial do técnico responsável pelas oficinas;

b) Para os cursos e seminário: Cópia autenticada do(s) Certificado(s) de Conclusão de Curso Universitário na área de humanas e experiência comprovada de atuação na área de Proteção Social Especial do técnico responsável pelos cursos e/ou seminário;

c) Cópia(s) da(s) comprovação (ões) de experiência(s) na área a ser ministrada e comprovação através da apresentação de no mínimo 03 (três) atestados de capacidade técnica de execução de serviços realizados na Proteção Social Especial em órgãos públicos e/ou privado, da empresa a ser contratada e dos profissionais de sua equipe técnica.

Registro/SP, ____ de _____ de 2015.

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO XII – MINUTA TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO

Atendimento às Instruções nº 02/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

MUNICÍPIO de:

Órgão ou Entidade:

Contrato nº (de origem):

Objeto:

Contratante:

Contratada:

Advogado(s):(*)

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Local e data

Contratante

Contratada

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO XIII - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - CONSULTORIA E REALIZAÇÃO DE OFICINAS DE CAPACITAÇÃO

Processo nº 00036.000620/2011-01

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para eventual prestação de serviços de consultoria e realização de oficinas de capacitação e sensibilização aos atores da rede municipal de atenção às mulheres envolvidos no atendimento/ acolhimento nas questões envolvendo violência de gênero no município de Registro e região do Vale do Ribeira, sendo que apenas o Seminário será a nível regional, com a finalidade de atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Registro conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital.

Objetivo Geral

Capacitar à rede de atendimento/acolhimento do município nas questões envolvendo a violência de gênero.

Objetivos Específicos

- 1-** Oferecer capacitação aos atores da rede de atendimento primário e secundário como: Centros de Referências de Assistência Social, Delegacias, Defensorias, Unidades Básicas de Saúde, Polícia Militar e Polícia Civil, buscando subsídios para um atendimento adequado/humanizado.
- 2-** Estruturar um atendimento especializado nos órgãos de acolhimento terciários como: Centro de Referência de Atendimento à Mulher, Centro de Referência Especializado de Assistência Social e Poder Judiciário buscando uma ação de acompanhamento sistematizada, continuada e especializada.
- 3-** Fomentar o desenvolvimento de uma rede de atendimento/acolhimento à mulher em situação de violência de gênero, bem como realizar ações de prevenção e combate à violência de gênero em todas as suas formas.
- 4-** Difundir na região administrativa do Vale do Ribeira a discussão da questão da Violência de Gênero e a necessidade de recorte de gênero nas políticas públicas.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5- Capacitação específica para as profissionais que atuam no Centro de Referência de Atendimento à Mulher em situação de violência já existente no município de Registro.

Para tanto, os serviços serão prestados visando 03 metas a serem alcançadas, sendo a META 1 – Afinar o discurso entre as diversas áreas construindo um padrão de atendimento que respeite as especificidades, garantindo a continuidade das ações de enfrentamento à violência de gênero, através de oficinas de sensibilização. As METAS 2 e 3 consistirão, respectivamente em, cursos e um seminário com temáticas mais específicas no que tange ao atendimento e acompanhamento à mulher vivenciando uma situação de violência, mais voltados aos profissionais que tem contato direto com essas mulheres no seu cotidiano laboral .

2. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A Contratada deverá executar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratuais, conforme disposto no Termo de Referência.

3. DEMANDA DO ÓRGÃO

3.1. A Demanda do órgão tem como base as seguintes características:

DESCRIÇÃO DAS OFICINAS

Oficina de sensibilização sobre gênero e violência contra a mulher

- Carga horária: 20 horas
- Metodologia: participativa, com discussões em grupos e troca de experiências
- Público alvo: profissionais da Saúde, Educação e Assistência Social, entidades sociais, lideranças comunitárias, Poder Judiciário e Segurança Pública. Serão formados 4 grupos a partir da linha de atuação dos segmentos descritos.
- Conteúdo programático: conceito de gênero, conceito de violência contra a mulher, tipos de violência doméstica contra a mulher, consequência da violência doméstica e sexual para a saúde física e mental das mulheres, lei Maria da Penha, rede de atendimento à mulher em situação de violência.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Oficina sobre a divisão sexual do trabalho

- Carga horária: 20 horas
- Metodologia: participativa com discussões em grupos e troca de experiências
- Público alvo: profissionais da Saúde, Educação e Assistência Social, entidades sociais, lideranças comunitárias, Poder Judiciário e Segurança Pública. Serão formados 4 grupos a partir da linha de atuação dos segmentos descritos.
- Conteúdo programático: a inserção da mulher no mundo do trabalho, o trabalho doméstico e de cuidados, o gênero na diferenciação das profissões, machismo, correlação de trabalho, mulheres e economia solidária.

Oficina de gênero, igualdade e direitos

- Carga horária: 20 horas
- Metodologia: participativa com discussões em grupos e troca de experiências
- Público alvo: profissionais da Saúde, Educação e Assistência Social, entidades sociais, lideranças comunitárias, Poder Judiciário e Segurança Pública. Serão formados 4 grupos a partir da linha de atuação dos segmentos descritos.
- Conteúdo programático: identificação da desigualdade de gênero, onde se manifestam, as formas como se expressa e a história do movimento de emancipação das mulheres.

Oficina sobre reconstrução de identidade

- Carga horária: 20 horas
- Metodologia: participativa com discussões em grupos e troca de experiências
- Público alvo: profissionais da Saúde, Educação e Assistência Social, entidades sociais, lideranças comunitárias, Poder Judiciário e Segurança Pública. Serão formados 4 grupos a partir da linha de atuação dos segmentos descritos.
- Conteúdo programático: formação da autoestima, corpo e saúde das mulheres e sexualidade.

Oficina de Gênero e Políticas Públicas

- Carga horária: 20 horas
- Metodologia: participativa com discussões em grupos troca de experiências e apresentação de filmes para contextualização.
- Público alvo: profissionais da Saúde, Educação e Assistência Social, entidades sociais, lideranças comunitárias, Poder Judiciário e Segurança Pública. Serão formados 4 grupos a partir da linha de atuação dos segmentos descritos.
- Conteúdo programático: vulnerabilidade social, políticas publicas para a igualdade, autonomia das mulheres, notificação compulsória, direitos sexuais e reprodutivos.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Curso de capacitação em “Gênero e violência contra as mulheres” para profissionais da Rede de atendimento

- Carga horária: 40 horas
- Metodologia: aula expositiva, dinâmica, trabalhos em grupos e discussão de filmes.
- Público alvo: profissionais da Rede de atendimento, saúde, assistência social, segurança pública e educação.
- Conteúdo programático: Situando a violência contra a mulher, Aspectos conceituais e teóricos da violência doméstica e sexual, Apoio Psicossocial à mulher em situação de violência doméstica e sexual, A rede de assistência à mulher em situação de violência e a Lei Maria da Penha.

DESCRIÇÃO DO CURSO

1- Curso de capacitação em “Gênero e violência contra as mulheres” para profissionais da Rede de atendimento.

- Carga horária: 40 horas
- Metodologia: aula expositiva, dinâmica, trabalhos em grupos e discussão de filmes.
- Público alvo: profissionais da Rede de atendimento, saúde, assistência social, segurança pública e educação.
- Conteúdo programático: Situando a violência contra a mulher, aspectos conceituais e teóricos da violência doméstica e sexual, Apoio Psicossocial à mulher em situação de violência doméstica e sexual, A rede de assistência à mulher em situação de violência e a Lei Maria da Penha.

Em segundo momento, a capacitação será voltada aos profissionais que atuam em serviços especializados de atendimento à mulher em situação de violência como: Centro de Referência de Atendimento a Mulher em Situação de Violência, Centro de Referência Especializado de Assistência Social e Delegacia de Defesa da Mulher. Levando em conta a especificidade deste atendimento, esta contará com um número reduzido de participantes estimando-se a quantidade de 30 pessoas em apenas um grupo para a capacitação, curso com carga horária de 40 horas.

DESCRIÇÃO DO SEMINÁRIO REGIONAL

Para o fechamento destas ações de capacitação, será realizado um seminário regional tratando das questões abordadas nas oficinas e nos cursos. Nesta oportunidade serão discutidas estratégias, práticas inovadoras, modelos de intervenção que vem sendo adotadas no Brasil com relação à prevenção e ao enfrentamento da violência de gênero.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A empresa contratada deverá elaborar e fornecer material de apoio para as oficinas e cursos, um exemplar contendo um curso de capacitação encadernado em espiral de plástico, com capa transparente de plástico frente e verso em plástico escuro. A produção dos demais exemplares para os participantes ficará a cargo da contratada.

A empresa contratada coordenará um seminário regional abordando os temas das oficinas e cursos, com previsão de 300 participantes.

A empresa, no ato da assinatura do contrato deverá apresentar:

- 1 - Para as oficinas: Cópia autenticada do(s) Certificado(s) de Conclusão de Curso Universitário na área de humanas ou Ensino Médio com experiência comprovada de atuação na área de Proteção Social Especial do técnico responsável pelas oficinas;
- 2 - Para os cursos e seminário: Cópia autenticada do(s) Certificado(s) de Conclusão de Curso Universitário na área de humanas e experiência comprovada de atuação na área de Proteção Social Especial do técnico responsável pelos cursos e/ou seminário;
- 3 - Cópia(s) da(s) comprovação (ões) de experiência(s) na área a ser ministrada e comprovação através da apresentação de no mínimo 03 (três) atestados de capacidade técnica de execução de serviços realizados na Proteção Social Especial em órgãos públicos e/ou privado, da empresa a ser contratada e dos profissionais de sua equipe técnica.

Todos os cursos e oficinas serão ministrados no município de Registro, em local a ser designado pela contratante, dentro do perímetro urbano do município.

A CONTRATADA deverá ainda fornecer certificados a todos os participantes dos cursos, oficinas e seminário, impressos em papel Couchê Brilho, tamanho 21x30 (4x0)

4. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 O pagamento será efetuado após a execução de cada evento, juntamente com a apresentação do relatório de atividades impresso e em CD, com fotografias e lista de presença, após a verificação do Centro de Referência de Atendimento à Mulher (CRAM)

5. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS

5.1 O serviço compreende a execução das seguintes tarefas básicas:

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.2 A CONTRATADA deverá apresentar certificado impresso em papel Couchê Brilho, tamanho 21x30 (4x0) para todos os participantes em todas as oficinas, cursos e seminário, nas cores cyan, magenta, amarelo escala e preto.

5.3 Os locais para realização dos serviços que estão sob a responsabilidade da CONTRATANTE, serão comunicados à contratada com antecedência de 5 (cinco) dias do início da realização dos serviços.

5.3.1 – O local disporá de data show, notebook, 40 cadeiras, lousa e flipchart. Todos estes materiais serão fornecidos pela contratante.

5.4– Objetivos geral das oficinas e cursos

- Propiciar conhecimentos sobre violência de gênero – identificação, notificação, encaminhamento e acompanhamento.
- Propiciar a discussão de casos de violência contra mulheres e meninas tendo em vista a interrupção do ciclo da violência e o trabalho em rede.
- Estimular a busca de alternativas de ação que visem à proteção de mulheres em situação de violência.
- Possibilitar o reconhecimento e enfrentamento de dificuldades decorrentes do trabalho junto às questões da violência de gênero.

5.5.1- Objetivo específico

Sensibilizar a Rede de atenção à mulher em situação de violência, bem como profissionais das áreas de Saúde, Educação, Assistência Social, Segurança Pública, Judiciário, lideranças de comunidades e demais entidades assistenciais governamentais e não governamentais que compõem a rede, como uma estratégia para atingir todos os profissionais que possivelmente venham a ter contato com a mulher em situação de violência.

Oficina de sensibilização sobre gênero.

INÍCIO	TÉRMINO	QUANTIDADE	LOCAL	CARGA HORÁRIA
Out/2015	Out/2015	04	A definir	20 horas

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Oficina sobre a divisão sexual do trabalho.

INÍCIO	TÉRMINO	QUANTIDADE	LOCAL	CARGA HORÁRIA
Nov/2015	Nov/2015	04	A definir	20 horas

Oficina de gênero, igualdade e direito.

INÍCIO	TÉRMINO	QUANTIDADE	LOCAL	CARGA HORÁRIA
Dez/2015	Dez/2015	04	A definir	20 horas

Oficina de reconstrução da identidade.

INÍCIO	TÉRMINO	QUANTIDADE	LOCAL	CARGA HORÁRIA
Jan/2016	Jan/2016	04	A definir	20 horas

Oficina de gênero e políticas públicas.

INÍCIO	TÉRMINO	QUANTIDADE	LOCAL	CARGA HORÁRIA
Jan/2016	Jan/2016	04	A definir	20 horas

5.6- Capacitação e sensibilização dos instrumentos/órgãos de atendimento primário e secundário

5.6.1– Objetivo específico

Oferecer capacitação aos profissionais que não estão locados nos serviços especializados e atendem vítimas de violência em seu cotidiano laboral, ou seja, polícia militar, polícia civil, postos de saúde e centros de referência de assistência social - CRAS, buscando subsídios para um atendimento adequado/humanizado.

Curso de Gênero e violência contra as mulheres

INÍCIO	TÉRMINO	QUANTIDADE	LOCAL	CARGA HORÁRIA
Fev/2016	Fev/2016	03	A definir	40 horas

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.7 - Capacitação e sensibilização dos instrumentos/órgãos de atendimento secundário e terciário

5.7.1- Objetivo específico

Oferecer capacitação aos profissionais que atuam nos serviços especializados de atendimento à mulher em situação de violência como: Centro de Referência de Atendimento à Mulher em Situação de Violência – CRAM, Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, e Delegacia de Defesa da Mulher – DDM.

Curso de Gênero e violência contra as mulheres

INÍCIO	TÉRMINO	QUANTIDADE	LOCAL	CARGA HORÁRIA
Mar/2016	Mar/2016	01	A definir	40 horas

5.8– Seminário Regional para debate e difusão das ações de enfrentamento às violências de gênero

5.8.1– Objetivo específico

Discutir estratégias, práticas inovadoras, modelos de intervenção que vem sendo adotados no Brasil com relação à prevenção e ao enfrentamento da violência de gênero.

INÍCIO	TÉRMINO	QUANTIDADE	LOCAL	CARGA HORÁRIA
Mar/2016	18/03/2016	01	A definir	08 horas

A data supracitada é passível de alteração.

5.9 A metodologia a ser aplicada nos cursos e oficinas é a participativa , com discussões em grupos e troca de experiências utilizando dinâmicas , práticas interativas e contextualização das informações com aulas expositivas, e utilização de textos e recursos audiovisuais que proporcionem a reflexão sobre os temas .

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

6.1- O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e do Decreto nº 3.555 de 2000, e do Decreto nº 5450, de 2005.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A contratada obriga-se a:

7.2. Dispor de profissionais em sua equipe técnica com: 1 - Para as oficinas: Cópia autenticada do(s) Certificado(s) de Conclusão de Curso Universitário na área de humanas ou Ensino Médio com experiência comprovada de atuação na área de Proteção Social Especial do técnico responsável pelas oficinas; 2 - Para os cursos e seminário: Cópia autenticada do(s) Certificado(s) de Conclusão de Curso Universitário na área de humanas e experiência comprovada de atuação na área de Proteção Social Especial do técnico responsável pelos cursos e/ou seminário; 3 - Cópia(s) da(s) comprovação (ões) de experiência(s) na área a ser ministrada e comprovação através da apresentação de no mínimo 03 (três) atestados de capacidade técnica de execução de serviços realizados na Proteção Social Especial em órgãos públicos e/ou privado, da empresa a ser contratada e dos profissionais de sua equipe técnica.

7.3 Das Oficinas

7.3.1 - Fornecer material de apoio para as oficinas, contendo um exemplar de apostila impressa de acordo com o tema da oficina; material de apoio específico para curso de capacitação encadernado em espiral de plástico, com capa transparente de plástico e verso em plástico escuro.

7.4. Realizar 20 oficinas de sensibilização, sendo 35 participantes distribuídos em cada turma, sobre as temáticas: a) Gênero e Violência contra a Mulher, b) Divisão Sexual do Trabalho, c) Gênero, Igualdade e Direitos, d) Reconstrução de Identidade, e) Gênero e Políticas Públicas; três cursos de capacitação e sensibilização dos instrumentos/órgãos de atendimento primário e secundário, com 30 participantes por turma e 01 curso de capacitação dos instrumentos/órgãos de atendimento secundário e terciário, com 30 participantes, sobre “Gênero e Violência contra Mulheres”;

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.5. Realizar um seminário regional abordando os temas das oficinas e cursos, com previsão de 300 participantes, incluindo as despesas com: sonorização, material de apoio e transporte dos 05(cinco) facilitadores/consultores, que trabalharão 04 (quatro) horas cada e dos 05(cinco) palestrantes, com uma hora cada.

7.6. Apresentar o relatório de atividades impresso e em CD, com fotografias e lista de presença, para verificação da Coordenadoria Especial de Políticas para Mulheres.

7.7 Disponibilizar técnico responsável pelas oficinas com formação na área de humanas ou Ensino Médio com experiência comprovada de atuação na área de Proteção Social Especial.

7.8 Disponibilizar técnico responsável pelos cursos e seminário com Certificado(s) de Conclusão de Curso Universitário na área de humanas ou Ensino Médio com experiência comprovada de atuação na área de Proteção Social Especial.

7.9 Arcar com todos os gastos decorrentes do transporte completo dos técnicos responsáveis pelas oficinas, cursos e seminário.

7.10 Apresentar e fornecer certificado impresso em papel Couchê Brilho, tamanho 21x30 (4x0) para todos os participantes em todas as oficinas, cursos e seminário, nas cores cyan, magenta, amarelo escala e preto.

7.11 Executar os serviços conforme especificações constantes no termo de referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

7.12 Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na quantidade e qualidade especificadas, nos termos da sua proposta.

7.13 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão dos seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura Municipal de Registro ou a terceiros;

7.14 Disponibilizar profissionais habilitados e com os conhecimentos necessários dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.15 Apresentar à Contratante , quando for o caso , a relação nominal dos empregados que executarão os serviços, os quais deverão estar identificados por meio de crachá;

7.16 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

7.17 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.

7.18 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

7.19 Não permitir a utilização do trabalho de criança e do adolescente;

7.20 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.21 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

8.1 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

8.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.4 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

8.6 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9. AVALIAÇÃO DO CUSTO

9.1 O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados mediante preenchimento da planilha de custos e formação de preços e pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares.

10. MEDIDAS DE CAUTELA

10.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

11. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 A Prefeitura Municipal de Registro deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.2 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato, devendo ter atividade afeta a ações de atendimento a mulheres em situação de violência e enfrentamento e prevenção às violências de gênero.

11.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

11.4 O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.5 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificado e elaborado um termo assinado pela Contratante e pela Contratada.

11.6 O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.7 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.8 A fiscalização da execução dos serviços abrange as seguintes rotinas:

- a)** Participação durante a ministração dos cursos e oficinas para verificação do conteúdo ministrado e sua adequação aos temas dispostos no edital.
- b)** Verificação da adequação da apostila produzida pela Contratada às especificações contidas no termo de referência e edital.
- c)** Recebimento e análise dos relatórios apresentados pela Contratada ao final de cada módulo, em conformidade com os termos dispostos neste termo de referência.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

HOSPEDAGEM E LOCAÇÃO DO SALÃO

Processo nº 00036.000620/2011-01

1 - OBJETO

1.1 - Contratação de empresa para disponibilizar prestação de serviços de apoio logístico consistente em locação de local para realização do Seminário Regional Sobre Gênero e Violência Contra a Mulher, hospedagem para consultores/facilitadores e palestrantes das oficinas, cursos e seminário, e hospedagem para 50 participantes do Seminário.

2 - HOSPEDAGEM

2.1 - 88 diárias (01 consultor(a)/facilitador(a) das oficinas e cursos) com *check in* e *check out*.

2.2 - A empresa deverá providenciar hospedagem em apartamento individual, com banheiro privativo, ar condicionado, frigobar e café da manhã.

2.3 - 08 diárias (oito hóspedes com 01 diária cada), com *check in* a partir das 12 horas, e *check out* após o café da manhã.

2.4 - A empresa deverá providenciar hospedagem em apartamentos individuais, com banheiro privativo, ar condicionado, frigobar e café da manhã.

2.5 - 50 diárias (cinquenta hóspedes com 01 diária cada), com *check in* a partir das 12 horas, e *check out* após o café da manhã.

2.6 - A empresa deverá providenciar hospedagem em apartamentos duplos, com banheiro privativo, ar condicionado, frigobar e café da manhã.

3 - LOCAÇÃO

3.1 - Locação de espaço para a realização do Seminário Regional, no mês de março, com capacidade mínima para 300 pessoas, no mínimo 350 cadeiras de plástico em perfeito estado de conservação e funcionamento e no mínimo 03 aparelhos de ar condicionado, e estrutura adequada à instalação de data show, telão, equipamento de sonorização, mesa de áudio, notebook.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.2 - Deverá ainda o local contar no mínimo 60 (sessenta) mesas redondas com espaço para cinco pessoas cada, para o almoço a ser servido aos 300 participantes do evento, bem como 16 *rechauds* e 03 mesas grandes para colocar os itens do coquetel e do almoço.

3.3 - O local deverá contar ainda com sala de apoio aos palestrantes e organizadores do Seminário Regional, que deverá conter 2 (duas) mesas com cadeiras, e acesso à internet.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

OUTDOOR

Processo nº 00036.000620/2011-01

1. OBJETO:

1.1. A contratação de empresa para locação, confecção, colagem e manutenção de cartazes em outdoors, em Registro/SP:

2 - PRAZO DE ENTREGA:

2.1 - Os outdoors deverão ser veiculados de acordo com a escolha da contratante, conforme metodologia de execução.

2.2 – As empresas vencedoras da licitação terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, para a entrega do material, conforme metodologia de execução.

2.3 – As empresas que não cumprirem o prazo acima estipulado sofrerão sanções estabelecidas, Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002.

3 - DA ESCOLHA DO LOCAL:

3.1 - A contratante informará 01 (um) mês antes da veiculação da campanha a necessidade de escolha dos locais.

3.2 - A Contratada enviará dentro de 24 horas a relação dos locais disponíveis para a escolha.

3.3 - Ficará sobre a responsabilidade da empresa contratada a locação, colagem e manutenção do outdoor conforme orientação e aprovação dos locais da contratante.

4 - DA CONFECÇÃO E COLAGEM:

4.1 - A contratante ficará responsável pelo envio da arte do outdoor e o repassará por email e/ou da empresa contratada no momento que informar os locais escolhidos para divulgação.

4.2 - A empresa contratada deverá fornecer dois layouts para revisão e aprovação da arte final pela contratante.

4.3 - Os dois layouts deverão ser apresentados no prazo de dois dias úteis após o vencimento, após o encaminhamento da arte das peças. Caso haja necessidade de alteração no layout escolhido pela contratante, a contratada terá um prazo de 01 dia útil para envio da arte final.

4.4 - A confecção e colagem deverão ser feitas 03 dias após a aprovação da arte final.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5 - DA MANUTENÇÃO:

5.1 - A manutenção dos outdoors deverá ser feita sempre que a contratante perceber rasuras, manchas, rasgos /ou danos que comprometem a mensagem. Quando percebido o dano, a contratante comunicara, através de email, a contratada que terá 48 horas para corrigir, sendo estipulado o tempo de fixação de 30 dias corridos do referido outdoor.

6 – DESCRIÇÃO DO MATERIAL E ORÇAMENTO:

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
1	02	OUTDOOR medidas aproximadas 9m x 3m, arte elaborada pela contratante – colorido, local de exposição a definir.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COFFEE BREAK, COQUETEL E REFEIÇÕES

Processo nº 00036.000620/2011-01

1. OBJETO:

1.1. A contratação tem por objeto a prestação de serviços de fornecimento de lanches, tipo coffee break, coquetel e refeições, em Registro/SP:

- a) aos participantes e facilitador (a)/consultor(a) dos cursos e oficinas constantes no Termo de Referência
- b) aos participantes, facilitadores/consultores e palestrantes do Seminário Regional Sobre Gênero e Violência Contra a Mulher participantes dos eventos e das ações de capacitação e cursos.

2. REGIME DE EXECUÇÃO:

2.1. A CONTRATADA compromete-se a prestar os serviços, conforme discriminação a seguir:

2.1.1. Nos dias em que ocorrerem os cursos e oficinas e no dia do Seminário Regional.

2.1.2. De acordo com a programação de ações de capacitação.

2.2. O horário, o cardápio e a quantidade de lanches a serem fornecidos serão informados pelo CONTRATANTE com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência dos eventos.

2.3. Os serviços serão prestados, de segunda a sexta-feira.

2.4. Havendo alterações de datas, horários, cardápio e quantidade de lanches, a CONTRATADA será informada com antecedência de, no mínimo, 12(doze) horas.

2.5. Os produtos deverão ser transportados pela CONTRATADA e entregues ao CONTRATANTE nos endereços a serem definidos dentro do perímetro urbano do município.

2.5.1. Os endereços de entrega poderão ser alterados em conformidade com as necessidades do CONTRATANTE, comunicando-se à CONTRATADA com antecedência de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas.

2.6. Cardápio do coffee break:

2.6.1. Deverão ser fornecidos os seguintes lanches e bebidas, conforme a necessidade de cada ação de capacitação:

- a) pão francês e pão de forma
- b) Presunto, queijo mussarela e prato, salame, peito de peru.
- c) Bolos de chocolate, de laranja e de fubá.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) mamão, melancia, melão e abacaxi.
- e) térmicas com 3l de café
- f) térmicas com 3l de leite
- g) térmicas com 3l de chá
- h) sucos de laranja, acerola e maracujá

2.7. Todos os gêneros alimentícios, condimentos ou quaisquer outros componentes utilizados na elaboração dos lanches deverão ser, obrigatoriamente, de primeira qualidade, estar no prazo de validade e em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação.

2.7.1. Todos os lanches deverão ser preparados no dia do consumo.

2.7.2. Deverão ser entregues acondicionados em bandejas descartáveis e embalados em papel ou em caixas de papel com tampa, juntamente com guardanapos de papel.

2.7.3. Sucos, café e chá deverão ser fornecidos em copo plástico de 300 ml, colheres descartáveis. Os sucos deverão ser entregues refrigerados de modo que a temperatura seja preservada até o momento do consumo.

2.7.4. As caixas térmicas são de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, devendo ser recolhidas no momento da entrega.

2.7.5. As garrafas térmicas serão fornecidas pela CONTRATADA.

2.8. Os lanches deverão estar disponíveis com antecedência máxima de 30 (trinta) minutos ao horário de entrega estipulado pelo CONTRATANTE.

2.9. A CONTRATADA obriga-se a entregar ao CONTRATANTE, a cada pedido, um relatório contendo o valor total da despesa, especificando os tipos de lanches e bebidas fornecidos, a quantidade e o respectivo valor.

2.10. Nos casos em que o lanche é fornecido por quilograma, deverá ser encaminhado, também, o comprovante da pesagem.

2.11. Cabe ao CONTRATANTE a escolha dos lanches a serem disponibilizados a cada ação de capacitação.

2.12. Cardápio do coquetel:

2.12.1. Deverão ser fornecidos os seguintes lanches e bebidas para 300 pessoas no coquetel

- a) 05 tipos de salgados tamanho festa, dos quais 02 tipos serão fritos e 03 assados
- b) 03 tipos de bolos (chocolate, cenoura e laranja) com cobertura
- c) 02 tipos de tortas doces, sendo que uma deverá ser de banana.
- d) 03 tipos de sucos de frutas
- e) 03 tipos de refrigerantes, sendo que deverá haver um do tipo “cola”

2.13. Cardápio das refeições:

2.13.1. Deverão ser fornecidas as seguintes refeições para 300 participantes e 08 palestrantes (almoço e jantar, totalizando 16 refeições), totalizando 308 pessoas no Seminário conforme a necessidade de cada ação de capacitação:

- a) dois tipos de saladas,

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) arroz, feijão
- c) 01 tipo de massa,
- d) dois tipos de carnes.
- e) 01 tipo de sobremesa
- f) 03 tipos de refrigerantes

2.14. Todos os gêneros alimentícios, condimentos ou quaisquer outros componentes utilizados na elaboração dos lanches deverão ser, obrigatoriamente, de primeira qualidade, estar no prazo de validade e em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação.

2.14.1. Todos os lanches deverão ser preparados no dia do consumo.

2.14.2 Deverão ser entregues acondicionados em bandejas descartáveis e embalados em papel ou em caixas de papel com tampa, juntamente com guardanapos de papel.

2.14.3 Sucos e refrigerantes deverão ser fornecidos em copo plástico de 300 ml e deverão ser entregues refrigerados de modo que a temperatura seja preservada até o momento do consumo.

2.14.4 As caixas térmicas e utensílios são de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, devendo ser recolhidas no momento da entrega.

2.14.5. Os lanches deverão estar disponíveis com antecedência máxima de 30 (trinta) minutos ao horário de entrega estipulado pelo CONTRATANTE.

2.14.6 A CONTRATADA obriga-se a entregar ao CONTRATANTE, a cada pedido, um relatório contendo o valor total da despesa, especificando os tipos de lanches e bebidas fornecidos, a quantidade e o respectivo valor.

2.14.7 - O almoço deverá ser fornecido com pratos de louça, talheres de metal, colheres, garfos e facas suficientes para o número de participantes.

2.14.8 - O almoço deverá estar disponível com antecedência máxima de 30 (trinta) minutos ao horário de entrega estipulado pelo CONTRATANTE.

2.15 - Cardápio das refeições:

2.15.1. Deverão ser fornecidas as seguintes refeições para consultor (a)/facilitador(a) e palestrantes das Oficinas, Cursos e Seminário, conforme a necessidade de cada ação de capacitação:

- a) 02 tipos de saladas,
- b) arroz, feijão
- c) 01 tipo de massa,
- d) dois tipos de carnes.
- e) 01 tipo de sobremesa
- f) 02 tipos de refrigerantes

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.16. A CONTRATADA obriga-se a entregar ao CONTRATANTE, a cada pedido, um relatório contendo o valor total da despesa, especificando a quantidade e o respectivo valor.

2.16.1. – O almoço e jantar para o (a) consultor (a)/facilitador(a) e palestrantes deverão ser fornecido no próprio restaurante da empresa contratada, conforme a necessidade de cada ação de capacitação.

3. ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO:

3.1. Os serviços serão fiscalizados e avaliados pelo gestor do contrato ou comissão designada pelo CONTRATANTE, que registrará as falhas detectadas e comunicará as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

3.2. A fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MATERIAL DE CONSUMO

Processo nº 00036.000620/2011-01

1 – OBJETO:

1.1. Aquisição de material de consumo visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Registro.

2 – PRAZO DE ENTREGA:

2.1 – As empresas vencedoras da licitação terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, para a entrega do material, contados a partir da data de recebimento da Nota de Empenho.

2.2 – As empresas que não cumprirem o prazo acima estipulado sofrerão sanções estabelecidas, Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002.

3 – LOCAL DE ENTREGA:

3.1 – Os materiais deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Registro, localizado na Rua Lúcio Marques, 661, CEP 11900-000, Centro, em Registro/SP, no seguinte horário: de 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas (horário local), em dias de expediente normal.

4 – RECEBIMENTO DO MATERIAL (ENTREGA E ATESTAÇÃO):

4.1 A licitante vencedora deverá entregar os produtos, em dia de expediente, no horário das 08:00 às 12:00h, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da Nota de Empenho.

4.2 Nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/1993, o objeto desta licitação será recebido:

4.2.1 provisoriamente, no ato da entrega do(s) produto(s), para verificação técnica, que ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a entrega dos produtos;

4.2.2 definitivamente, em até 20 (vinte) dias úteis, contados do primeiro dia útil após a entrega dos produtos.

4.3 A licitante vencedora deve efetuar a troca do(s) produto(s) que não atender(em) as especificações do objeto contratado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.4 A atestação de conformidade da entrega do(s) produto(s) caberá ao Responsável pela gestão do presente contrato.

4.5 O(s) representante(s) da Prefeitura Municipal de Registro anotar(ão) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

5 – DESCRIÇÃO DO MATERIAL E ORÇAMENTO

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
1	1035	Caderno brochura, 1/4, costurado, 48 folhas pautadas, 140 mm x 200 mm.
2	1080	Caneta esferográfica cristal diamante azul, corpo hexagonal, escrita macia, ponta média de 1,0 mm, tampa ventilada.
3	1030	Pasta aba elástico, ofício simples, espessura 0,35 mm, textura super line, cor transparente, 180 largura x 245 altura mm, peso da pasta 0,045 kg.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MATERIAL GRÁFICO

Processo nº 00036.000620/2011-01

1 – OBJETO:

1.1. Aquisição de material visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Registro.

2 – PRAZO DE ENTREGA:

2.1 – As empresas vencedoras da licitação terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, para a entrega do material, contados a partir da data de recebimento da Nota de Empenho.

2.2 – As empresas que não cumprirem o prazo acima estipulado sofrerão sanções estabelecidas, Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002.

3 – LOCAL DE ENTREGA:

3.1 – Os materiais deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Registro, localizado na Rua Lúcio Marques, 661, CEP 11900-000, Centro, em Registro/SP, no seguinte horário: de 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas (horário local), em dias de expediente normal.

4 – RECEBIMENTO DO MATERIAL (ENTREGA E ATESTAÇÃO):

4.1 A licitante vencedora deverá entregar os produtos, em dia de expediente, no horário das 08:00 às 12:00h, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da Nota de Empenho.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.2 A arte, produção e entrega do(s) produto(s) será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Administração da Prefeitura Municipal de Registro designado(s) para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

4.2.1 O gestor do contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará todo o processo de criação de arte e produção e antes da produção em escala deverá verificar toda a arte final do material produzido, assinando declaração no sentido de que vistoriou a arte do material apresentado e que este está conforme as especificações técnicas descritas no termo de referência e no edital.

4.2.2 A CONTRATANTE não se responsabilizará pela eventual utilização indevida de imagens, frases e logos sem autorização dos respectivos autores. A CONTRATADA deverá diligenciar no sentido de não ferir direitos autorais, sendo exclusivamente responsável no âmbito cível e criminal pelas conseqüências do uso indevido de imagens e produções artísticas de terceiros.

4.3 Nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/1993, o objeto desta licitação será recebido:

4.3.1 provisoriamente, no ato da entrega do(s) produto(s), para verificação técnica, que ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a entrega dos produtos;

4.3.2 definitivamente, em até 20 (vinte) dias úteis, contados do primeiro dia útil após a entrega dos produtos.

4.4 A licitante vencedora deve efetuar a troca do(s) produto(s) que não atender(em) as especificações do objeto contratado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação.

4.5 A atestação de conformidade da entrega do(s) produto(s) caberá ao Responsável pela gestão do presente contrato.

4.6 O(s) representante(s) da Prefeitura Municipal de Registro anotará(ão) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5 – DESCRIÇÃO DO MATERIAL E ORÇAMENTO

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
1	200	cartazes impressos nas cores cyan, magenta, amarelo escala e preto. Em papel couchê brilho 150g/m² final: 42x56 cm.
2	05	banners, com lona vinílica 480 gramas com impressão digital em alta resolução, 100% cromia e acabamento especial com bastão e ponteiros medindo 120x0,90cm.
3	01	banner, com lona vinílica 480 gramas com impressão digital em alta resolução, 100% cromia e acabamento especial com bastão e ponteiros medindo 200x100cm.
4	5000	Folders, impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto. Em papel Couché Brilho 115g/m² (4x4 cores), f fechado: 14,8x21 cm, f final: 21x29,7 cm, com 1 dobra, arte final fornecida pelo cliente.
5	385	Adesivos em PVC, impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo, preto. tamanho:0,20 x 0,14 m
6	2000	Cartilhas impressa nas cores cyan, magenta, amarelo escala e preto. Em papel reciclado, formato fechado: 15x21 cm, 30x21 cm aberto. Aproximadamente 15 págs. + capa e contracapa.Capa: 4X0, reciclado 250g/m²; Miolo: reciclado, 2X2, reciclado 90g/m²; Acabamento com 02 grampos CANOA, com o título "Violência contra a Mulher".

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



Secretaria Municipal de Administração

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

Meta	Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
		Fomentação da Rede para a problemática: Violência de Gênero.				
1	1	Oficina de sensibilização sobre gênero e violência contra a mulher	Oficina	04	Out/2015	Out/2015
1	2	Oficina sobre a divisão sexual do trabalho	Oficina	04	Nov/2015	Nov/2015
1	3	Oficina de gênero, igualdade e direito.	Oficina	04	Dez/2015	Dez/2015
1	4	Oficina reconstrução de identidade	Oficina	04	Jan/2016	Jan/2016
1	5	Oficina de gênero e políticas públicas	Oficina	04	Jan/2016	Jan/2016
2	2	Divulgação sobre a temática: Violência de Gênero	Produção e divulgação de materiais	01	Set/2015	Set/2015
3	3	Capacitação e sensibilização dos instrumentos/órgãos de atendimento primário.	Curso	03	Fev/2016	Fev/2016
4	4	Capacitação dos instrumentos/órgãos de atendimento secundário e terciário.	Curso	01	Mar/2016	Mar/2016
5	5	Seminário Regional para debate e difusão das ações de enfrentamento às violências de gênero	Seminário	01	Mar/2016	Mar/2016

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



Secretaria Municipal de Administração

ANEXO XIV – CARTILHA

CARTILHA

1 – Capa

2 – Dados técnicos

Apresentação/Introdução

Introdução

Durante muito tempo o ambiente familiar foi tratado como lugar privado e restrito, onde o estado tinha muita dificuldade para entrar e combater a violência doméstica, somado a isto, o medo, a vergonha e a falta de informação contribuíram para que as mulheres agredidas dentro desse espaço não denunciasses seus agressores, principalmente pelo fato dos autores da violência serem, na maioria das vezes, pessoas muito próximas, tais como maridos/esposas, companheiros(as), namorados(as), pais/mães, irmãos(ãs), filhos(as) ou outros(as) integrantes da família.

Mas essa situação está mudando, com a criação em 2003 da Secretaria Especial de Políticas para Mulheres (SPM) da Presidência da República, com os acordos internacionais assinados pelo Brasil com vistas à eliminação da violência e com a sanção da Lei 11.340- Lei Maria da Penha – em 2006, as mulheres passam a ser amparadas por inúmeros instrumentos e serviços para garantir seus direitos e o atendimento quando em situação de violência.

Com o objetivo de atuar no fortalecimento da rede de atendimento às mulheres em situação de violência e contribuir para as ações de prevenção, a Coordenadoria Especial de Políticas para Mulheres da Prefeitura Municipal de Registro, por meio do CRAM- Centro de Referência de Atendimento à Mulher, em parceria com a Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres - SPM) desenvolveu esta cartilha voltada para a população em geral, de modo a ser utilizada como disseminadora na questão da prevenção e enfrentamento à violência contra as mulheres.

Promover o debate e a reflexão sobre a violência contra a mulher é uma responsabilidade de todos e todas e a informação é a melhor estratégia para enfrentar este problema.

DESIGUALDADE ENTRE HOMENS E MULHERES

As desigualdades sociais, econômicas e culturais entre homem e mulher não são fruto de suas diferenças biológicas, elas tem origem na construção social.

ESTEREÓTIPO é um conjunto de CRENÇAS a respeito de um grupo. A nossa SOCIEDADE possui um conjunto de características ou comportamentos que formam o ESTEREÓTIPO FEMININO e O ESTEREÓTIPO MASCULINO. Espera-se do homem e da mulher que não se desviem desse padrão.

ESTEREÓTIPO FEMININO

-meiga

-gentil

-paciente

ESTEREÓTIPO MASCULINO

-forte

-corajoso

-com iniciativa

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



Secretaria Municipal de Administração

-compreensiva
-sonhadora
-frágil

-racional
-viril
-lutador

Por meio da EDUCAÇÃO, a sociedade ENSINA o que é brinquedo de menino e o que é de menina. Os brinquedos ou brincadeiras das meninas as mantêm em casa, ou seja, no domínio PRIVADO enquanto os brinquedos ou brincadeiras dos meninos os incentivam a ocupar a rua, ou seja, o domínio PÚBLICO. Por meio da educação, também se ensina quais os comportamentos esperados das meninas e quais os esperados dos meninos.

Os ESTEREÓTIPOS também contribuem para uma separação das profissões consideradas apropriadas para homens das consideradas apropriadas para mulheres. OS ESTEREÓTIPOS SÃO REFORÇADOS POR MEIO DA FAMÍLIA, MÍDIA, ESCOLA...

QUE OUTRAS IDEIAS QUE REFORÇAM ESSES ESTEREÓTIPOS VOCÊ CONHECE?

MULHERES E PARTICIPAÇÃO POLÍTICA

Por meio da CONSCIENTIZAÇÃO, as mulheres tem se organizado de forma COLETIVA para participarem de movimentos sociais, sindicatos e associações. Essa PARTICIPAÇÃO ATIVA das mulheres nos ESPAÇOS DE PODER e DECISÃO colabora para a luta por uma sociedade mais DEMOCRÁTICA e IGUALITÁRIA. As conquistas que vieram dessas ações políticas também são responsáveis pelo EMPODERAMENTO das mulheres, que veem na luta um instrumento eficaz de TRANSFORMAÇÃO SOCIAL e conquista de maior AUTONOMIA feminina. *Veja a seguir alguns MOVIMENTOS e suas AÇÕES, nos quais milhares de mulheres do mundo inteiro estão envolvidas:*

- Movimento feminista: O primeiro momento caracterizou-se pelas reivindicações por direitos democráticos (direito ao voto, divórcio, educação e trabalho); o segundo, no fim da década de 1960, foi marcado pela liberação sexual (impulsionada pelo aumento dos contraceptivos) e o terceiro, no fim dos anos 70, com a luta de caráter sindical (ex: movimento das empregadas domésticas). É no início dos anos 80 que as feministas se voltam para a temática da violência contra a mulher.
- Movimento de Mulheres Negras (MMN): Esse movimento concentra seus esforços para a emancipação política, econômica e cultural das mulheres negras brasileiras.
- Movimento Sindical de Trabalhadores e Trabalhadoras Rurais – MSTTR, que tem a Marcha das Margaridas como uma das estratégias das mulheres do campo e da floresta, que lutam contra a FOME, a POBREZA e a VIOLÊNCIA;
- A Marcha Mundial das Mulheres foi criada em 2000 e tem reunido em suas edições mulheres do mundo todo que marcham pelo fim da pobreza e da violência. A Marcha foi inspirada por uma manifestação realizada por 850 mulheres em Quebec no Canadá em 1995, que marcharam por “pão e rosas”.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



Secretaria Municipal de Administração

Além desses movimentos, podemos citar também movimentos das mulheres indígenas, das mulheres jovens, das mulheres lésbicas e das mulheres deficientes. Outra possibilidade de participação política das mulheres são os Conselhos Municipais de Direitos, que se constituem como um importante espaço de fiscalização e garantia de direitos da mulher no qual a sociedade civil, juntamente com representantes de diversos setores do governo, se responsabiliza por fomentar e sugerir políticas públicas, além de fiscalizar a implementação das ações de prevenção e enfrentamento da violência. O município de Registro conta, desde 2011, com o CMDM (Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres), importante esfera de participação política das mulheres registrenses.

A histórica exclusão feminina da vida política contribuiu para uma enorme disparidade de representação entre homens e mulheres. Portanto, é de suma importância que mais mulheres se engajem e ocupem essas importantes instâncias de decisão para que tal diferença possa ser minimizada e que a mulher tome o espaço que lhe é de direito, contribuindo, assim, para a construção de uma sociedade mais igualitária.

Mulher, envolva-se na construção de sua história!!

A IDEIA DE CONSTRUÇÃO HISTÓRICA NOS REVELA QUE NEM SEMPRE A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE SE DEU DESSA FORMA, ELA TEM UMA ORIGEM, PORTANTO É POSSÍVEL MODIFICÁ-LA.

Veja a seguir alguns direitos conquistados pelas mulheres por meio de LUTAS e REIVINDICAÇÕES.

LUTAS E CONQUISTAS DAS MULHERES NO BRASIL

Em 1932, há 80 anos, a mulher conquistou o direito de votar e em 1933 o direito de ser votada. Os argumentos contra o voto feminino baseavam-se na ideia de que a mulher era fútil e facilmente manipulável, o que lhe impediria de refletir sobre política e contribuir para os rumos da nação.

A Escola sempre foi um espaço do qual a mulher foi excluída ou colocada em um plano diferente do homem, pois a mulher era concebida para o casamento, vida religiosa ou trabalho doméstico. Apenas em 1879 foi aprovada uma lei autorizando a presença feminina nos cursos superiores.

Apenas em 1962 a mulher alcançou a liberdade para obtenção de EMPREGO, independentemente de autorização do marido, por meio de uma lei que foi chamada de “Estatuto da Mulher casada”. Com a Constituição Federal de 1988 reconhecendo a igualdade entre homens e mulheres perante a lei, essa lei foi revogada.

VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER

A violência foi definida pela Organização Mundial da Saúde (OMS, 2002) como o “uso intencional da força ou poder em uma forma de ameaça ou efetivamente, contra si mesmo, outra pessoa ou grupo ou comunidade, que ocasiona ou tem grandes probabilidades de ocasionar lesão, morte, dano psíquico, alterações do desenvolvimento ou privações”. Para a Organização Mundial de Saúde a violência contra a mulher é considerada uma epidemia, um problema de saúde pública.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



Secretaria Municipal de Administração

A Convenção de Belém do Pará (Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência Contra a Mulher, adotada pela OEA em 1994) estabelece que a violência contra a mulher é “qualquer ato ou conduta baseada no gênero, que cause morte, dano ou sofrimento físico, sexual ou psicológico à mulher, tanto na esfera pública como na esfera privada”.

Dentre os tipos de violência contra a mulher há a violência doméstica.

A Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006, a chamada Lei Maria da Penha, define o que é a violência doméstica e familiar em seu artigo 5º como qualquer ação ou omissão baseada no gênero cause à mulher morte, lesão, sofrimento físico, sexual ou psicológico e dano moral ou patrimonial.

Para a Lei, ambiente doméstico é o espaço de convívio permanente de pessoas com ou sem vínculo familiar, com ou sem casamento, incluindo agregados (estendendo-se até mesmo a hóspedes e empregados que trabalhem na casa), ou ainda no âmbito da família, entre indivíduos que são ligados por laços naturais de parentesco, por afinidade ou por vontade.

O agressor pode ser qualquer pessoa, parente ou não, independente do sexo, por exemplo: mãe, pai, avô, avó, irmão, irmã, padrasto, madrasta, filho, filho, sogro, sogra, genro, nora, patrão ou patroa, embora a violência doméstica seja mais comum nas relações íntimas de afeto, na qual o agressor conviva ou tenha convivido com a agredida, independentemente de ter morado com ela (namorado, namorada, marido, companheira, ex-marido, ex-companheiro, ex-companheira, noivo, ex-noivo, ex-namorado, ex-namorada).

Importante:

*Se a relação da mulher é com outra mulher a agressora também está sujeita à Lei Maria da Penha.

**O patrão ou patroa que seguidamente humilha e maltrata com palavras ou atos a mulher que trabalha na sua casa como doméstica ou diarista, também estão sujeitos a serem penalizados na forma dessa lei.

É para reprimir e prevenir esse tipo de violência contra a mulher, a violência doméstica, que existe a Lei Maria da Penha.

A Lei Maria da Penha entrou em vigor em setembro de 2006, e as maiores mudanças que ela trouxe foi que os atos de violência contra a mulher deixaram de ser tratados como crimes pequenos, muitas vezes levados para serem julgados no chamado “Juizado de Pequenas Causas”, acabando com a possibilidade de o agressor pagar cestas básicas ou multas, e também ter incluído outros tipos de violência doméstica, como a violência psicológica, a violência patrimonial e a violência moral, além da física e sexual. Ela prevê também punições mais severas para os agressores, com tempo de prisão ampliado para os atos de violência doméstica contra a mulher.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



Secretaria Municipal de Administração

A violência contra a mulher afeta a família inteira. As consequências podem ser imediatas ou tardias e incluem efeitos na autoestima ou autoimagem, podendo inclusive gerar várias doenças, transtornos emocionais e comportamentais como: enxaqueca, gastrite, úlceras, problemas cardíacos, estresse pós-traumático, depressão, ansiedade, ideias suicidas, etc.

Quem é Maria da Penha?

A Lei 11.340/06, conhecida com Lei Maria da Penha, ganhou este nome em homenagem a Maria da Penha Maia Fernandes, que por vinte anos lutou para ver seu agressor preso.

Maria da Penha é biofarmacêutica cearense, e foi casada com o professor universitário Marco Antonio Heredia Viveros. Em 1983 ela sofreu a primeira tentativa de assassinato, quando levou um tiro nas costas enquanto dormia. Desta primeira tentativa, Maria da Penha saiu paraplégica. A segunda tentativa de homicídio aconteceu meses depois, quando o marido empurrou Maria da Penha da cadeira de rodas e tentou eletrocutá-la no chuveiro.

O primeiro julgamento do marido agressor só aconteceu oito anos depois dos crimes, e em 1996, foi condenado a dez anos de reclusão, mas conseguiu recorrer.

Após 15 anos de luta e denúncias do caso em órgãos internacionais, a justiça brasileira ainda não havia decidido o caso de forma definitiva, mas com a ajuda de ONGs, Maria da Penha finalmente conseguiu que seu caso fosse apreciado pela Comissão Interamericana de Direitos Humanos da Organização dos Estados Americanos. Em 2002 o agressor foi preso, cumpriu apenas dois anos de prisão e foi liberto.

O Brasil foi condenado no processo da Organização dos Estados Americanos por negligência e omissão com relação ao modo com que lidava com a violência doméstica e uma das punições foi a recomendação para que fosse criada uma lei sobre esse tipo de violência. Assim, várias entidades reuniram-se para discutir o assunto e elaborar um anteprojeto de lei especificando as formas da violência doméstica e familiar contra as mulheres e meios de prevenir e reduzir as ocorrências de violência doméstica, bem como providências a serem tomadas para prestar assistência e proteger as vítimas.

Formas de violência doméstica e familiar

Violência Física – qualquer agressão corporal, que deixe ou não marcas evidentes, feita manualmente ou com algum tipo de instrumento ou arma, como murros, empurrões, tapas, queimaduras, disparos de arma, facada, golpes com cinto, etc.

Violência Psicológica – Qualquer atitude que cause ou vise causar danos emocionais à autoestima, à identidade ou ao desenvolvimento da mulher. São ações de insulto, ridicularização, constrangimento, rejeição, depreciação, chantagem, discriminação, manipulação, desrespeito, controle de comportamento, de crenças ou de decisões, isolamento forçado da mulher em relação à sua família e círculo de amigos, vigilância constante das suas ações e restrição de acesso a recursos variados.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



Secretaria Municipal de Administração

*A ameaça é um tipo muito frequente de violência, e é crime. Se a mulher já foi ameaçada, deve procurar ajuda imediatamente e denunciar.

*Discriminação por orientação sexual, assim como a discriminação racial, também é forma de violência e é crime. A mulher que sofre discriminação por ser homossexual (namorar ou viver com outra mulher) deve denunciar.

Violência Sexual – Forçar a mulher a manter ou participar de relação sexual não desejada, mediante intimidação, ameaça, força física ou uso de armas ou drogas. Acontece pela anulação do exercício dos direitos sexuais e reprodutivos, quando se impede a mulher de utilizar qualquer método contraceptivo, forçando ao matrimônio, à gravidez, ao aborto ou à prostituição.

Violência Patrimonial – Qualquer ação de esconder e destruir, parcial ou totalmente, bens, documentos pessoais e dos filhos, escrituras públicas ou contratos de compra de casa/terrenos, documentos de veículos, instrumentos de trabalho, valores e direitos ou recursos econômicos.

Violência Moral – Qualquer ação que vise caluniar, difamar, ou injuriar a mulher (acusar de crimes, dizer para as pessoas algo que seja ofensivo à reputação, xingar ou promover uma apresentação social desvalorizada da mulher. Esses crimes também devem ser denunciados e a mulher deve juntar o maior número de provas (documentos, testemunhas) possível.

MITOS

Mulher gosta de apanhar

Mulher não gosta de apanhar, o ciclo de violência em que está envolvida a mantém, muitas vezes, por um longo período na situação de violência.

Em briga de marido e mulher ninguém mete a colher

Violência contra mulher é um problema de todos, mesmo quando acontece dentro da casa do outro.

Tem mulher que é a causadora da violência, pois usa roupas muito provocantes

Quem causa a violência é o agressor e não a vítima, não existe motivo que justifique a violência contra a mulher.

Para o homem é mais difícil controlar os impulsos sexuais

O impulso sexual do homem não é diferente do da mulher.

O álcool e as drogas são as causadoras da violência contra a mulher.

Muitas vezes o uso de álcool e outras drogas estão associadas à situação de violência, no entanto não são a sua causa, a violência contra mulher é causada pela ideia de que a mulher é inferior ao homem.

Normalmente quem sofre violência doméstica possui baixa renda e baixa escolaridade

A violência contra a mulher não possui classe social ou nível de escolaridade, todas as mulheres a ela estão sujeitas.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



Secretaria Municipal de Administração

DADOS NACIONAIS SOBRE A VIOLÊNCIA (Fonte: Mapa Da Violência 2012)

*No ano de 2011, 68,8% dos casos de violência contra a mulher que foram registrados no Brasil, ocorreram na própria residência da mulher.

*A vitimização das mulheres concentra-se na faixa dos 15 aos 29 anos de idade, e a maior incidência encontra-se no intervalo entre 20 e 29 anos.

*42,5% do total de agressões contra a mulher foram praticadas pelo parceiro, ou ex-parceiro. Em mulheres na faixa dos 20 aos 49 anos, 65% das agressões tiveram autoria do parceiro ou ex.

Ou seja, a mulher tem maiores chances de sofrer agressão dentro de casa do que fora, e na maioria dos casos, os atores dessa agressão são seus próprios parceiros e ex parceiros.

A VIOLÊNCIA NO MUNICÍPIO

Dados municipais mostram que em 2010 foram registrados no Fórum 212 casos de violência doméstica e 300 casos na Delegacia de Defesa da Mulher. Em 2011 foram registrados 218 casos no Fórum e 325 na Delegacia de Defesa da Mulher. Dados mundiais nos informam que esses números não representam a realidade enfrentada pelas mulheres, pois se estima que para cada mulher que denuncia, 9 sofrem a violência calada.

O que fazer quando se é vítima de violência?

A primeira coisa a se fazer é pedir ajuda. Denunciar a violência e romper o silêncio. Lembre-se: Todos os tipos de violência contra a mulher são importantes e não devem ser tolerados. Ameaças, xingamentos e empurrões também são atos de violência contidos na Lei Maria da Penha!

No caso de violência sexual, procurar rapidamente qualquer serviço de saúde ajuda a evitar Doenças Sexualmente Transmissíveis, como a AIDS, por exemplo, além de uma gravidez indesejada.

- A mulher que sai da casa por causa das agressões NÃO perde a guarda dos filhos, o direito à pensão alimentícia e nem o direito à partilha dos bens;
- Ela pode inclusive pedir ao juiz que tome providências para a proteção do seu patrimônio, como por exemplo, determinar que o agressor restitua bens que indevidamente tenha tirado da mulher agredida; determinar a proibição temporária para vender, comprar e alugar propriedades, salvo se houver autorização judicial, e a suspensão de procurações que a mulher tenha dado ao agressor;
- Nos casos de violência física e sexual, a vítima deve ser encaminhada ao Instituto Médico Legal para ser submetida ao Exame de Corpo de Delito, para verificar as marcas deixadas pela agressão e o laudo servirá como prova no processo. Se a mulher não fizer esse exame por algum motivo, laudos médicos de consultas e atendimentos médicos podem servir como provas da agressão.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



Secretaria Municipal de Administração

Onde procurar ajuda

Em Registro há a Delegacia de Defesa da Mulher, onde a mulher pode fazer um Boletim de Ocorrência e iniciar o processo contra o agressor, inclusive pedindo que sejam concedidas pelo juiz, para a sua proteção, Medidas Protetivas (afastamento do agressor do lar, proibição de aproximação da mulher e dos filhos, proibição de contato com a mulher, seus familiares e testemunhas por qualquer meio de comunicação, etc) para que o agressor não possa vir a fazer algo contra ela no decorrer do processo.

*Caso o agressor não obedeça o que foi determinado pelo juiz na Medida Protetiva, a mulher deve denunciar o fato e ele poderá ser preso preventivamente antes mesmo de ser julgado.

- Caso não seja possível ir até a Delegacia de Defesa da Mulher ou a violência tenha acontecido em final de semana ou após o horário de atendimento da DDM a mulher poderá ser atendida no Distrito Policial da região onde ocorreu o fato;
- Menores de idade deverão ir acompanhadas por um dos pais, ou um parente que seja maior de idade;

Procurar a Defensoria Pública para tratar das questões do divórcio e da guarda, visitas e alimentos aos filhos.

A mulher de Registro pode ainda contar com o Centro de Referência de Atendimento à Mulher- CRAM para atendimento em um ambiente atencioso, acolhedor e adequado, a fim de ser orientada, fortalecida e assistida, tendo ao seu alcance os meios para conseguir ver-se livre da situação de violência.

*Importante frisar que se a mulher não for atendida com respeito por estes órgãos ou se for desestimulada ou desencorajada a tomar as providências que deve adotar para denunciar o agressor e sair da situação de violência, pode encaminhar reclamações às Ouvidorias desses órgãos ou ainda à Promotoria de Justiça.

Ligue 180 – Central de Atendimento à Mulher

Uma ligação pode fazer a diferença na vida de uma mulher.

O Ligue 180 é a Central de Atendimento telefônico da Secretaria de Políticas para as Mulheres – SPM /Presidência da República, criado para receber relatos e denúncias de violência e acolher e orientar as mulheres em situação de violência em todo o Brasil. O serviço funciona 24 horas por dia, todos os dias da semana, de forma gratuita e confidencial.

Homens também podem ligar para denunciar!

O Ligue 180 foi criado para:

- 1- Orientar as mulheres sobre os seus direitos sobre as leis que as protegem;

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



Secretaria Municipal de Administração

- 2- Encaminhá-la para os serviços de atendimento à mulher em situação de violência mais próximos;
- 3- Acolher de forma respeitosa os relatos de violência, as denúncias e as reclamações da mulher acerca dos serviços prestados pela rede de atendimento;
- 4- Informar como as mulheres devem agir em situações de violência.

8 DE MARÇO

O 8 de março foi instituído como Dia Internacional da Mulher no ano de 1910 na II Conferência Internacional de Mulheres na Dinamarca. A sugestão foi de Clara Zetkin que tinha o propósito de que a data rendesse solidariedade e homenagem às lutas das mulheres trabalhadoras, em especial às tecelãs grevistas que foram assassinadas em 1857 em uma fábrica de Nova York. Essas mulheres reivindicavam redução da jornada de trabalho.

25 DE NOVEMBRO - DIA INTERNACIONAL DE LUTA PELO FIM DA VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER

A data foi instituída pela Organização das Nações Unidas (ONU) no ano de 1999 em homenagem a Maria Tereza, Patria e Minerva Mirabal, ativistas políticas latino-americanas presas, torturadas e assassinadas em 1960, a mando do ditador da República Dominicana Rafael Trujillo.

CAMPANHA DO LAÇO BRANCO- HOMENS PELO FIM DA VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER

Já o laço branco, é utilizado desde um acontecimento no dia 06 de dezembro de 1989. Na ocasião, um rapaz assassinou 14 mulheres, porque cursavam Engenharia, em Montreal. Diante do crime, um grupo de homens decidiu se organizar para dizer que existem homens que cometem tais atos, mas existem também os que repudiam a atitude. Assim, elegeram o laço branco como símbolo da luta.

SERVIÇOS ESSENCIAIS

Delegacia de Defesa da Mulher

Av. Clara Gianoti de Souza, 1051, Vila Fátima – Registro/SP

(13) 3822-2022 / (13) 3822-4240 (seg a sex das 9h às 18h)

Centro de Referência de Atendimento à Mulher em Situação de Violência

Rua Lúcio Marques, 661, Centro – Registro/SP

(13)3821-7579 (seg a sex das 8h às 12h e da 13h30 às 17h30)

Defensoria Pública do Estado de São Paulo

Rua Gersoni Nápoli, 4, Centro – Registro/SP

(13) 3821-3536 (atendimento ao público às terças-feiras, quartas-feiras e quintas-feiras das 8h às 10h)

1º Distrito Policial

Rua José Antônio de Campos, n.376, Registro/SP

(13) 3821-1020

Fórum

Rua Alexandre Agenor de Moraes, 93, Centro, Registro/SP

(13) 3821-1010

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



Secretaria Municipal de Administração

ANEXO XV - CRONOGRAMA FÍSICO

Ação	Meses						
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º
Oficina de sensibilização sobre gênero e violência contra a mulher							
Oficina sobre a divisão sexual do trabalho							
Oficina de gênero, igualdade e direito							
Oficina reconstrução de identidade							
Oficina de gênero e políticas públicas							
Divulgação sobre a temática: Violência de Gênero							
Capacitação e sensibilização dos instrumentos/órgãos de atendimento primário							
Capacitação dos instrumentos/órgãos de atendimento secundário e terciário.							
Seminário Regional para debate e difusão das ações de enfrentamento às violências de gênero							

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



Secretaria Municipal de Administração

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PROCESSO Nº 115/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2015

OBJETO: REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO DA REDE DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES NO ATENDIMENTO NAS QUESTÕES ENVOLVENDO A VIOLÊNCIA DE GÊNERO NO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP, CONFORME CONVÊNIO FEDERAL Nº 085/2011 SPM/PR – PROCESSO Nº 00036.000620/2011-01.

RAZÃO SOCIAL: _____
CNPJ. N.º: _____
ENDEREÇO: _____
E-MAIL: _____
CIDADE: _____ ESTADO: _____ FONE:(-----) _____
FAX: (----) _____
PESSOA PARA CONTATO: _____

DECLARO QUE RETIREI JUNTO A INTERNET, INTEGRALMENTE O EDITAL DA LICITAÇÃO ACIMA IDENTIFICADA.

LOCAL: _____, DE _____ 2015.

ASSINATURA

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria, preencher o recibo de retirada do edital e remeter à Seção Técnica de Compras, Material e Licitações da Secretaria Municipal de Administração, pelo tel/fax: 13-3821-2565.

A não remessa do recibo exime a PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, da responsabilidade da comunicação por meio de fax ou e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e/ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

Rubricas: 1ª (Secret. de Adm.).....2ª (Chefe de Gabinete)Visto Depto. de Conv.....Visto do Jurídico