



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

### EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 115/2016

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 086/2016

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 184/2016

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 ACETO**, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL – Processo nº 184/2016**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DO TRABALHO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, CADASTRADO NO SIAPF SOB O Nº 0391.095-96, REALIZADO CONFORME AS DIRETRIZES DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA – PMCMV-FAR, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL.**

A Administração não emitirá qualquer nota de empenho sem prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

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** de 07 de agosto de 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 **24/10/2016 às 09h00min 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 **24/10/2016 às 09h00min** e o **TÉRMINO do CREDENCIAMENTO**, se dará com a abertura do primeiro Envelope – Proposta de Preços, com início previsto para às **09h30min**. 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



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

**24/10/2016 às 09h00min** e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

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 24/10/2016.**

**CREDENCIAMENTO: Início às 09h00min do dia 24/10/2016.**

**TÉRMINO DO CREDENCIAMENTO: Se dará com a abertura do primeiro Envelope – Proposta de Preços, com início previsto para as 09h30min. Este horário poderá ser dilatado, desde que haja licitantes presentes a serem credenciados.**

**INÍCIO PREVISTO DA SESSÃO PÚBLICA: às 09h30min do dia 24/10/2016.**

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: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DO TRABALHO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, CADASTRADO NO SIAPF SOB O Nº 0391.095-96, REALIZADO CONFORME AS DIRETRIZES DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA – PMCMV-FAR, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL.**

**1.2. - O valor total estimado para o certame é de R\$ 9.930,00 (nove mil novecentos e trinta reais) conforme estimativa de preços constante nos autos do processo administrativo nº 184/2016.**

### **2 - DA PARTICIPAÇÃO – CONFORME LEI COMPLEMENTAR 147/2014**

**2.1. – A presente licitação é destinada exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, isso, considerando que o valor total da contratação não ultrapassará R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme Artigo 22 da Lei Complementar Municipal 031/2007, e Art. 48 da Lei complementar 147/2014, observados os critérios abaixo descritos.**



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

**2.2.** – Só poderão participar empresas, microempresas e empresas de pequeno porte com ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação e que preencherem a todas as exigências constantes deste Edital.

**2.3.** – Não se aplica o subitem 2.1 quando:

- a) Não houver um mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte;
- b) O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, considerando não vantajosa a contratação quando resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência.

**2.4.** – Não será admitida nesta licitação a participação de empresa que não se enquadre como ME ou EPP (**conforme subitem 2.1**), exceto na ocorrência das hipóteses previstas no **subitem 2.3**, caso em que será(ão) admitida(s) a participação de empresas, microempresas, empresas de pequeno porte e outras, conforme critério do Pregoeiro, após análise dos orçamentos apresentados para apuração do preço médio e interesse público.

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer outras formas de constituição em grupo;
- d) Estrangeiras que não funcionem no País.

**2.6.** – 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:



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

- 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" deste subitem 3.1**, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**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 V**, 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 VII** do Edital deverá ser **apresentada fora** dos Envelopes nº 1 e nº 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



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

com o modelo estabelecido no **ANEXO VI** 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.

**4.2.2.1.** - A falta de apresentação da Declaração exigida no **item 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 086/2016  
PROCESSO Nº 184/2016  
ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA ÀS 09h00min do dia 24/10/2016  
NOME DA PROPONENTE:**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO  
ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 086/2016  
PROCESSO Nº 184/2016  
ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA ÀS 09h00min do dia 24/10/2016  
NOME DA PROPONENTE:**

**4.4.** - A proposta deverá ser elaborada 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, 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.

**4.6.** - As licitantes que desejarem a autenticação de seus documentos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, deverão comparecer à Administração Municipal com um dia de



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

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\$ 3,39 (três reais e trinta e nove centavos)**.

### **5 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

**5.1.** - A proposta de preço deverá ser elaborada conforme o modelo da **Planilha de Orçamento – ANEXO II** 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 II** e do **Termo de Referência – ANEXO I** deste Edital;
- d) **Preço unitário e total do item e preço global da proposta**, em moeda corrente nacional, em algarismo, 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.

**5.3.** - Não serão admitidas ofertas de serviços que não atendam as especificações mínimas do objeto licitado e contendo mais de uma cotação para o item sob pena de desclassificação do item e/ou da proposta.

**5.4.** – Não será permitida cotação inferior à quantidade prevista para cada item deste edital.

**5.5.** – Caso haja erro de multiplicação entre o preço unitário e o valor total, prevalecerá o unitário, com a respectiva correção do valor total, ato em que o Pregoeiro fará constar na ata de julgamento.

**5.6.** - A omissão de qualquer despesa necessária a perfeita execução 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.

**5.7.** – O valor total estimado para o certame é de **R\$ 9.930,00 (nove mil novecentos e trinta reais)**. Os licitantes deverão ofertar seus preços unitários, conforme praticado no



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

mercado.

**5.7.1.** - A Administração municipal irá comparar os preços ofertados com os valores apurados em sua pesquisa de mercado. Ficam franqueadas vistas aos autos.

- Os **subitens 5.7 e 5.7.1** encontram amparo no Art. 3º da Lei 10.520/02 (fase preparatória do Pregão).

## **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; \*



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

---

**\* 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 8.302 de 04/09/2014.**

- d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante – **Certidão de Débitos Municipais (MOBILIÁRIOS)**, 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 ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

### 6.1.4. – 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, comprovando o fornecimento satisfatório, semelhante ao licitado.

### 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 VIII);**
- 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 de Governo. **(Conforme modelo do ANEXO IX);**



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

- c) Declaração de conhecimento das informações e que aceita todas as condições do Edital e seus ANEXOS, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação. **(Conforme modelo do ANEXO X);**
- d) Indicação do responsável ou responsáveis que assinarão o 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 XI).**
- 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. **(Conforme modelo do ANEXO XII).**
- f) Declaração de que reúne condições de apresentar no ato da assinatura do contrato, **cópia autenticada do(s) Certificado(s) dos profissionais e cópia(s) da(s) comprovação(ões) de experiência(s) especificados nos eixos a serem desenvolvidos por parte dos mesmos**, de acordo com o exigido no **subitem 11.2.3 (Conforme modelo do ANEXO XIII).**

### 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.

**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.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

**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**.

**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;



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

f) 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 **preço 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 em **valores globais**, distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.

**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 à 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.

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



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

**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.

**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.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

**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** do **item 6** 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.

**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, negociará 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 os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**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**.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

**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.

## **8 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**8.1.** – Até 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 vinte e quatro (24) horas;

**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 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 e-mail.

**8.2.** - A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

## **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.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

**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 e Licitações – Secretaria Municipal de Administração – Prefeitura Municipal de Registro, nos dias úteis no horário de 08:00 às 11:00 e das 09:00 às 16:30 horas.

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

**9.9.** - A soma dos totais (valor unitário multiplicado pela quantidade estimada) de cada item deverá corresponder ao valor global 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 global final.

## **10 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

Or.: 02.14.00.08.244.0021.2159.3.3.90.39 – Prefeitura Municipal de Registro – Fundo Municipal de Assistência Social – Assistência Social – Assistência Comunitária – Aprimoramento da Gestão (FMAS) – Manutenção do FMAS – Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - Destinação de Recursos 05.500.60 (Recurso Federal) – Ficha 758 – Reserva nº 565 – C/C 0903.006.000437-3 C.E.F.

Or.: 02.13.00.08.244.0018.2147.3.3.90.39 – Prefeitura Municipal de Registro – Sec. Municipal de Assist., Des. Social – Assistência Social – Assistência Comunitária – Aprimoramento de Gestão – Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social – Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - Destinação de Recursos 01.510.00 (Recurso Próprio) – Ficha 725 – Reserva nº 566.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

---

### **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 III e IV** 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 III e IV**.

**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.

**11.2.2.** - No ato da assinatura do Contrato, a adjudicatária 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.

**11.2.3.** - No ato da assinatura do contrato a adjudicatária deverá apresentar o que segue:

- a) **Cópia autenticada do(s) Certificado(s) dos profissionais e cópia(s) da(s) comprovação(ões) de experiência(s) especificados nos eixos a serem desenvolvidos por parte dos mesmos.**
- b) **A empresa deverá apresentar para cada profissional contratado comprovação de que os mesmos tem experiência em atividades da mesma natureza das atividades a serem desenvolvidas. Tal comprovação se dará por declaração da empresa ou instituição na qual executou os serviços.**

**11.3.** - Quando a Adjudicatária se recusar a assinar o Contrato e/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.

**11.4.** - O não cumprimento do disposto no **item 11.2** e respectivos **subitens**, implicará a não assinatura do contrato, sujeitando-se as empresas as penalidades previstas no **item 18**.

### **12 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**12.1.** - A vigência do contrato será de **02 (dois) meses**. A contratação será realizada mediante emissão da nota de empenho que será emitida pelos interessados, e os serviços serão iniciados conforme a Autorização para início de Serviços.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

**12.1.1 – A Autorização para início dos Serviços está atrelada à entrega das casas do Programa Minha Casa Minha Vida – Agrochá II.**

**12.2. – Os serviços deverão ser executados conforme descrições do ANEXO I – Termo de Referência e ANEXO II – Planilha de Orçamento, obedecendo o Cronograma de Atividades apresentado no ANEXO XIV, e serão supervisionados e orientados pela Equipe do Setor de Habitação da Prefeitura Municipal de Registro.**

**12.2.1 – A CONTRATADA obriga-se a fornecer o objeto da presente licitação em conformidade com as especificações dos ANEXO I – Termo de Referência e ANEXO II – Planilha de Orçamento, no prazo estabelecido pelo Cronograma de Atividades - ANEXO XIV deste Edital.**

### **13 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

**13.1. - O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação. O serviço deverá ser prestado, no local e endereço indicado, de acordo com o subitem 12 deste Edital, acompanhado da respectiva nota fiscal/fatura.**

**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.

### **14 - DA FORMA DE PAGAMENTO**

**14.1. - A equipe contratada deverá apresentar, para análise, o relatório mensal de execução das atividades desenvolvidas, conforme modelo pré-determinado, à equipe técnica do Departamento de Habitação da Prefeitura de Registro, acompanhados de lista de presença e fotos dos respectivos eventos.**

**14.2. – Após a análise do relatório de execução das atividades desenvolvidas, a equipe**



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

contratada receberá se for o caso, Parecer Favorável da equipe técnica do Departamento de Habitação, comprovando a realização das atividades desenvolvidas, através do ateste dos relatórios de execução do trabalho social mensal enviado, conforme cronograma físico do projeto social.

**14.3.** – Além do ateste da evolução física do trabalho social, o Parecer Favorável deverá conter ainda, a solicitação de emissão da Nota Fiscal à Contratada dos respectivos serviços aprovados, para iniciar o processo de desbloqueio do pagamento.

**14.3.1.** – A Nota Fiscal emitida pela Contratada deverá ser entregue no Departamento de Habitação. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

**14.3.2. – A Nota Fiscal deverá indicar o número da Nota de Empenho/Nota de Empenho Parcial.**

**14.4.** – Após o recebimento da Nota fiscal, a equipe técnica do Departamento de Habitação encaminhará todos os documentos comprobatórios da execução do trabalho social a Instituição Financeira Caixa Econômica Federal para análise e aprovação.

**14.5.** – O desbloqueio dos recursos para pagamento à Contratada fica diretamente condicionado à aprovação/autorização da Caixa Econômica Federal, em face à análise dos documentos enviados.

**14.6.** - O repasse do recurso à Contratada será efetivado pela Caixa Econômica Federal, após o recebimento da aprovação/autorização referida acima realizada pela Caixa Econômica Federal.

**14.7. – As orientações detalhadas sobre o relatório mensal serão transmitidas pela Equipe Técnica do Departamento de Habitação da Prefeitura Municipal de Registro.**

## **15 - DO REAJUSTE**

**15.1.** - Os preços não sofrerão reajuste de qualquer natureza, exceto para os casos devidamente comprovados, decorrentes da necessidade de reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, ou de redução dos preços registrados, conforme previsto na alínea “d” do inc. II e §8º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

## **16 - DA GARANTIA DO MATERIAL**

**16.1.** - O objeto do presente contrato tem garantia quanto a vícios ocultos ou defeitos da coisa, ficando o licitante vencedor responsável por todos os encargos decorrentes disso.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

---

### **17 - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

#### **17.1. – DOS DIREITOS**

**17.1.1.** - Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

#### **17.2. – DAS OBRIGAÇÕES**

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

- a) efetuar o pagamento ajustado;
- b) dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- c) prestar a CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários para o fornecimento.

**17.2.2.** - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) fornecer o objeto desta licitação de acordo com as especificações do Edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão dos fornecimentos, 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;
- 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;



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

- 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) 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;
- k) Cumprir os prazos estabelecidos pelo Cronograma de Atividades (**ANEXO XIV**);
- l) Seguir as orientações que serão feitas pela Equipe Social do Setor de Habitação.

### **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 do Contrato, a CONTRATADA, 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 DE SERVIÇO;
- 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 CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

**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).

**18.4.** - A adjudicatária que, devidamente convocada a assinar o Contrato de Serviço 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 adjudicado à ela;

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.** – A adjudicatária que deixar de apresentar o disposto no item 11.2.3 no momento da assinatura do contrato, incorrerá nas mesmas sanções dispostas no item 18.4 acima.

**18.5.** – Pela inexecução total ou parcial do Contrato, e/ou pelo atraso injustificado na execução dos serviços, 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 da Nota de Empenho 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 da Nota de Empenho 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.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

**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.

**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.** - O 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.** - O contrato poderá ser rescindido:



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

- 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 do 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.

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

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

**20.3.** - O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico: [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br)

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

**20.5.** - 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](http://www.registro.sp.gov.br)

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

**20.7** – As demais informações pertinentes a este certame encontram-se no **ANEXO I – Termo de Referência**.

**20.7.1** – O **ANEXO XV** possui informações detalhadas do Projeto de Trabalho Social citado neste certame.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

20.8. - Integram o presente Edital:

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- ANEXO II – PLANILHA DE ORÇAMENTO;
- ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO DE SERVIÇO;
- ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;
- ANEXO V – MODELO DE CREDENCIAMENTO;
- ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
- ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO;
- ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO;
- ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;
- ANEXO X – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL;
- ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;
- ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI SERVIDOR PÚBLICO NO QUADRO SOCIETÁRIO DA EMPRESA;
- ANEXO XIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DO(S) CERTIFICADO(S) DE CONCLUSÃO DE CURSO E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA;
- ANEXO XIV – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO TRABALHO SOCIAL DO JARDIM VIRGÍNIA;
- ANEXO XV – PROJETO DE TRABALHO SOCIAL (PTS).

Registro/SP, 07 de outubro de 2016.

**DÉBORA GOETZ ACETO**  
Secretária Municipal de Administração

**VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA**



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 184/2016**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº: 086/2016**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DO TRABALHO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, CADASTRADO NO SIAPF SOB O Nº 0391.095-96, REALIZADO CONFORME AS DIRETRIZES DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA – PMCMV-FAR, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL.**

#### **1. OBJETIVO**

##### **Geral**

Contratar empresa especializada para a concessão de mão de obra para desenvolver trabalho social com as famílias contempladas no Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV-FAR, Jardim Agrocha II.

##### **Específicos**

- Garantir qualidade no desenvolvimento do trabalho social através da contratação de equipe específica e qualificada
- Disseminar/ Reforçar informações detalhadas sobre o Programa, o papel de cada agente envolvido e os direitos e deveres dos beneficiários;
- Fomentar a organização comunitária visando à autonomia na gestão democrática dos processos implantados;
- Estimular o desenvolvimento da consciência de coletividade e dos laços sociais e comunitários, por meio de atividades que fomentem o sentimento de pertencimento da população local;
- Disseminar noções de Educação Patrimonial e Ambiental, de relações de vizinhança e participação coletividade, visando a estabilidade do empreendimento,



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

por meio de atividades informativas e educativas; discussões coletivas.

- Orientar os beneficiários em relação ao planejamento e gestão do orçamento familiar;
- Estimular a participação dos beneficiários nos processos de discussão, implementação e manutenção dos bens e serviços, a fim de adequá-los às necessidades e à realidade local;
- Promover a articulação do trabalho social com as demais políticas públicas e ações de saúde, educação, cultura, esporte, assistência social, justiça, trabalho e renda e com os conselhos setoriais de defesa e direito, associações e demais instâncias de caráter participativo, na perspectiva da inserção dos beneficiários nestas políticas pelos setores competentes;
- Articular e promover programas e ações de geração de trabalho e renda existentes na região indicando as vocações produtivas e potencialidades dos grupos locais e do território;
- Promover capacitações e ações geradoras de trabalho e renda;

## 2. JUSTIFICATIVA

O Trabalho Social com as famílias é indispensável à população atendida neste programa, visto que trabalhar condições de habitabilidade, vai além da concepção da entrega de moradias, abrange aspectos subjetivos relacionados ao processo de mudanças impactam na vida de tais famílias. Sabe-se, que muitas famílias não se adaptam a nova dinâmica de vida determinada no novo local de moradia. Por isso, justifica-se que exista um acompanhamento técnico destas famílias no sentido de lhes prestar atendimento, orientação e acompanhamento. A atual equipe do setor de habitação não apresenta condições para desempenhar tais ações, pois atualmente conta com uma assistente social e duas estagiárias, sendo que há dois conjuntos habitacionais em andamento que exigem da equipe igual dedicação. Nesse sentido, é necessário garantir equipe exclusiva para o referido projeto.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

Outros pontos a serem observados é a necessidade de minimizar impactos gerados pela ruptura dos vínculos comunitários com seus locais de origem e assim trabalhar vínculos comunitários e sociais com um grupo que passará a conviver no mesmo espaço socioterritorial; e a prevenção da degradação dos imóveis, como ocorreu em conjuntos entregues anteriormente e que hoje se encontram degradados pela inadequação do uso, ou mesmo, por não saberem utilizarem os novos recursos que não tinham anteriormente. Por fim, é preciso levar em consideração, que com a mudança, tais famílias passarão a ter gastos que antes não compunham seu orçamento. Nesse sentido, ações voltadas para geração de renda, capacitação para o trabalho, articulação com serviços de mão de obra, estímulo ao empreendedorismo fazem-se imprescindíveis para que o componente não seja um agravante que desencadeie em vendas e/ou trocas indevidas.

### 3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

A empresa deverá fornecer funcionários com as seguintes especificações para atuar no desenvolvimento do Trabalho Social do Programa Habitacional Minha Casa Minha Vida PMCMV-FAR Caixa Econômica Federal – Jardim Agrochá II:

**01 Assistente Social** - com experiência comprovada em ações de desenvolvimento comunitário e inscrição no conselho profissional. Deverá executar as atividades de acordo com as ações especificadas no projeto pré-aprovado pela instituição financeira – Caixa Econômica Federal, bem como será responsável por:

- 1) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do projeto de Trabalho Social;
- 2) Avaliar sistematicamente a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários através dos instrumentais já previstos no projeto, bem como através de outros a serem desenvolvidos pela



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

equipe;

- 3) Executar as ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias moradoras do conjunto e pela rede prestadora de serviços no território;
- 4) Realizar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- 5) Efetuar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território do Empreendimento Agrochá II;
- 6) Definir os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

**01 Monitor** – escolaridade mínima de ensino médio e com experiência comprovada em ações de desenvolvimento comunitário

Deverá executar as atividades de acordo com as ações especificadas no projeto pré-aprovado pela instituição financeira – Caixa Econômica Federal, bem como será responsável por:

- 1) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do projeto de Trabalho Social;
- 2) Avaliar sistematicamente a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários através dos instrumentais já previstos no projeto, bem como através de outros a serem desenvolvidos pela equipe;
- 3) Executar as ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias moradoras do conjunto e pela rede prestadora de serviços no território;
- 4) Realizar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- 5) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território do Empreendimento Agrochá II;
- 6) Definir os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

A equipe contratada deverá realizar as atividades de acordo com o Projeto de Trabalho Social previamente aprovado pela Caixa Econômica Federal, no prazo estabelecido pelo mesmo.

Os profissionais serão avaliados para ver se atendem o perfil do referido trabalho e caso não apresentem condições para desenvolvê-los a empresa será notificada e deverá substituí-lo, inclusive durante o processo de prestação de serviço.

Tais profissionais trabalharão 20 horas semanais em horários alternativos, durante o período noturno e nos finais de semana, para que as famílias possam ter de fato acesso às atividades desenvolvidas.

Os profissionais deverão obedecer a carga horária conforme tabela abaixo. O valor mínimo estipulado para o pagamento dos profissionais fica estabelecido neste termo e não poderá sofrer reduções.

<b>Descrição</b>	<b>Carga Horária semanal</b>	<b>Valor mínimo do Salário mensal a ser pago ao profissional</b>	<b>Período</b>
<b>Assistente Social</b>	20h	R\$ 1.700,00	2 meses
<b>Monitor</b>	20h	R\$ 900,00	2 meses

#### 4. PRAZO

O prazo para execução dos serviços é de 2 (dois) meses.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

### 5. FORMA DE PAGAMENTO

A equipe contratada deverá apresentar, para análise, o relatório mensal de execução das atividades desenvolvidas, conforme modelo pré-determinado, à equipe técnica do Departamento de Habitação da Prefeitura de Registro, acompanhados de lista de presença e fotos dos respectivos eventos. Após a análise do relatório de execução das atividades desenvolvidas, a equipe contratada receberá se for o caso, Parecer Favorável da equipe técnica do Departamento de Habitação, comprovando a realização das atividades desenvolvidas, através do ateste dos relatórios de execução do trabalho social mensal enviado, conforme cronograma físico do projeto social. Além do ateste da evolução física do trabalho social, o Parecer Favorável deverá conter ainda, a solicitação de emissão da Nota Fiscal à Contratada dos respectivos serviços aprovados, para iniciar o processo de desbloqueio do pagamento. Após o recebimento da Nota fiscal, a equipe técnica do Departamento de Habitação encaminhará todos os documentos comprobatórios da execução do trabalho social a Instituição Financeira Caixa Econômica Federal para análise e aprovação. O desbloqueio dos recursos para pagamento à Contratada fica diretamente condicionado à aprovação/autorização da Caixa Econômica Federal, em face à análise dos documentos enviados. O repasse do recurso à Contratada será efetivado pela Caixa Econômica Federal, após o recebimento da aprovação/autorização referida acima realizada pela Caixa Econômica Federal.

**Eleuza Pinheiro Gomes**

Assistente Social



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

### ANEXO II - PLANILHA DE ORÇAMENTO

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DO TRABALHO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, CADASTRADO NO SIAPF SOB O Nº 0391.095-96, REALIZADO CONFORME AS DIRETRIZES DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA – PMCMV-FAR, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL.**

Item	Especificações	Qtde.	Unidade	Salário Mensal	Total de Salário em 02 meses
1	Assistente Social – Com experiência comprovada em ações de desenvolvimento comunitário. Deverá executar atividades conforme descrito no <b>ANEXO I - Termo de Referência do Edital.</b>	2	MESES		
2	Monitor – Com experiência comprovada em ações de desenvolvimento comunitário. Deverá executar atividades conforme descrito no <b>ANEXO I - Termo de Referência do Edital.</b>	2	MESES		
<b>VALOR GLOBAL:</b>					

**\*O salário mensal pago por profissional não poderá estar abaixo do disposto no item 3 do ANEXO I – Termo de Referência.**

**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 086/2016.**



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

### ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO DE SERVIÇO 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 \_\_\_\_\_, inscrita 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 184/2016 – Pregão Presencial nº 086/2016**, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DO TRABALHO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, CADASTRADO NO SIAPF SOB O Nº 0391.095-96, REALIZADO CONFORME AS DIRETRIZES DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA – PMCMV-FAR, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL**. As especificações detalhadas encontram-se nos **ANEXOS I e II** do edital que faz parte integrante deste, regendo-se pela **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** de 07 de agosto de 2014 e as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

Item	Especificações	Qtde.	Unidade	Salário Mensal	Total de Salário em 02 meses
1	Assistente Social – Com experiência comprovada em ações de desenvolvimento comunitário. Deverá executar atividades conforme descrito no <b>ANEXO I - Termo de Referência do Edital</b> .	2	MESES		
2	Monitor – Com experiência comprovada em ações de desenvolvimento comunitário. Deverá executar atividades conforme descrito no <b>ANEXO I - Termo de Referência do Edital</b> .	2	MESES		
<b>VALOR GLOBAL:</b>					

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DO TRABALHO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, CADASTRADO NO SIAPF SOB O Nº 0391.095-96, REALIZADO CONFORME AS DIRETRIZES DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA – PMCMV-FAR, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL**.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79  
Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000  
Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) - [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

### 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.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECURSO FINANCEIRO

Or.: 02.14.00.08.244.0021.2159.3.3.90.39 – Prefeitura Municipal de Registro – Fundo Municipal de Assistência Social – Assistência Social – Assistência Comunitária – Aprimoramento da Gestão (FMAS) – Manutenção do FMAS – Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - Destinação de Recursos 05.500.60 (Recurso Federal) – Ficha 758 – Reserva nº 565 – C/C 0903.006.000437-3 C.E.F.

Or.: 02.13.00.08.244.0018.2147.3.3.90.39 – Prefeitura Municipal de Registro – Sec. Municipal de Assist., Des. Social – Assistência Social – Assistência Comunitária – Aprimoramento de Gestão – Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social – Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - Destinação de Recursos 01.510.00 (Recurso Próprio) – Ficha 725 – Reserva nº 566.

### CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A vigência do contrato será de **02 (dois) meses**. A contratação será realizada mediante emissão da nota de empenho que será emitida pelos interessados, e os serviços serão iniciados conforme a Autorização para início de Serviços.

**A Autorização para início dos Serviços está atrelada à entrega das casas do Programa Minha Casa Minha Vida – Agrochá II.**

Os serviços deverão ser executados conforme descrições do **ANEXO I – Termo de Referência** e **ANEXO II – Planilha de Orçamento**, obedecendo o **Cronograma de Atividades** apresentado no **ANEXO XIV**, e serão supervisionados e orientados pela Equipe do Setor de Habitação da Prefeitura Municipal de Registro.

A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer o objeto da presente licitação em conformidade com as especificações dos **ANEXO I – Termo de Referência** e **ANEXO II – Planilha de Orçamento**, no prazo estabelecido pelo **Cronograma de Atividades -ANEXO XIV** deste Edital.

### 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 com a especificação. O serviço deverá ser entregue, no local e endereço indicado, de acordo com a **Cláusula Quarta**, acompanhado da respectiva nota fiscal/fatura.

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

**a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua**



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

---

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.

### **CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

A equipe contratada deverá apresentar, para análise, o relatório mensal de execução das atividades desenvolvidas, conforme modelo pré-determinado, à equipe técnica do Departamento de Habitação da Prefeitura de Registro, acompanhados de lista de presença e fotos dos respectivos eventos.

Após a análise do relatório de execução das atividades desenvolvidas, a equipe contratada receberá se for o caso, Parecer Favorável da equipe técnica do Departamento de Habitação, comprovando a realização das atividades desenvolvidas, através do ateste dos relatórios de execução do trabalho social mensal enviado, conforme cronograma físico do projeto social.

Além do ateste da evolução física do trabalho social, o Parecer Favorável deverá conter ainda, a solicitação de emissão da Nota Fiscal à Contratada dos respectivos serviços aprovados, para iniciar o processo de desbloqueio do pagamento.

A Nota Fiscal emitida pela Contratada deverá ser entregue no Departamento de Habitação. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

### **A Nota Fiscal deverá indicar o número da Nota de Empenho/Nota de Empenho Parcial.**

Após o recebimento da Nota fiscal, a equipe técnica do Departamento de Habitação encaminhará todos os documentos comprobatórios da execução do trabalho social a Instituição Financeira Caixa Econômica Federal para análise e aprovação.

O desbloqueio dos recursos para pagamento à Contratada fica diretamente condicionado à aprovação/autorização da Caixa Econômica Federal, em face à análise dos documentos enviados.

O repasse do recurso à Contratada será efetivado pela Caixa Econômica Federal, após o recebimento da aprovação/autorização referida acima realizada pela Caixa Econômica Federal.

**As orientações detalhadas sobre o relatório mensal serão transmitidas pela Equipe Técnica do Departamento de Habitação da Prefeitura Municipal de Registro.**



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79  
Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000  
Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE**

Os preços não sofrerão reajuste de qualquer natureza, exceto para os casos devidamente comprovados, decorrentes da necessidade de reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, ou de redução dos preços registrados, conforme previsto na alínea “d” do inc. II e §8º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA DO MATERIAL**

O objeto do presente contrato tem garantia quanto a vícios ocultos ou defeitos da coisa, ficando o licitante vencedor responsável por todos os encargos decorrentes disso.

### **CLÁUSULA NONA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

#### **DOS DIREITOS**

Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

#### **DAS OBRIGAÇÕES**

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado;
- b) dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- c) prestar a CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários para o fornecimento.

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) fornecer o objeto desta licitação de acordo com as especificações do Edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão dos fornecimentos, 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;



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

- 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) 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;
- k) Cumprir os prazos estabelecidos pelo Cronograma de Atividades (**ANEXO XIV**);
- l) Seguir as orientações que serão feitas pela Equipe Social do Setor de Habitação.

### **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 do Contrato, a CONTRATADA, 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 DE FORNECIMENTO:
- 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 CONTRATADA 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.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) - [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

**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 de Fornecimento 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 adjudicado à ela;

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. – A adjudicatária que deixar de apresentar o disposto no item 11.2.3 do Edital no momento da assinatura do contrato, incorrerá nas mesmas sanções dispostas no item 4 acima.**

**5. – Pela inexecução total ou parcial do Contrato, e/ou pelo atraso injustificado na execução dos serviços, 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 da Nota de Empenho 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 da Nota de Empenho 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 item 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.**



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

**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 **item 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.

**10.2.** – Na impossibilidade da aplicação do **item 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** - O 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** - O 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 do 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.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79  
Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000  
Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

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

Registro/SP, XXX de XXXXX de 2016.

\_\_\_\_\_  
**GILSON WAGNER FANTIN**  
**Prefeito Municipal**  
P/CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal**  
P/ CONTRATADA

### Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome  
R.G.

\_\_\_\_\_  
Nome:  
R.G.

**VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA**



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79  
Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000  
Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

### ANEXO IV – TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO

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

ÓRGÃO GERENCIADOR: \_\_\_\_\_

DETENTORA DA ATA: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

ADVOGADO (S): \_\_\_\_\_

Na qualidade de Órgão Gerenciador e Detentor da Ata, 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.

#### ÓRGÃO GERENCIADOR

NOME E CARGO: \_\_\_\_\_

E-MAIL INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_

E-MAIL PESSOAL: \_\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

#### DETENTORA DA ATA

NOME E CARGO: \_\_\_\_\_

E-MAIL INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_

E-MAIL PESSOAL: \_\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79  
Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000  
Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

### ANEXO V - MODELO DE CREDENCIAMENTO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 184/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº: 086/2016**

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.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79  
Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000  
Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

### ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**A**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 184/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº: 086/2016**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DO TRABALHO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, CADASTRADO NO SIAPF SOB O Nº 0391.095-96, REALIZADO CONFORME AS DIRETRIZES DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA – PMCMV-FAR, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL.**

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 086/2016**, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO.

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

Registro/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
(carimbo da empresa)



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79  
Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000  
Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

---

### **ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 184/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº: 086/2016**

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 2016.

---

Representante legal  
(com carimbo da Empresa)

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



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79  
Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000  
Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

### ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE 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 184/2016, PREGÃO PRESENCIAL Nº 086/2016**, 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 2016.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Representante legal

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



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

---

### ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

**A**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 184/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº: 086/2016**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DO TRABALHO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, CADASTRADO NO SIAPF SOB O Nº 0391.095-96, REALIZADO CONFORME AS DIRETRIZES DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA – PMCMV-FAR, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL.**

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 2016.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
(carimbo da empresa)



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

### ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL

**A**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 184/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº: 086/2016**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DO TRABALHO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, CADASTRADO NO SIAPF SOB O Nº 0391.095-96, REALIZADO CONFORME AS DIRETRIZES DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA – PMCMV-FAR, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL.**

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 e seus respectivos ANEXOS, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

**Registro/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.**

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
(carimbo da empresa)



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

---

### **ANEXO XI – 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 Contrato de Fornecimento e Termo de Ciência e Notificação referente a Modalidade de Licitação **Pregão Presencial nº 086/2016**.

E-MAIL INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_

E-MAIL PESSOAL DO REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

**Registro/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.**

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
(carimbo da empresa)



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

---

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

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 184/2016**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº: 086/2016**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DO TRABALHO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, CADASTRADO NO SIAPF SOB O Nº 0391.095-96, REALIZADO CONFORME AS DIRETRIZES DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA – PMCMV-FAR, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL.**

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



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

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

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 184/2016  
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 086/2016**

A Empresa \_\_\_\_\_(nome da pessoa jurídica), inscrita no C.N.P.J. sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representado por \_\_\_\_\_ (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 **Cópia autenticada do(s) Certificado(s) e comprovações de experiências especificados nos eixos a serem desenvolvidos de acordo com o disposto no item 11.2.3 do Edital, referente a Modalidade de Licitação Pregão Presencial nº 086/2016, conforme segue:**

Registro/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
(carimbo da empresa)



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) - [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

### ANEXO XIV – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO TRABALHO SOCIAL DO JARDIM AGROCHÁ II

	<b>Atividades</b>	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
<b>0</b>	Contratação de Equipe Técnica	X		
<b>1</b>	Reunião com as empresas de abastecimento de água e energia elétrica	1X		
<b>2</b>	Reunião com as Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária	1X		
<b>3</b>	Reunião com a Caixa Econômica Federal para definir a logística do sorteio das unidades e como será a assinatura dos contratos	1X	X	
<b>4</b>	Reunião com as Instituições de Ensino Superior para estabelecer parcerias para a execução das ações, utilizando o saber profissional dos cursos existentes na região.	2X		
<b>5</b>	Reunião 01 - Detalhada no PTS	1X		
<b>6</b>	Reunião 02 - Detalhada no PTS		2X	2X
<b>7</b>	Reunião com os beneficiários que ao longo das reuniões apresentaram um <b>perfil de liderança</b> , com o intuito de trabalhar aspectos da organização comunitária no período pré contratual.		X	X



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) - [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

<b>8</b>	Apresentação no dia da Designação dos Endereços		X	
<b>9</b>	Elaboração do Plano de Desenvolvimento Socioterritorial		X	X
<b>10</b>	Levantamento Socioeconômico para identificação das demandas, mapeamento vocacional e perfil mais detalhado do grupo.		X	X
<b>11</b>	Visita às obras para acompanhamento.	2X	2X	



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79  
Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000  
Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

### ANEXO XV – PROJETO DE TRABALHO SOCIAL (PTS)

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

<b>Nome da Instituição Financeira:</b> Caixa Econômica Federal		
<b>Nome do empreendimento:</b> Jardim Agrochá II		<b>Nº da operação:</b> 0391.095-96
<b>Endereço:</b> Lotes 134 e 136		
<b>Bairro:</b> Carapiranga	<b>Município:</b> Registro	<b>UF:</b> SP

#### 2. DADOS DO TRABALHO SOCIAL

##### 2.1 TIPOLOGIA DAS UNIDADES HABITACIONAIS

Apartamento  Casa Térrea  Casa Sobreposta

**Quantidade:** 400 unidades

##### 2.3 PARCELAMENTO DO SOLO

Loteamento  Condomínio

##### 2.1 EXECUÇÃO

**Órgão Responsável:** Prefeitura Municipal de Registro – Gabinete – SETOR DE HABITAÇÃO

**Pessoa de Referência:** Luciano Marcelino Moraes

**Telefone:** 13 38282050      **e-mail:** habitacaoluciano@registro.sp.gov.br

##### 2.2 RESPONSÁVEL TÉCNICO

**Nome:** Eleuza Pinheiro Gomes

**Formação:** Assistente Social

**Registro Profissional:** CRESS/ SP 48045

**Telefone:** 13 38282050

**e-mail:** eleuza.habitacao@registro.sp.gov.br



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79  
Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000  
Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

### 2.3 EXECUÇÃO

<b>PTS-P</b>	Direta <input type="checkbox"/>	Mista <input checked="" type="checkbox"/>
<b>PTS</b>	Direta <input type="checkbox"/>	Mista <input checked="" type="checkbox"/>
<b>PDST</b>	Direta <input type="checkbox"/>	Mista <input checked="" type="checkbox"/>

### 2.4 PRAZOS

**Duração da obra:** 24 meses      **Data prevista para entrega da obra:** outubro/2016

**PTS-P:** 4 meses

**PTS:** 3 meses

**PDST:** 12 meses

### 3. DIAGNÓSTICO DAS FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS

A seleção das famílias beneficiárias atendeu o exigido na legislação pertinente ao programa, e também às adotadas pelo município, devidamente aprovadas pelo Conselho Municipal de Habitação.

Foram adotados os critérios nacionais de priorização, conforme o disposto na Lei 11.977, de 07 de julho de 2009:

- a) famílias residentes em áreas de risco ou insalubres ou que tenham sido desabrigadas;*
- b) famílias com mulheres responsáveis pela unidade familiar; e*
- c) famílias de que façam parte pessoas com deficiência.*

Considerando que a Portaria citada possibilita que os municípios estabeleçam até três critérios adicionais de seleção, que deverá harmonizar-se com os nacionais e ser aprovados pelo Conselho Municipal de Habitação, foi realizada reunião de aprovação dos seguintes critérios:



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

- Indicação de famílias pelo Poder Judiciário, Ministério Público e Secretaria de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária (Proteção Social Especial);
- Morar há 05 (cinco) anos ou mais no município;
- Morar na zona urbana.

Tal item do Projeto será complementado após o envio de relatório do relatório de caracterização disponibilizado pela Caixa Econômica. Cabe relatar que uma das ações a serem desenvolvidas é um Levantamento Socioeconômico para identificação das demandas, mapeamento vocacional e perfil mais detalhado do grupo, para que as ações possam atender a demanda real do grupo.

#### 4. CARACTERIZAÇÃO DA MACROÁREA

Para caracterizar os limites da macroárea, os serviços públicos e equipamentos comunitários serão utilizados os dados do relatório de Diagnóstico da Demanda por Equipamentos e Serviços Públicos Urbanos.

##### 4.1 Transporte:

Existem 02 (dois) ônibus que atendem diariamente cerca de 470 passageiros, com pontos de parada dentro do Conjunto Jardim Agrochá. Estes ônibus circulam a cada 40 minutos.

##### 4.2 Conjuntos Habitacionais localizados nas proximidades do empreendimento:

- a) Programa Minha Casa Minha Vida – Conjunto Jardim Agrochá: 380 unidades habitacionais localizadas no Bairro Agrochá.

Total: 380 unidades habitacionais, ocupadas por cerca de **999** pessoas.



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

### 4.3. Vias de acesso:

Há duas importantes vias de circulação que dão acesso ao Bairro Agrochá. A primeira é uma das principais avenidas do município, a Av. Clara Giannotti de Souza, que também conta com ciclovia em todo o trajeto. A outra é a Rodovia Régis Bittencourt, que no ano de 2011 teve concluída a obra de construção de vias marginais. Isso facilitou muito o acesso ao bairro em questão, visto que garantiu mais qualidade e facilidade no transporte.

### 4.4. Mais informações do entorno:

Quanto aos serviços que abrangem a rede de atendimento do bairro, estão relacionados abaixo os equipamentos de saúde, assistência social e educação que atendem no território, além de outros que, localizados em áreas distintas da cidade, ofertam atividades aos moradores do bairro com gratuidade nos meios de transporte.

Tipo de Equipamento existente	Nome	Distância do empreendimento	Endereço	Vagas disponíveis
<b>SAÚDE</b>				
<b>Equipe de Saúde da Família</b>	Posto de Saúde do Agrochá		Rua Projetada H, nº 10 – Vila Palha Bairro Agrochá	Em torno de 100 atendimentos diários
<b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
<b>Centros de Referência de Assistência</b>	CRAS Central – Extensão Agrochá	1000 m	Avenida 02, s/nº, Jardim Agrochá	Atendem-se cerca de 100 famílias através de trabalho de extensão nos bairros mais vulneráveis atendidos pelo



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

<b>Social</b>				CRAS Central – Mais detalhes no Anexo IV
<b>Centros de Referência Especializado de Assistência Social</b>	CREAS	Aprox. 6000 m  Disponibiliza acesso através do fornecimento da vale transporte	Rua José Custódio de Oliveira, nº 80, Centro	Atualmente atende a demanda de todos os bairros do município, sendo que, do Agrochá acompanha 15 famílias (23 indivíduos) e irá manter o atendimento prestado, bem como atender os casos que forem encaminhados para o serviço
<b>EDUCAÇÃO</b>				
<b>Creche</b>	Creche Municipal “Lourdes Imaculada Moraes Rebello”	200 m	Rua Projetada C, s/nº - Bairro Agrochá	Capacidade de atendimento: 40 Atendimento Atual: 40 Vagas disponíveis: 00
<b>Escola</b>	Escola Municipal de Ensino Fundamental Prof. “Josino Silveira”	100m	Avenida Saburo Kameyama, nº 2378, Bairro Agrochá	Capacidade de atendimento: 485 Atendimento Atual: 357 Vagas disponíveis: 128
<b>Universidade</b>	Universidade Estadual Paulista – Campus Registro –	2000m	Estrada Municipal do Bairro Agrochá	Capacidade de atendimento: 360 Atendimento Atual: 260 Vagas disponíveis: 100
<b>Cursinho Pré Vestibular</b>	Universidade Estadual Paulista – Campus Registro*	2000m	Estrada Municipal do Bairro Agrochá	Capacidade de atendimento: 80 Atendimento Atual: 80 Vagas disponíveis: 100



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

<b>Ensino Técnico</b>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia	1600m	Avenida Clara Geanotti de Souza
<b>COLETA DE LIXO</b>			
<b>Coleta de Lixo</b>	Coleta de Lixo Comum, Coleta Seletiva e Coleta de Volumosos	Em todo o empreendimento	Coleta Seletiva – 6ª feiras Volumosos – 4ª feiras Lixo Comum – 3ª e 5ª feiras

Os cursinhos da UNESP são oferecidos gratuitamente e preparam os estudantes egressos da rede pública para os exames vestibulares de universidades públicas e particulares. Não atende especificamente à população do Agrochá, no entanto há alunos do bairro e está em fase de transição da região Central para o campus experimental próximo ao bairro, caracterizando-se como serviço do entorno. Vale ressaltar que o programa tem como público prioritário famílias carentes e do entorno do campus da universidade, atendendo ao perfil das famílias beneficiárias do Programa Minha Casa Minha Vida.

### 5 . Justificativa do projeto

Na fase anterior às mudanças é preciso preparar os beneficiários para a transição, visando prevenir as situações causadas pelo impacto da ruptura com o território de origem. Ao levarmos em consideração as dificuldades no entendimento das questões burocráticas inerentes à assinatura do contrato com a caixa econômica, com as empresas de abastecimento de água e luz, a transferência dos



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

cadastros dos serviços de saúde, educação e assistência social reconhecemos a necessidade de prestar as orientações pertinentes a tais processos.

A opção metodológica adotada se caracteriza por reuniões expositivas com as famílias e têm o intuito de transmitir as informações necessárias, identificar beneficiários com perfil de liderança e proporcionar momentos de convivência anterior à mudança. As demais reuniões são de articulação com os órgãos que irão prestar atendimento aos moradores do conjunto. Esses momentos têm como objetivo prevenir situações que podem ocorrer na transferência das famílias, como dificuldades na matrícula nos estabelecimentos de ensino, nos serviços de Assistência Social e Saúde, entre outras situações.

## 6. Objetivos Gerais e Específicos do Projeto

### Geral

Orientar as famílias beneficiárias do Jardim Agrochá II, através de um conjunto de ações de caráter informativo e educativo, sobre a mudança para o empreendimento e suas implicações.

### Específicos

- Disseminar/ Reforçar informações detalhadas sobre o Programa, o papel de cada agente envolvido e os direitos e deveres dos beneficiários;
- Fomentar a organização comunitária visando à autonomia na gestão democrática dos processos implantados;
- Estimular a participação dos beneficiários nos processos de discussão, implementação e manutenção dos bens e serviços, a fim de adequá-los às necessidades e à realidade local;



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

- Promover a articulação do trabalho social com as demais políticas públicas e ações de saúde, educação, cultura, esporte, assistência social, justiça, trabalho e renda e com os conselhos setoriais de defesa e direito, associações e demais instâncias de caráter participativo, na perspectiva da inserção dos beneficiários nestas políticas pelos setores competentes;
- Articular e promover programas e ações de geração de trabalho e renda existentes na região indicando as vocações produtivas e potencialidades dos grupos locais e do território;

### 7. Equipe do Trabalho Social

Nome	Função	Formação	Atribuições
Eleuza Pinheiro Gomes	Assistente Social – <b>Responsável Técnica</b>	Graduação - Serviço Social  Pós Graduação – Gestão em Serviço Social.  A Política de Assistência Social na Perspectiva do SUAS	- Acompanhamento das famílias atendidas nos empreendimentos habitacionais  - Elaboração e execução de projetos de trabalho social  - Supervisão de estágio  - Elaboração de relatórios
Vinicius de França Sales	Chefe Operacional de Serviços Habitacionais		- Atividades administrativas  - Atendimento aos munícipes  - Elaboração de documentos, tabelas e demais instrumentais pertinentes ao Setor de Habitação.
Luciano Marcelino de Moraes	Assessor de Projetos Habitacionais I	Bacharel em Ciências Biológicas;  Bacharel em Direito:  Pós Graduação em Direito Penal,	- Desenvolver estudos e pesquisas referentes à Política de Habitação;  - Formular e executar a Política Municipal de Habitação;



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

		Processo Penal;  Pós Graduação em Criminologia;  Pós Graduação em Gestão Pública.	- Assessorar as ações do Conselho Municipal de Habitação;
--	--	---	---

Informamos que o presente projeto apresenta a contratação de dois profissionais, um com formação em Serviço Social e outro com ensino médio, para desenvolver as atividades, juntamente com a equipe de servidores do município e serão contratados através de processo licitatório.

Em abril de 2016 ocorreu uma licitação com o mesmo objeto e como valores de referência utilizamos os deste processo, que são passíveis de alteração devido às propostas das empresas.

A licitação ocorrerá no primeiro mês, após a aprovação do PTS. Neste ínterim as atividades serão desenvolvidas pela atual equipe do Setor de Habitação por se tratar de ações de articulação. Quando as ações que estão ligadas diretamente às famílias iniciarem, a equipe já estará contratada.

	Meses	Carga Horária	Valor pago à empresa por mês	Valor Total
<b>01 Assistente Social</b> - com experiência comprovada em ações de desenvolvimento comunitário e inscrição no conselho profissional.	02	20 h	R\$ 3.253,33	R\$ 6.506,66



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

<b>01 Monitor</b> – escolaridade mínima de ensino médio e com experiência comprovada em ações de desenvolvimento comunitário.	02	20h	R\$ 1.806,67	R\$ 3.613,34
			<b>Valor por mês</b> R\$ 5.060,00	<b>Valor TOTAL</b> R\$ 10.120,00

### 8. Ações a serem desenvolvidas

Nesta etapa, as atividades serão realizadas através de reuniões de articulação com a rede socioassistencial, com os parceiros e as reuniões informativas com os beneficiários do programa. As famílias serão divididas em quatro grupos, contendo 100 cada um para melhoria no atendimento. Serão realizadas sob a responsabilidade da equipe técnica do Setor de Habitação e com os parceiros de acordo com a natureza da reunião.

### Reuniões de articulação

Atividade	Descrição	Quantidade e	Materiais necessários	Parcerias
<b>01</b>	Reunião com as empresas de abastecimento de água e energia elétrica para organizar como serão as ligações de água e luz e a estruturação de como tal processo será informado para os moradores, bem como elaboração de logística de acordo com cada empresa.	02	Isento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabesp</li> <li>• Elektro</li> <li>• Vivo</li> </ul>



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

02	Reunião com as Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária para organização das transferências dos beneficiários dos seus respectivos serviços, como escolas, unidades básicas de saúde, CRAS, CREAS entre outras. Estabelecer a logística a ser utilizada e a maneira de informá-los de forma clara e acessível.	03	Isento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Municipal de Saúde</li> <li>• Secretaria Municipal de Educação</li> <li>• Central do Cadastro Único</li> <li>• Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária</li> </ul>
03	Reunião com a Caixa Econômica Federal para definir a logística do sorteio das unidades, definir como será a assinatura dos contratos e estabelecer a maneira de informá-los de forma clara e acessível. Tal atividade ocorrerá duas vezes, uma anterior à reunião com as famílias para fins de planejamento, e outra posteriormente para avaliação e tomada de providências necessárias.	02	Isento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caixa Econômica Federal</li> </ul>
04	Reunião com as Instituições de Ensino Superior para estabelecer	02	Isento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNISEPE</li> <li>• UNESP</li> </ul>



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

parcerias para a execução das ações, utilizando o saber profissional dos cursos existentes na região.			
---	--	--	--

### Reuniões informativas com o público beneficiário

Atividade	Descrição	Quantidade e	Materiais necessários	Parcerias
05	<p><b>Reunião 01</b></p> <p>Esta reunião abordará os seguintes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação do trabalho social, equipe, informações sobre o trabalho social, entre outras</li> <li>• Mobilização comunitária para trabalhar noções básicas sobre organização comunitária e as alternativas de representações dos beneficiários</li> <li>• Prestar informações sobre oferta e localização de serviços públicos essenciais de educação, saúde, lazer, segurança pública e assistência social e</li> </ul>	04	Data Show Note Book Tela Retratil Água Copos Descartáveis Café Chá Bolachas Margarina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Municipal de Saúde</li> <li>• Secretaria Municipal de Educação</li> <li>• Central do Cadastro Único Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária</li> </ul>



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

	<p>acompanhamento dos processos de transferência escolar, do Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO e do Programa Bolsa Família – Destinada aos beneficiários do Programa e os de saúde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamento de informações que possam auxiliar na composição do diagnóstico (anseios, preocupações, demandas, entre outras coisas )</li> </ul> <p><b><i>Esta atividade ocorrerá 01 vez, e as famílias serão divididas em 04 grupos.</i></b></p>			
06	<p><b>Reunião 02</b></p> <p>Esta reunião abordará os seguintes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar Informações e quanto à ligação do abastecimento de água e energia elétrica e procedimentos para solicitação das tarifas sociais</li> <li>Prestar Informações sobre o</li> </ul>	04	<p>Data Show Note Book Tela Retratil Água Copos Descartáveis Café Chá Bolachas Margarina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sabesp</li> <li>Elektro</li> <li>Vivo</li> <li>Caixa Econômica Federal</li> <li>Construtora Jorcal</li> </ul>



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

	<p>Programa, os critérios de participação e as condições contratuais e procedimentos para a entrega dos imóveis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientações sobre o processo de mudança, agendamento e vistorias.</li> <li>• Levantamento de informações que possam auxiliar na composição do diagnóstico (anseios, preocupações, demandas, entre outras coisas).</li> </ul> <p><b><i>Esta atividade ocorrerá 01 vez, e as famílias serão divididas em 04 grupos.</i></b></p>			
<b>07</b>	<p>Reunião com os beneficiários que ao longo das reuniões apresentaram um <b>perfil de liderança</b>, com o intuito de trabalhar aspectos da organização comunitária no período pré-contratual.</p> <p>Tal atividade irá servir para levantamento de informações que possam auxiliar na composição do diagnóstico (anseios, preocupações, demandas, entre</p>	<b>02</b>	<p>Data Show Note Book Tela Retrátil Água Copos Descartáveis Café Chá Bolachas Margarina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associação de Bairros do Jardim Paulistano</li> </ul>



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

	outras coisas).			
	<b><i>Esta atividade ocorrerá 02 vezes, em momentos distintos.</i></b>			

### Demais atividades

Atividade	Descrição	Quantidade	Materiais necessários	Parcerias
08	<p>APRESENTAÇÃO NO DIA DA DESIGNAÇÃO DOS ENDEREÇOS</p> <p>Este evento abordará os seguintes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informações sobre o atendimento habitacional, contratos, ocupação do imóvel, entre outros.</li> <li>• Esclarecimento de dúvidas</li> </ul> <p><b><i>Esta atividade ocorrerá 01 vez, com todas as famílias presentes.</i></b></p>	01		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polícia Militar</li> <li>• Sabesp</li> </ul>



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

09	Elaboração do Plano de Desenvolvimento Socioterritorial	01	Notebook	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Municipal de Saúde</li> <li>• Secretaria Municipal de Educação</li> <li>• Central do Cadastro Único</li> <li>• Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária.</li> </ul>
10	<p>Levantamento Socioeconômico para identificação das demandas, mapeamento vocacional e perfil mais detalhado do grupo.</p> <p>Serão levantadas informações da seguinte natureza:</p> <p><b>TRABALHO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Situação ocupacional dos membros da família em idade economicamente ativa</li> <li>2. Tempo que trabalha por dia</li> <li>3. Local de trabalho</li> <li>4. Profissões</li> <li>5. Atividade exercida no momento</li> <li>6. Renda total do domicílio</li> <li>7. Renda per capita do domicílio</li> </ol> <p><b>EDUCAÇÃO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grau de instrução dos membros da família em idade economicamente ativa</li> <li>2. Evasão escolar</li> </ol> <p><b>SAÚDE</b></p>	03	Tablet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Municipal de Saúde</li> <li>• Secretaria Municipal de Educação</li> <li>• Central do Cadastro Único</li> <li>• Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária.</li> </ul>



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Situação em que procura o serviço de saúde;</li> <li>2. O que faz em caso de doenças</li> <li>3. Instituição de saúde que procura com mais frequência</li> <li>4. Problemas com serviço público de saúde</li> <li>5. Conhece ou participa dos programas de saúde</li> <li>6. Pessoas com deficiência em casa</li> <li>7. Domicílios onde ocorreram óbitos nos últimos 10 anos</li> <li>8. Tipo de água que bebe</li> <li>9. Falta d'água nos últimos meses</li> </ol> <p><b>ORGANIZAÇÃO COMUNITÁRIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conhece alguma organização comunitária</li> <li>2. Já foi líder comunitário</li> <li>3. Conhece projetos para melhoria da comunidade</li> <li>4. Quem procura para resolver problemas pessoais</li> <li>5. Demanda da comunidade por equipamentos sociais</li> </ol> <p><b>RELAÇÕES FAMILIARES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sexo</li> <li>2. Estado civil</li> <li>3. Religião</li> <li>4. Domicílios com presença de crianças até 06 anos</li> <li>5. Domicílios com presença de crianças/adolescentes entre 07 e 18 anos</li> <li>6. Domicílios com presença de adolescentes/jovens entre 14 a 22 anos</li> <li>7. Domicílios com presença de pessoas a partir de 60 anos</li> </ol>			
--	---	--	--	--



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

	Para o diagnóstico inicial, será entrevistada uma amostragem de 50% das famílias, sendo que as que não forem entrevistadas nessa etapa serão entrevistadas durante a execução do PDTS.			
11	Visita às obras para acompanhamento.  <b><i>Esta atividade ocorrerá 01 vez, e as famílias serão divididas em 04 grupos.</i></b>	04	Isento	• Construtora Jorcal

Eleuza Pinheiro Gomes  
Assistente Social  
GRESS 48045



# PREFEITURA DE REGISTRO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) – [rafael.adm@registro.sp.gov.br](mailto:rafael.adm@registro.sp.gov.br)

### RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 184/2016  
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 086/2016

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DO TRABALHO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, CADASTRADO NO SIAPF SOB O Nº 0391.095-96, REALIZADO CONFORME AS DIRETRIZES DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA – PMCMV-FAR, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL.**

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 \_\_\_\_\_ 2016.

\_\_\_\_\_  
**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 Licitação da Secretaria Municipal de Administração, pelo tel/fax: 13-3821-2565 ou 13-3821-2591.

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.