



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 118/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2017

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 POR LOTE – Processo nº 177/2017**, objetivando a **REALIZAÇÃO DO TRABALHO TÉCNICO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, COM 400 UNIDADES HABITACIONAIS, JUNTO AS FAMÍLIAS CONTEMPLADAS, NO ÂMBITO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, ATRAVÉS DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRABALHO SOCIAL, NO DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO TERRITORIAL 2 (PDST 2) PÓS-OCUPAÇÃO, INCLUINDO TODAS AS AÇÕES PROPOSTAS NO PROJETO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS OCUPANTES DO EMPREENDIMENTO JARDIM AGROCHÁ II PELO PERÍODO DE 11 (ONZE) MESES - RECURSOS DO FAR (FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL).**

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**, **Lei Complementar nº 147** de 07 de agosto de 2014 e **Decreto Municipal nº 2306/2016** de 24/10/16.

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 **30/10/2017 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 **30/10/2017 às 14h** e o **TÉRMINO do CREDENCIAMENTO**, se dará com a abertura do primeiro Envelope – Proposta de Preços, com início previsto para as **14h30**. Este horário poderá ser dilatado, desde que haja licitantes presentes a serem credenciados.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

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 **30/10/2017 às 14h** 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 30/10/2017.

CRENCIAMENTO: Início às 14h do dia 30/10/2017.

TÉRMINO DO CRENCIAMENTO: Se dará com a abertura do primeiro Envelope – Proposta de Preços, com início previsto para as 14h30. Este horário poderá ser dilatado, desde que haja licitantes presentes a serem credenciados.

INÍCIO PREVISTO DA SESSÃO PÚBLICA: às 14h do dia 30/10/2017.

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: **REALIZAÇÃO DO TRABALHO TÉCNICO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, COM 400 UNIDADES HABITACIONAIS, JUNTO AS FAMÍLIAS CONTEMPLADAS, NO ÂMBITO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, ATRAVÉS DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRABALHO SOCIAL, NO DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO TERRITORIAL 2 (PDST 2) PÓS-OCUPAÇÃO, INCLUINDO TODAS AS AÇÕES PROPOSTAS NO PROJETO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS OCUPANTES DO EMPREENDIMENTO JARDIM AGROCHÁ II PELO PERÍODO DE 11 (ONZE) MESES - RECURSOS DO FAR (FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL).**

1.2. - O valor total estimado para o certame é de **R\$ 246.100,47 (duzentos e quarenta e seis mil, cem reais e quarenta e sete centavos)** conforme estimativa de preços constante nos autos do **processo administrativo nº 177/2017.**



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1. - Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei e que atendam às exigências de habilitação.

2.2. - Não será admitida nesta licitação a participação de empresa:

a) 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, assim também, nos termos do Art. 7 da Lei 10.520/2002;

b) 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;

A alínea “a” e “b” do item 2.2 encontram amparo na SÚMULA Nº 51 - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador.

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.

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

3 - DO CREDENCIAMENTO

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

a) Tratando-se de **representante legal**, (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), 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.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000
Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

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 084/2017
PROCESSO Nº 177/2017
ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA ÀS 14h do dia 30/10/2017
NOME DA PROPONENTE:**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2017
PROCESSO Nº 177/2017
ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA ÀS 14h do dia 30/10/2017
NOME DA PROPONENTE:**

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

4.5. - As licitantes que desejarem a autenticação de seus documentos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, deverão comparecer à Administração Municipal com um dia de antecedência a entrega dos envelopes e será cobrada a taxa para tal serviço, de conformidade com a **Lei Complementar Municipal nº 024/2006** (Anexo VIII item 3 – Autenticação de documentos), por documento: **R\$ 3,64 (três reais e sessenta e quatro centavos)**.

5 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

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

- a) A denominação, CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail, conta bancária e data;
- b) Número do Pregão;
- c) Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações da **Planilha de Orçamento – ANEXO I, Termo de Referência – ANEXO II e PDST – ANEXO III** deste Edital;



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

- d) **Preço unitário e total do item e preço do lote**, 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.
- f) 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, preferencialmente com suas páginas numeradas sequencialmente.
- g) **O salário mensal pago por profissional do LOTE 02 não poderá estar abaixo do disposto no ANEXO II – Termo de Referência, correspondente ao piso salarial da classe.**

5.2. - A empresa deverá apresentar proposta para todos os itens integrantes do LOTE de seu interesse.

5.2.1. - Não será obrigatória a apresentação de proposta para todos os LOTES, podendo a licitante apresentar proposta somente para o LOTE de seu interesse.

5.3. - A licitante deverá observar os descritivos de cada item, constantes deste edital e seus ANEXOS, a apresentação de proposta subentende que o licitante observou os descritivos e que cumpre plenamente as exigências do edital e seus ANEXOS.

5.3.1. - Não serão admitidas ofertas de serviços que não atendam às 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. - A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução dos serviços desta licitação, será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

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

5.5.1. - Caso o licitante tenha preenchido as quantidades erroneamente, o Senhor Pregoeiro fará a correção dos quantitativos e dos valores totais do item, levando em consideração o valor unitário ofertado, ato em que o Pregoeiro fará constar na ata de julgamento.

5.6. – O valor total estimado para o certame é de R\$ 246.100,47 (duzentos e quarenta e seis mil, cem reais e quarenta e sete centavos). Os licitantes deverão ofertar seus preços unitários, conforme praticado no mercado.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

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

- Os **subitens 5.6 e 5.6.1** 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 à Seguridade Social “CND” – Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito –Via Sistema Informativo (INTERNET) da Previdência Social (INSS) – dentro do prazo de validade; *

*** As regularidades constantes nas alíneas “b” e “c” poderão ser comprovadas**



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

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 pedido de recuperação judicial, concordata ou falência, expedida pelo distribuidor da sede do(a) proponente, ou execução patrimonial, expedida no domicílio do(a) licitante.

a.1) Para empresas que estejam em processo de recuperação judicial, estas deverão apresentar, o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital, conforme Súmula nº 50 do TCSP.

SÚMULA Nº 50 – “Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.”

6.1.4. – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível 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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

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 IX)**;

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 X)**;

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 XI)**;

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 XII)**;

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 XIII)**;

f) Declaração de que reúne condições de apresentar as documentações exigidas no **subitem 11.3** deste Edital no ato da assinatura do contrato **(conforme modelo do ANEXO XIV)**.

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. - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

6.2.5. - 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 postostas.

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

6.2.7. - 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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

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.

6.2.8. - 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 e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto no **subitem 7.13** deste edital.

6.2.9. - 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.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

-
- 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 inexecutáveis;
 - f) Cuja proposta não atenda à especificação do Edital e ANEXOS.

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 por lote**.

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. - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

7.6. – Os lances deverão ser formulados em **valores por lote**, distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de **R\$ 1.000,00 (mil) reais**.

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

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

7.8.1. - 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.

7.8.1.1. - Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 7.8.1**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta (LC nº 123, art. 45, inciso III).

7.8.1.2. - 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 7.8.1**.

7.8.1.3. - Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o **subitem 7.8.**, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

7.9. - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos **subitens 7.8.1** e **7.8.1.2**, ou, na falta desta com base na classificação de que trata o **subitem 7.8**, com vistas à redução do preço.

7.10. - Nesta oportunidade será verificada a compatibilidade do menor preço alcançado, com os parâmetros de preços definidos pela Administração.

7.10.1. - O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o autor do lance para que seja obtido preço melhor.

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

7.10.3. - 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.

7.11. - 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.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

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

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

7.11.4. - 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.

7.12. - Eventuais falhas formais nos documentos de habilitação, proposta e credenciamento poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, exceto quando se tratar de tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006, ocasião em que será aplicado o constante no **subitem 7.13.**

7.13. - 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”**, deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

7.13.1. - Para efeito de assinatura do Contrato, a licitante habilitada nas condições do **subitem 7.13** deverá comprovar regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.13.1.1. - A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 7.13.1.**, 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).

7.14. - 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 aos requisitos de habilitação, **caso em que será declarado vencedor, sendo feita a adjudicação.**

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

7.16. - 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 **15 (quinze) 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 Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

7.17. - 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.

7.18. - 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 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas/habilitação, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

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

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 Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – 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 POR LOTE.**

9.9. - A soma dos totais (valor unitário multiplicado pela quantidade estimada) de cada item deverá corresponder ao valor por lote 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 do lote.

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

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 05.500.61 (Recurso Federal) – Ficha 747 – Reserva nº 576 – C/C 420-9 CEF.

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 IV e V** do presente ato convocatório.

11.1.1. - **Concomitante ao Contrato, será emitida a Autorização de Início dos Serviços, que indicará o Administrador e Fiscal da execução dos serviços.**



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000
Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

11.2. - A adjudicatária deverá, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da convocação, comparecer à 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.

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

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

a) Caso vencedora do LOTE 01 – OFICINAS:

a.1) Declaração com indicação dos profissionais responsáveis por cada oficina;

a.2) Cópia autenticada das cédulas de identidade dos profissionais indicados na alínea “a.1”;

a.3) Declaração da empresa se comprometendo que os profissionais responsáveis pelas oficinas tem experiência na área a ser desenvolvida;

a.4) Cópia autenticada da Comprovação de vínculo destes profissionais junto à empresa, conforme Súmula 25 do TCE/SP (contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços).

b) Caso vencedora do LOTE 02 – PROFISSIONAIS:

b.1) Cópia autenticada do Certificado de Conclusão de Curso do profissional Assistente Social e Coordenador;

b.2) Cópia autenticada do registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social) do profissional Assistente Social e Coordenador;

b.3) Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Curso de Psicologia, Pedagogia ou Sociologia do profissional Técnico;



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

b.4) Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Ensino Médio dos profissionais Monitor e Oficineiro de Recreação;

b.5) Cópia autenticada da Comprovação de vínculo destes profissionais junto à empresa, conforme Súmula 25 do TCE/SP (contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços).

11.4. - O descumprimento do **item 11.2., 11.3.** e respectivos subitens/alíneas obrigará esta Prefeitura a não assinar o Contrato, ficando a adjudicatária sujeita à aplicação das penalidades previstas no **item 18.** Posteriormente será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente.

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

12.1. - A vigência do contrato será de **11 (onze) meses**, a contar da data indicada na Autorização de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que seja mais vantajoso para a Administração, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

12.2. – Os serviços deverão ser executados conforme descrições do **ANEXO I – Planilha de Orçamento, ANEXO II – Termo de Referência e ANEXO III – Projeto de Desenvolvimento Socioterritorial**, e serão supervisionados e orientados pela Equipe do Setor de Habitação da Prefeitura Municipal de Registro.

12.3. - 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. Serão considerados relevantes a pontualidade, responsabilidade, planejamento e organização, relacionamento com a equipe, formação de vínculos e resultados alcançados.

12.3.1. - 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.

12.3.2. - A equipe técnica contratada deverá executar todas as atividades indicadas no Plano de Desenvolvimento Socioterritorial como de sua competência e articular com as parcerias previstas no Plano, sendo de sua responsabilidade a execução e acompanhamento de todas as atividades programadas.

12.4. - No que se refere às oficinas contratadas, a equipe técnica contratada deverá acompanhar, fiscalizar e dar suporte para a realização das mesmas.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000
Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

12.4.1 - A responsabilidade pela qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços executados é da empresa contratada para esta finalidade, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto relativo ao Trabalho Social a ser realizado através do Plano de Desenvolvimento Socioterritorial.

12.4.2. – A **CONTRATADA** deverá observar a relação dos **ITENS MÍNIMOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PARA AS OFICINAS A SEREM CONTRATADAS**, que consta no **ANEXO II - Termo de Referência** deste Edital. Esta lista demonstra os materiais mínimos necessários para a boa execução das oficinas.

12.4.3. – A **CONTRATANTE** poderá a qualquer momento avaliar a qualidade dos materiais apresentados pela **CONTRATADA** na execução das oficinas, tendo autonomia para solicitar a substituição destes em caso de constatar que estes não se encontram em concordância com o solicitado no Termo de Referência.

12.5. - A empresa contratada deverá fornecer à Prefeitura e à Caixa **A AGENDA cronograma das atividades** a serem realizadas pela equipe técnica contratada responsável pelo Trabalho Social contendo data, horário e local, com antecedência mínima de **05 (cinco) dias** em relação à data de sua realização, para a fiscalização dos órgãos competentes.

12.6. – A **CONTRATADA** deverá entregar à Prefeitura até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência, em **três cópias impressas e assinadas pelo responsável técnico da empresa/instituição executora o RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO**, devendo conter o que segue:

- Relato da equipe técnica da empresa/instituição referente ao conjunto das atividades realizadas no mês, em que sejam avaliados:
 - a) adequação das técnicas e instrumentos previstos;
 - b) principais resultados obtidos;
 - c) participação e envolvimento dos beneficiários;
 - d) envolvimento dos parceiros e integração do PDST com outros projetos sociais desenvolvidos na área.
 - e) Apresentação dos indicadores;
 - f) Lista de presença de todas as atividades, com data e nome da atividade, nome dos beneficiários presentes, condomínio/bloco/apartamento, contato telefônico e e-mail;
 - g) Currículo das empresas e profissionais contratados a título de assessoria/consultoria especializada;
 - h) Quadro de custos do mês e solicitação de desembolso.

12.7. - O Relatório Final deve ser entregue à Prefeitura juntamente com o último Relatório Mensal de Acompanhamento, também em três cópias impressas e assinadas pelo responsável técnico da empresa/instituição executora. Precisa conter, no mínimo:



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

-
- Quadro de Identificação do empreendimento;
 - Relato da equipe técnica da empresa/instituição executora referente a todo o trabalho social realizado, em que sejam avaliados:
 - a) adequação das técnicas e instrumentos utilizados;
 - b) principais resultados obtidos;
 - c) participação e envolvimento dos beneficiários;
 - d) envolvimento dos parceiros no desenvolvimento do PDST;
 - e) integração do PDST com outros projetos sociais desenvolvidos na área;
 - f) avanços e conquistas na mobilização e organização comunitária;
 - g) integração entre os beneficiários e destes com o empreendimento e o contexto urbano;
 - h) inclusão produtiva;
 - i) perspectivas de continuidade do trabalho social;
 - j) outros elementos considerados relevantes pela equipe técnica ao longo do trabalho.

12.8. - Nas ocasiões em que não for possível realizar alguma atividade e for necessário alterar apenas o mês de sua execução, a empresa deve indicar o novo período em que será realizada e a justificativa para alteração no próprio relatório mensal em que ela deveria constar originalmente (de acordo com cronograma de atividades).

12.8.1. - Quando houver necessidade de alteração(ões) envolvendo meta, conteúdo de atividade e/ou composição de custos, deve ser apresentada Proposta de Reprogramação, documento distinto do Relatório Mensal. Nesta Proposta, devem ser especificadas as alterações pretendidas e seus impactos junto à comunidade, as eventuais mudanças nos custos e os novos cronogramas de atividades e de desembolso, com manifestação do responsável técnico da empresa e o do município.

12.9. - 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.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

13 - DA FISCALIZAÇÃO

13.1. – Não obstante o fato da **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta licitação, a **CONTRATANTE**, através do Administrador e Fiscal do contrato a serem indicados, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços com autoridade para exercer em nome da Prefeitura toda e qualquer ação de orientação geral e controle.

13.2. – Compete à fiscalização designada pela Prefeitura, entre outras atribuições:

a) Verificar a conformidade da execução dos serviços conforme especificações contidas no **Edital, Termo de Referência e Projeto de Desenvolvimento Socioterritorial**;

b) Ordenar à licitante vencedora corrigir ou refazer as partes dos serviços que apresentarem imperfeições ou em desacordo com as especificações;

c) Encaminhar à Prefeitura o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à licitante vencedora.

13.3. - A ação da fiscalização não exime a licitante vencedora de suas responsabilidades contratuais.

13.4. - Na fiscalização serão ainda observadas as demais condições relacionadas no Contrato.

14 - DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. - Comprovada a realização do trabalho social através dos relatórios de atividades mensal (estas de acordo com o cronograma do projeto social) a equipe social do Setor de Habitação irá apresentar parecer favorável para liberação do pagamento e será emitida pela **CONTRATADA** nota fiscal referente ao mês em questão.

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

14.1.2. – A Nota Fiscal deverá indicar o número da Nota de Empenho/Nota de Empenho Parcial, o número do contrato no SIAPF, nome do empreendimento e ser entregue no Departamento Municipal de Habitação. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

14.2. – O relatório será encaminhado para equipe social do Banco Caixa Econômica Federal –GIHAB Santos - para a devida aprovação, que, por sua vez, fará sua análise e posterior aprovação.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

14.3. - O repasse do recurso será efetivado pela Caixa Econômica Federal após o recebimento da autorização referida acima e o pagamento à empresa será atrelado a tal repasse.

14.4. - O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado conforme cronograma da Secretaria Municipal de Finanças, e ocorrerão em uma das seguintes datas: 11, 21 ou 30/31, desde que a referida fatura seja entregue na Secretaria Municipal de Finanças, devidamente atestada pela Secretaria solicitante.

14.4.1. – As datas relacionadas no **subitem 14.4.** poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.

14.5. - A Contratada não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes da execução dos serviços e aprovação do relatório.

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

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

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.

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

15.3. – Havendo prorrogação de contrato, os preços dos serviços serão reajustados a partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM/FGV, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente do mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

16 - DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1. - A licitante vencedora prestará garantia ao Contrato e Termos Aditivos de valores, caso ocorra, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

correspondente ao Lote contratado, que lhe será devolvida após o término da vigência contratual, mediante solicitação por escrito, descontado, se for o caso, o valor das multas porventura aplicadas e ainda não-pagas pela empresa licitante vencedora.

16.2. - Caberá à licitante vencedora optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Seguro-Garantia;
- c) Fiança Bancária;

16.3. - A Garantia, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

16.4. – Fica condicionada a CONTRATADA apresentar a comprovação da Garantia original em conformidade com os **subitens 16.1 e 16.2** do Edital, na Divisão de Tesouraria da Prefeitura Municipal de Registro, onde essa assinará um termo de entrega.

16.4.1. – A CONTRATADA ainda deverá apresentar junto ao Setor de Licitações, da Secretaria Municipal de Administração, 01(uma) cópia simples da Garantia original.

16.5. – Fica a CONTRATADA obrigada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação desta Prefeitura, apresentar a Garantia Contratual em conformidade com os **subitens 16.4 e 16.4.1**.

16.6. – Caso a CONTRATADA apresente a garantia contratual nas modalidades das **alíneas “b” e “c”** do **subitem 16.2** do Edital, numa possível prorrogação de prazo e verificado que a referida Garantia Contratual teve sua validade vencida, fica obrigado a CONTRATADA renovar a referida garantia e apresentar em conformidade com os **subitens 16.4, 16.4.1 e 16.5** do Edital.

16.7. – O não atendimento ao disposto nos **subitens 16.5 e 16.6** acarretará a rescisão contratual e sanções previstas respectivamente nos **itens 19 e 18** do Edital.

16.8. – A não apresentação da Garantia no prazo estipulado no **subitem 16.5** acarretará em multa de **20% (vinte por cento)** do valor total do contrato.

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.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

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 a execução dos serviços.
- d) Indicar o responsável pelo acompanhamento, coordenação e fiscalização dos serviços;
- e) Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- f) Acompanhar e fiscalizar os serviços de acordo com o **item 13** do edital.

17.2.2. - Constituem obrigações da CONTRATADA:

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

-
- 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) **Seguir as orientações que serão feitas pela Equipe Social do Setor de Habitação;**
- l) **Obedecer integralmente aos cronogramas e demais descritivos técnicos constantes do ANEXO II – Termo de Referência e ANEXO III – PDST;**
- m) **Se responsabilizar pela plena execução dos serviços por parte dos profissionais contratados, devendo substituí-los em caso de solicitação por escrito da CONTRATANTE;**
- n) **Fornecer todo o material que se fizer necessário para a realização das oficinas.**

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;
- 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;



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

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.

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 e trabalhista 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.**

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

a) multa de 20% (vinte por cento) do valor adjudicado à ela;

b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade, 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 11.3 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 entrega dos produtos, 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, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000
Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

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

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

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

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

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.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

19.2. - 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.

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

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

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

20.7. - Integram o presente Edital:

- **ANEXO I – PLANILHA DE ORÇAMENTO;**
- **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA;**



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

-
- ANEXO III – PROJETO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOTERRITORIAL (PDST);
 - ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO;
 - ANEXO V – MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;
 - ANEXO VI – MODELO DE CREDENCIAMENTO;
 - ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO;
 - ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
 - ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO;
 - ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;
 - ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL;
 - ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;
 - ANEXO XIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE QUE NÃO POSSUI SERVIDOR PÚBLICO EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO;
 - ANEXO XIV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE REÚNE CONDIÇÕES DE APRESENTAR NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO AS DOCUMENTAÇÕES EXIGIDAS.

Registro/SP, 09 de outubro de 2017.

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 Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

ANEXO I - PLANILHA DE ORÇAMENTO

OBJETO: REALIZAÇÃO DO TRABALHO TÉCNICO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, COM 400 UNIDADES HABITACIONAIS, JUNTO AS FAMÍLIAS CONTEMPLADAS, NO ÂMBITO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, ATRAVÉS DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRABALHO SOCIAL, NO DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO TERRITORIAL 2 (PDST 2) PÓS-OCUPAÇÃO, INCLUINDO TODAS AS AÇÕES PROPOSTAS NO PROJETO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS OCUPANTES DO EMPREENDIMENTO JARDIM AGROCHÁ II PELO PERÍODO DE 11 (ONZE) MESES - RECURSOS DO FAR (FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL)..

LOTE 01 – OFICINAS

Item	Turmas	Carga Horária	Descrição	VI. Unit.	VI. Total
1	5	32h/turma	Oficina de pequenos reparos com carga horária de 32 horas, conforme descritivos técnicos constantes do ANEXO II - Termo de Referência e ANEXO III - PDST do Edital.		
2	2	24h/turma	Oficina de artesanato com carritéis de madeira com carga horária de 24 horas, conforme descritivos técnicos constantes do ANEXO II - Termo de Referência e ANEXO III - PDST do Edital.		
3	5	08h/turma	Oficina de confecção de sabão líquido e em barra e sabonetes com carga horária de 08 horas, conforme descritivos técnicos constantes do ANEXO II - Termo de Referência e ANEXO III - PDST do Edital.		
VALOR TOTAL DO LOTE 01:					



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

LOTE 02 - PROFISSIONAIS

Item	Qtde	Med	Descrição	VI. Unit.	VI. Total
1	11	meses	01 Coordenador- Formação Serviço Social, conforme descritivos técnicos constantes do ANEXO II - Termo de Referência e ANEXO III - PDST do Edital.		
2	11	meses	01 Assistente Social - Formação Serviço Social, conforme descritivos técnicos constantes do ANEXO II - Termo de Referência e ANEXO III - PDST do Edital.		
3	11	meses	01 Técnico - Ensino Superior com formação em Psicologia, Pedagogia ou Sociologia, conforme descritivos técnicos constantes do ANEXO II - Termo de Referência e ANEXO III - PDST do Edital.		
4	11	meses	01 Monitor, conforme descritivos técnicos constantes do ANEXO II - Termo de Referência e ANEXO III - PDST do Edital.		
5	11	meses	02 Oficineiro de recreação, conforme descritivos técnicos constantes do ANEXO II - Termo de Referência e ANEXO III - PDST do Edital.		
VALOR TOTAL DO LOTE 02:					

- O salário mensal pago por profissional do LOTE 02 não poderá estar abaixo do disposto no ANEXO II – Termo de Referência, correspondente ao piso salarial da classe.

RAZÃO SOCIAL: _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

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 084/2017**.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2017

OBJETO: REALIZAÇÃO DO TRABALHO TÉCNICO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, COM 400 UNIDADES HABITACIONAIS, JUNTO AS FAMÍLIAS CONTEMPLADAS, NO ÂMBITO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, ATRAVÉS DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRABALHO SOCIAL, NO DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO TERRITORIAL 2 (PDST 2) PÓS-OCUPAÇÃO, INCLUINDO TODAS AS AÇÕES PROPOSTAS NO PROJETO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS OCUPANTES DO EMPREENDIMENTO JARDIM AGROCHÁ II PELO PERÍODO DE 11 (ONZE) MESES - RECURSOS DO FAR (FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL).

OBJETIVO

Geral

Contratação de empresa especializada para a concessão de serviços através de equipe técnica para desenvolver trabalho social de acompanhamento e execução das atividades e oficinas previstas pelo período de 11 meses com as famílias contempladas no Programa Minha Casa Minha Vida – Agrochá II.

E contratação de mão de obra especializada para ofertar oficinas temáticas, materiais, equipamentos e utensílios, contidos no Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST e neste Termo de Referência.

Específicos

- Promover o desenvolvimento Socioterritorial a médio e longo prazo através de ações a serem destinadas as famílias beneficiárias, como também às residentes no entorno;
- Fomentar a organização comunitária visando à autonomia na gestão democrática dos processos implantados através de ações de mobilização comunitária e processos de liderança;
- 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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – 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;
- Promover capacitações e ações geradoras de trabalho e renda em parceria com órgãos na perspectiva da inclusão produtiva, econômica e social;
- Disseminar noções de Educação Patrimonial e Ambiental, de relações de vizinhança e participação coletividade, visando à estabilidade do empreendimento, por meio de atividades informativas e educativas e 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;
- Desenvolver ações de educação ambiental visando tratar questões relacionadas ao uso racional da água e da energia elétrica, preservação e conservação ambiental, e manejo de resíduos sólidos.

JUSTIFICATIVA

A necessidade de se implantar um novo empreendimento habitacional no município está dimensionada pela demanda e problemática relacionadas à necessidade de novas moradias, necessidade de adequações às moradias existentes de improviso (locais construídos sem fins residenciais e que servem de moradia) e rústicos (sem acabamento, sem aparelhamento o qual resulta em desconforto e risco de contaminações).

A incidência de áreas de risco, que são regiões que não oferecem condições de habitabilidade devido à exposição de desastres naturais como inundações por enchentes periódicas e atípicas pelo do Rio Ribeira de Iguape causam grandes transtornos às famílias com remanejamento para abrigos como escolas e ginásios de esporte durante esses períodos de enchente, assim como grande rotatividade de mudanças de endereço nessas áreas.

O projeto justifica-se pela necessidade de se desenvolver junto às famílias beneficiárias o alcance da territorialidade, a organização comunitária, a preservação e sustentabilidade do empreendimento, da articulação entre as políticas públicas para a garantia do acesso aos direitos sociais, sensibilização e conscientização para a preservação, convivência familiar e comunitária e conseqüentemente permanência no novo “habitat”.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

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, 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.

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.

ESCOPO DOS SERVIÇOS

LOTE 01

A empresa/instituição deverá ter entre as suas finalidades o Trabalho Social, ter reconhecida experiência na temática e ser contratada por meio de processo licitatório específico, e deverá fornecer funcionários com as seguintes especificações para atuar no desenvolvimento do Trabalho Social do Programa Habitacional Minha Casa Minha Vida – Agrochá II:

01 Coordenador - será o Responsável Técnico pela execução do Trabalho Social, deverá ter graduação em nível superior, preferencialmente em Serviço Social ou Sociologia e com experiência profissional em ações socioeducativas em intervenções de habitação junto à população de baixa renda e inscrição no conselho profissional.

Deverá executar as atividades de acordo com as ações especificadas no Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST aprovado pela instituição financeira – CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, bem como será responsável por:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

- 1) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Plano de Desenvolvimento Socioterritorial de Trabalho Social;
- 2) Avaliar sistematicamente junto à equipe a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários através dos instrumentais já previstos no plano, bem como através de outros a serem desenvolvidos pela equipe;
- 3) Coordenar a execução das ações de prestação de orientações reflexivas e socialização das informações 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 realizada por meio de abordagens individuais, grupais ou coletivas;
- 4) Coordenar 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 com a equipe técnica contratada e com a responsável técnica do Setor de Habitação os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- 7) Gerenciar a equipe de profissionais, bem como informar necessidade de desligamento caso identificado à necessidade.

02 técnicos com graduação específica: -O primeiro técnico deve ter graduação em Serviço Social - Assistente Social- com experiência comprovada em ações de desenvolvimento comunitário e inscrição no conselho profissional e 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 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;

O segundo técnico deve ter graduação em Pedagogia, Psicologia ou Sociologia e experiência



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

comprovada em ações de desenvolvimento comunitário e inscrição no conselho profissional respectivo e 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 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;

Deverão executar as atividades de acordo com as ações especificadas no Plano de Desenvolvimento Socioterritorial– PDST aprovado pela instituição financeira – CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

02 Monitores – Escolaridade mínima de ensino médio e com experiência comprovada em ações de desenvolvimento comunitário. Deverá acompanhar e auxiliar nas atividades de acordo com as ações especificadas no Plano de Desenvolvimento Socioterritorial aprovado – pela instituição CAIXA ECONÔMICA FEDERAL DO BRASIL, bem como será responsável por articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do projeto de Trabalho Social;

- 1) Participar de avaliação sistemática no que se refere à eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- 2) Participar de reuniões de equipe técnica;
- 3) Utilizar os instrumentais já previstos no projeto, bem como outros a serem desenvolvidos pela equipe;
- 4) Fazer mobilização das famílias de forma a manter o diálogo e a participação de todos;
- 5) Tirar fotos, passar lista de presença, montar mesas de lanche, organizar a estrutura do local onde ocorrerão as atividades, entre outras
- 6) Participar do planejamento das ações, atuar na execução e registro das mesmas. O monitoramento deverá ser realizado pelo técnico de referência.
- 7) Atuar em parceria com o oficinairo de animação e recreação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

01 Oficineiro de Animação e Recreação:

Desenvolver oficinas com o objetivo de fortalecer vínculo social familiar e comunitário em específico para crianças de 0 a 14 anos proporcionando o espaço do brincar, o lazer, a recreação a construção de novas histórias para as crianças que acompanham os pais/responsáveis nas ações programadas simultaneamente no PDST. O Oficineiro de animação e recreação será responsável por:

- 1) Programar e executar atividades de recreação de crianças e adolescentes, com foco na inclusão social realizadas simultaneamente às ações programadas no PDST;
- 2) Participar de reuniões de equipe técnica;
- 3) Utilizar metodologias diversificadas e dinâmicas no desenvolvimento das atividades;
- 4) Orientar e acompanhar em atividades recreativas;
- 5) Programar atividades em datas especiais e comemorativas;
4. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas em conjunto com o monitor;
5. Planejar e desenvolver atividades manuais e artesanais, com fins de trabalhar o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários pertinentes aos temas trabalhados com os adultos;
6. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
7. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do Trabalho Social, inerentes à sua função.

Descrição	Carga Horária semanal	Valor mínimo a ser pago do Salário mensal
01 Coordenador	20h	R\$ 2.000,00
01 Técnico Assistente Social	20h	R\$ 1.800,00
01 Técnico (com formação em: Pedagogia, Psicologia ou Sociologia)	20h	R\$ 1.800,00
01 Monitor	20h	R\$ 800,00
01 Monitor	20h	R\$ 800,00
01 Oficineiro de Recreação	20 h	R\$ 800,00

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. Serão considerados relevantes a



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

pontualidade, responsabilidade, planejamento e organização, relacionamento com a equipe, formação de vínculos e resultados alcançados.

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.

LOTE 02

A empresa/instituição deverá ter entre as suas finalidades o Trabalho Social, ter reconhecida experiência na temática e ser contratada por meio de processo licitatório específico, e deverá contratar profissionais com experiência e desenvolver oficinas com as seguintes especificações para os beneficiários do Programa Habitacional Minha Casa Minha Vida – Agrochá II como parte do Trabalho Social do qual são público alvo.

OFICINA DE PEQUENOS REPAROS

Conteúdo Programático: Pintura: Aplicação de massa corrida, preparação da parede para uso de tinta e pintura; Hidráulica: Encanamento, água e esgoto, reparos hidráulicos; Elétrica: Fiação e cabos correspondentes, reparos e manutenção da rede elétrica; Uso de materiais e ferramentas.

Turmas: 05

Carga Horária: 32h cada

Alunos por turma: 10

Público Alvo: Homens e mulheres a partir dos 16 anos

Descrição:

- Alvenaria: pequenos serviços de construção, demolição ou reformas em estruturas, paredes, colocação de pisos e azulejos, gesso, madeira, serviços em geral;
- Elétrica: instalação de disjuntores, fusíveis, tomadas, interruptores, lâmpadas e quadros de luz; extensões para novas ligações elétricas, instalação e manutenção de chuveiros, torneiras elétricas, ventiladores, condicionadores de ar e de aparelhos eletrônicos (home theater, computador, interfone, antenas, internet, extensões de telefone, etc.); reparos elétricos em geral;
- Hidráulica: eliminação de goteiras e vazamentos em geral; limpeza de caixa d'água, desentupimentos de canos e calhas, reparos hidráulicos em válvulas, torneiras, sifões e caixas acopladas; instalação de vaso sanitário, ducha higiênica e filtro de cozinha;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

- Pintura: pintura em fachadas e ambientes internos; pequenos reparos em paredes, portas e janelas;
- Diversos: montagem e desmontagem de móveis para mudança; troca de puxadores e dobradiças de armários, estantes e roupeiros; instalação de suportes de TV; manutenção e ajustes especiais em cadeiras de rodas e bicicletas; reposição de vidros e telhas; instalação de cortinas e persianas; troca de válvulas e mangueiras para fogões a gás; manutenção e reparo de portões automáticos e de câmeras de vigilância.

Material utilizado: Equipamentos, utensílios, acessórios e materiais didáticos necessários para desenvolver esta oficina são de responsabilidade do contratado (anexo). O contratante disponibilizará o espaço para a realização.

Obs.: A empresa deverá indicar o profissional responsável pela oficina , sendo exigido deste a experiência de prática profissional.

ARTESANATOS COM CARRETÉIS DE MADEIRA

Conteúdo Programático: Transformar as Bobinas de madeira em 04 poltronas, 01 mesa Fixa e 01 porta livros (giratório) para serem colocados no espaço da leitura no Centro Comunitário e área externa.

Após montados os móveis deverão ser preparados para a pintura com tinta PVA (seladora), esmalte sintético de cor a ser definida pelos alunos e envernizados para maior durabilidade.

As bobinas serão doadas por empresas privadas.

Material utilizado: Equipamentos, utensílios, acessórios e materiais didáticos necessários para desenvolver esta oficina são de responsabilidade do contratado (material anexo).

O contratante disponibilizará as bobinas e o espaço para a realização.

As imagens ilustrativas estão incluídas no Plano de Desenvolvimento Socioterritorial, Termo de Referência e planilha de cronograma físico financeiro.



Turmas: 02

Carga Horária: 24h cada

Alunos por turma: 10

Público Alvo: Homens e mulheres a partir dos 16 anos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br**Material Utilizado:**

O contratante disponibilizará 06 bobinas para cada turma que deverão ser transformadas em 01 porta livros, 01 mesa e 04 poltronas e o espaço para a realização da mesma.

Todo material necessário, a respeito de equipamentos, utensílios, tintas, acessórios, e materiais didáticos deverão ser disponibilizados pelo contratado.

Obs.: A empresa deverá indicar o profissional responsável pela oficina , sendo exigido deste a experiência de prática profissional.

CONFECÇÃO DE SABÃO E SABONETES**Conteúdo Programático:**

Oficina ligada à questão do descarte consciente de resíduos incentivando a reciclagem, prevenindo entupimentos e evitando o uso de produtos químicos. Tem como objetivo ensinar e incentivar o trabalho de coleta e reciclagem do óleo de cozinha para produção de sabão líquido e em barras e sabonetes artesanais para o corpo (barra/ líquido/esfoliante), para as mãos (barra/líquido), para o rosto (barra, líquido/esfoliante) fomentando a redução de consumo óleo, reutilização, economia, geração de renda, o bem-estar e a preservação do meio ambiente. **(material anexo 1).**

Obs.: A empresa deverá indicar o profissional responsável pela oficina , sendo exigido deste a experiência de prática profissional.

Turmas: 05**Carga Horária: 08h cada****Alunos por turma: 10****Público Alvo:** Homens e mulheres a partir dos 16 anos**Material utilizado:**

Equipamentos, utensílios, essências, acessórios e materiais didáticos necessários para desenvolver esta oficina são de responsabilidade do contratado. O contratante disponibilizará o espaço para a realização.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

QUADRO ILUSTRATIVO SOBRE A REALIZAÇÃO DAS OFICINAS

Item	Descrição	Turmas	Alunos por turma	Carga horária
01	Oficina de pequenos reparos com uma carga horária de 32 horas	05	10	32horas/ turma
02	Oficina de artesanato com carretéis de madeira com carga horária de 24 horas– 01 turma no 1º semestre com 06 carretéis; 01 turma no 2º semestre com 06 carretéis;	02	10	24 horas/ turma
03	Oficina de confecção de sabão líquido e em barra e sabonetes com carga horária de 08 horas;	05	10	08 horas / turma

As indicações e comprovações das experiências dos profissionais responsáveis por todas as oficinas deverão ser apresentados no momento da assinatura do contrato em conformidade com a súmula nº 25 do TCSP.

SOBRE A EQUIPE TÉCNICA

A equipe técnica contratada deverá executar todas as atividades indicadas no Plano de Desenvolvimento Socioterritorial como de sua competência e articular com as parcerias previstas no Plano, sendo de sua responsabilidade a execução e acompanhamento de todas as atividades programadas.

No que se refere às oficinas contratadas, a equipe técnica contratada deverá acompanhar, fiscalizar e dar suporte para a realização das mesmas.

PRAZO PARA EXECUÇÃO

O prazo para execução dos serviços é de 11 meses, conforme previsto no cronograma de atividades **(Anexo 2)**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

ORIENTAÇÕES

A responsabilidade pela qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços executados é da empresa contratada para esta finalidade, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto relativo ao Trabalho Social a ser realizado através do Plano de Desenvolvimento Socioterritorial.

SOBRE A AGENDA

A empresa contratada deverá fornecer à Prefeitura e à Caixa A AGENDA cronograma das atividades a serem realizadas pela equipe técnica contratada responsável pelo Trabalho Social contendo data, horário e local, com antecedência mínima de 05 dias em relação à data de sua realização, para a fiscalização dos órgãos competentes.

RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO

Deve ser entregue à Prefeitura até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência, em três cópias impressas e assinadas pelo responsável técnico da empresa/instituição executora.

Deve conter:

Relato da equipe técnica da empresa/instituição referente ao conjunto das atividades realizadas no mês, em que sejam avaliados:

- a-) adequação das técnicas e instrumentos previstos;
- b-) principais resultados obtidos;
- c-) participação e envolvimento dos beneficiários;
- d-) envolvimento dos parceiros e integração do PDST com outros projetos sociais desenvolvidos na área;
- Apresentação dos indicadores;
- Lista de presença de todas as atividades, com data e nome da atividade, nome dos beneficiários presentes, condomínio/bloco/apartamento, contato telefônico e e-mail;
- Currículo das empresas e profissionais contratados a título de assessoria/consultoria especializada;
- Quadro de custos do mês e solicitação de desembolso.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

RELATÓRIO FINAL

O Relatório Final deve ser entregue à Prefeitura juntamente com o último Relatório Mensal de Acompanhamento, também em três cópias impressas e assinadas pelo responsável técnico da empresa/instituição executora. Precisa conter, no mínimo:

- Quadro de Identificação do empreendimento;
- Relato da equipe técnica da empresa/instituição executora referente a todo o trabalho social realizado, em que sejam avaliados:
 - a) adequação das técnicas e instrumentos utilizados;
 - b) principais resultados obtidos;
 - c) participação e envolvimento dos beneficiários;
 - d) envolvimento dos parceiros no desenvolvimento do PDST;
 - e) integração do PDST com outros projetos sociais desenvolvidos na área;
 - f) avanços e conquistas na mobilização e organização comunitária;
 - g) integração entre os beneficiários e destes com o empreendimento e o contexto urbano;
 - h) inclusão produtiva;
 - i) perspectivas de continuidade do trabalho social;
 - j) outros elementos considerados relevantes pela equipe técnica ao longo do trabalho.

REPROGRAMAÇÃO DO PDST

Nas ocasiões em que não for possível realizar alguma atividade e for necessário alterar apenas o mês de sua execução, a empresa deve indicar o novo período em que será realizada e a justificativa para alteração no próprio relatório mensal em que ela deveria constar originalmente (de acordo com cronograma de atividades).

Quando houver necessidade de alteração (ões) envolvendo meta, conteúdo de atividade e/ou composição de custos, deve ser apresentada Proposta de Reprogramação, documento distinto do Relatório Mensal. Nesta Proposta, devem ser especificadas as alterações pretendidas e seus impactos junto à comunidade, as eventuais mudanças nos custos e os novos cronogramas de atividades e de desembolso, com manifestação do responsável técnico da empresa e o do município.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

FORMA DE PAGAMENTO

Comprovada a realização do trabalho social através dos relatórios de atividades mensal (estas de acordo com o cronograma do projeto social) a equipe social do Setor de Habitação irá apresentar parecer favorável para liberação do pagamento e será emitida pela Contratada nota fiscal referente ao mês em questão.

O relatório será encaminhado para equipe social do Banco Caixa Econômica Federal –GIHAB Santos - para a devida aprovação, que, por sua vez, fará sua análise e posterior aprovação.

O repasse do recurso será efetivado pela Caixa Econômica Federal após o recebimento da autorização referida acima e o pagamento à empresa será atrelado a tal repasse.

ORIENTAÇÕES SOBRE CUSTOS (PROCESSO LICITATÓRIO)

Sobre o Processo Licitatório: Nos preços propostos pela empresa licitada no que se refere à contratação de equipe técnica e oficinas deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: seguros, transportes (frete), tributos de qualquer natureza, encargos trabalhistas e previdenciários e todas as despesas, diretas ou indiretas.

A empresa selecionada pelo município através de processo licitatório pode indicar em sua planilha de custos determinadas despesas indiretas associadas à realização do Trabalho Social para o qual foi contratada. As despesas indiretas são compostas por custos indiretos, tributos e lucro, observadas os seguintes percentuais e limites: despesas operacionais e administrativas (até 3,05%), despesas financeiras (até 1%), PIS/PASEP (0,65%), ISS (5%), COFINS 3%, totalizando 12,7% que corresponderão ao custeio de imprevistos e despesas financeiras decorrentes da execução do serviço.

ELEUZA PINHEIRO GOMES

Assistente Social- Habitação

CRESS 48045



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

Anexo 1



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

SEGUE ANEXOS OS ITENS MÍNIMOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PARA AS OFICINAS A SEREM CONTRATADAS:

ARTESANATOS COM CARRETÉIS DE MADEIRA

Materiais: 04 Roldanas de 03", sarrafo de 5cm (para as divisórias) , lixa para madeira, serrote, selador, verniz, tinta látex PVA branca, esmalte sintético, 10 pincéis 40mm (um pincel para cada aluno), água, razão, trena, parafuso T35, cola cascola, prego 17x21, sarrafo de 10cm para o acento e encosto da poltrona que se enquadre a medida da bobina.

OFICINA DE PEQUENOS REPAROS

- **Pintura:** Aplicação de massa corrida, preparação da parede para uso de tinta e pintura:
Ferramenta: Rolo, Pincel, Espátula, Desempenadeira de aço, extensor (cabo para rolo), máscara e óculos;
Materiais: tinta PVA (base de água), massa corrida, lixa (220 e 120), bandeja;
- **Hidráulica:** Encanamento, água e esgoto, reparos hidráulicos: **Ferramenta:** Arco de serra, alicate bomba d'água, trena e grifo;
Material: cano de PVC ¾, bucha para torneira, torneira, cola PVC, veda rosca, sifão, conexões (cotovelo RLM ¾ x 1/2, luva LL3/4, joelho LL3/4, T LL3/4, registro de gaveta ¾, registro de pressão ¾, luva LRM ¾, adaptador ¾;
- **Elétrica:** Fiação e cabos correspondentes, reparos e manutenção da rede elétrica.
Ferramentas: Alicate universal, alicate de corte, chave de fenda, chave Philips, alicate multímetro, fita isolante;
Material: chuveiro, interruptor simples de uma tecla, conjunto de interruptor de uma tecla com tomada, tomada, tomada de sistema X, fio flexível de 2,5mm, luva de vaqueta, soquete de porcelana, canaleta de sistema X, disjuntor.

CONFECÇÃO DE SABÃO E SABONETES

Materiais: óleos, essências, corantes, sementes para esfoliantes, utensílios, embalagens, equipamentos de proteção e higiene, materiais didáticos.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

ANEXO 2



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br - rafael.adm@registro.sp.gov.br

Cronograma de Atividades do Projeto de Desenvolvimento Socioterritorial - Agrochá II

Atividades	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
Apresentação da Equipe Técnica	E											
Dia de Lançamento do Projeto Social	X											
Montagem do Escritório	E											
Palestra sobre a utilização do aquecedor solar	C											
Palestra de cuidado com a casa	U											
Plantão Social	Ç											
Oficina Como administrar a renda familiar	Ã											
Encaminhamento aos serviços de intermediação de mão de obra por meio dos sistemas de emprego	O											
Coleta Seletiva												
Oficina de brinquedos recicláveis	P											
Artesanato Bobinas de Madeira	E											
Curso de Culinária	L											
Oficina de pequenos reparos	A											
Plantio em áreas institucionais												
Constituição da Associação de Bairros	P											
Torneio de Futebol de Campo - Adulto	R											
Dia de saúde	E											
Curso Profissionalizante	F											
Reinserção Escolar	E											
Evento do empreendedorismo	I											
Oficina de Confecção de Sabão e Sabonetes	T											
Implantação da Horta Comunitária	U											
Cinema ao ar livre	R											
Campanha de Combate a Dengue	A											
Programa Esporte e Lazer da Cidade – Secretaria de Esportes												

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br**ANEXO III - PROJETO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOTERRITORIAL (PDST)**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2017

OBJETO: REALIZAÇÃO DO TRABALHO TÉCNICO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, COM 400 UNIDADES HABITACIONAIS, JUNTO AS FAMÍLIAS CONTEMPLADAS, NO ÂMBITO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, ATRAVÉS DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRABALHO SOCIAL, NO DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO TERRITORIAL 2 (PDST 2) PÓS-OCUPAÇÃO, INCLUINDO TODAS AS AÇÕES PROPOSTAS NO PROJETO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS OCUPANTES DO EMPREENDIMENTO JARDIM AGROCHÁ II PELO PERÍODO DE 11 (ONZE) MESES - RECURSOS DO FAR (FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL).

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome da Instituição Financeira: Caixa Econômica Federal		
Nome do empreendimento: Jardim Agrochá II	Nº da operação: 0391.095-96	
Fonte de recursos: FAR – Fundo de Arrendamento Residencial		
Endereço: Lotes 134 e 136		
Bairro: Carapiranga	Município: Registro	UF: SP

2. DADOS DO TRABALHO SOCIAL

2.1 TIPOLOGIAS DAS UNIDADES HABITACIONAIS		
Apartamento <input type="checkbox"/>	Casa Térrea <input checked="" type="checkbox"/>	Casa Sobreposta <input type="checkbox"/>
Quantidade:	400 unidades	
2.2 PARCELAMENTOS DO SOLO		



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

Loteamento	<input checked="" type="checkbox"/>	Condomínio	<input type="checkbox"/>
2.3 EXECUÇÃO			
Referência Normativa: Ministério das Cidades - PORTARIA nº 21 de 22 de janeiro de 2014.			
Órgão Responsável:	Prefeitura Municipal de Registro – Gabinete Setor de Habitação – (13) 3828-2050/ (13) 3828-2061		
Pessoa de Referência:	Luciano Miyashita		
Telefone: 13 38282050	e-mail: luciano.gabinete@registro.sp.gov.br		
2.4 RESPONSÁVEL TÉCNICO:			
Nome: Eleuza Pinheiro Gomes	Formação: Serviço Social CRESS/SP48.045		
Tel.: (13) 3828-2061	Email: eleuza.habitacao@registro.sp.gov.br		
Prazo do Trabalho Técnico Social: 12 meses			
2.5 EXECUÇÃO:			
PTS-P	Direta <input type="checkbox"/>	Mista <input checked="" type="checkbox"/>	
PTS	Direta <input type="checkbox"/>	Mista <input checked="" type="checkbox"/>	
PDST	Direta <input type="checkbox"/>	Mista <input checked="" type="checkbox"/>	

3. DIAGNÓSTICO

3.1 Caracterizações do Município de Registro:

¹O município de Registro é um município brasileiro da Microrregião de Registro, na Mesorregião do Litoral Sul Paulista do estado de São Paulo. Localiza-se a 24°29'15 de latitude sul, e 47°50'37 de longitude oeste, a sudoeste da capital do estado, distando desta cerca de 191 km, na porção paulista do vale do Ribeira. Situa-se entre 0 e 25 metros acima do nível do mar e seu clima é classificado como subtropical úmido.

A região original do Município era um centro de fiscalização do ouro explorado no Alto Ribeira no século XVII. Era o Porto de Registro de Ouro. O povoado cresceu, desenvolveu-se e

¹<http://www.registro.sp.gov.br/conheca/index.php?mpid=historia>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

passou a ser conhecido, em 1934, como Distrito de Paz de Registro, e, em 1945, oficialmente tornou-se Município de Registro.

Registro possui cerca de 80 bairros distribuídos em 722,411 quilômetros quadrados de área. Em 2014, sua população foi estimada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) em 56.203 habitantes. A diversidade cultural e econômica e a concentração populacional fazem com que Registro seja conhecido como "Capital do vale do Ribeira", ou também como "Capital do Chá", em alusão a um dos principais produtos exportados pelo Município, principalmente até meados da década de 1990.

Conforme Decreto nº 50.652, de 30 de março de 2006, o Município é oficialmente Marco da Colonização Japonesa no Estado de São Paulo porque teria sido a primeira localidade a receber imigrantes japoneses interessados em investir em produção própria no Estado de São Paulo. O Conjunto Iguape (colônias de Registro, Sete Barras e Katsura ou Giporuva) foi cronologicamente a primeira grande colônia formada por japoneses no Brasil, e também a primeira entre as colônias fundadas por capital privado nipônico.

Localizam-se no Município bens culturais da imigração japonesa que serão preservados pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan): Sede da Kaigai, Kogyo, Kabushiki, Kaisha, antigas fábricas de chá e residências de primeiros colonos japoneses, as Igrejas Episcopal Anglicana e de São Francisco Xavier e as primeiras mudas de chá da variedade Assam. Em vários pontos da cidade de Registro estão instaladas esculturas do artista plástico Yutaka Toyota confeccionadas com material das antigas fábricas de chá e dos armazéns e do engenho de beneficiamento de arroz.

3.2 Caracterizações da área do empreendimento e intervenção:

O empreendimento Agrochá II, composto por 400 (quatrocentas) casas, teve seu planejamento e construção numa área em fase de plena expansão territorial. Tal território é composto pelos seguintes bairros: Carapiranga, Vila da Palha, bem como do Conjunto Habitacional do Programa MCMV Agrochá I que possui 380 (trezentos e oitenta) unidades habitacionais a 6,7km de distância do centro da cidade.

Existem duas importantes vias de acesso ao empreendimento que são a Avenida Clara Giannotti de Souza¹, que corta o centro da cidade a partir do bairro Vila Romão, possui



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

ciclovias em toda sua extensão e a BR116² conhecida como Rodovia Régis Bittencourt, que possui marginais que possibilitam o acesso até a área de construção do empreendimento.

No que se refere ao transporte público, são disponibilizados vários horários durante o dia, sendo que o primeiro inicia às 6h da manhã e o último às 23h, sendo disponibilizados a cada hora.

Quanto aos serviços que abrangem a rede de atendimento existente no território, está disponível o equipamento de Saúde - Posto de Saúde do Agrochá da Assistência Social – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Educação – Creche Municipal com capacidade de atendimento 60 crianças, Escola Municipal de Ensino Fundamental com capacidade para 485 alunos; bem como possui atendimento do serviço de coleta de lixo comum, seletivos e volumosos.

Ademais, dentro do próprio empreendimento, ainda estão sendo contemplados, em plena construção os seguintes equipamentos públicos: Posto de Saúde; Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; Centro Comunitário, Creche com capacidade para 120 crianças e um campo de futebol e área de lazer com playground.

No entorno do empreendimento, podemos citar ainda a presença da Universidade Estadual Paulista - UNESP que tem seu Campus de Pesquisa e Ensino situado no bairro Agrochá nos cursos de Agronomia com vagas para 200 alunos/ano e Engenharia da Pesca para 200 alunos/ano com aulas práticas e Projetos desenvolvidos em laboratório e plantio. O campus com aulas teóricas está localizado no centro da cidade onde oferta além dos cursos de graduação citados acima, o curso preparatório para vestibular com vagas para 80 alunos/ano.

Nesse contexto, há também o Instituto Federal, que oferta Cursos profissionalizantes: Técnico em Logística, Técnico em Edificações integrado ao Ensino Médio, Técnico em Mecatrônica, e Curso Superior de Licenciatura em Física e Engenharia de Produção. Está em andamento a construção do Sesi – Serviço Social da Indústria SP. Além de outros que, localizados em áreas distintas da cidade, ofertam atividades aos moradores do território com gratuidade nos meios de transporte como exemplo o Centro de Línguas Estrangeiras disponível no Colégio Estadual Fábio Barreto situado no centro da cidade, mais precisamente na Av. Clara Giannotti de Souza.

3.3 Caracterizações da população beneficiária:

O Conjunto Habitacional do Agrochá II foi concretizado através de subsídios do Programa Minha Casa Minha Vida (PMCMV), para beneficiar famílias com a faixa de renda 01 –



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

R\$ 1.800,00 (Hum mil e oitocentos reais) atualizada de acordo com a legislação específica. Lei 11.977 de 07 de julho de 2009, e Portaria 158 de 06 de maio de 2016.

As etapas de seleção se deram a partir da definição/publicação dos critérios locais, a delimitação das áreas de risco que devem ser atendidas, o cadastro, enquadramento e o sorteio do público, famílias que atendam os critérios nacionais de priorização, conforme o disposto na Lei 11.977, de 07 de julho de 2009 e estabelecidos na Portaria nº 595, de 18 de Dezembro de 2013, a saber:

- 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. (a deficiência deverá ser comprovada através de laudo médico).

Em relação aos Idosos a Lei 10.741 de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso, determina em seu capítulo IX artigo 38 parágrafo III, que em relação a *“programas habitacionais, públicos ou subsidiados com recursos públicos, o idoso goza de prioridade na aquisição de imóvel para moradia própria, sendo reservado no mínimo 3% (três por cento) das unidades habitacionais”*, o qual foi devidamente atendido.

Considerando que a Portaria citada possibilita que os municípios estabeleçam até três critérios adicionais de seleção, que deverá harmonizar-se com os critérios nacionais e ser aprovado pelo Conselho Municipal de Habitação do qual foi criado o Decreto nº 1.980 de 15 de dezembro de 2014, em reunião para aprovação dos seguintes critérios:

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

A base de cadastro das famílias é o Cadastro Único do Governo Federal, Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário, inscrição e cadastro pelo setor de Habitação. O público alvo prioritário são as famílias advindas de territórios onde se concentram áreas de constantes alagamentos e/ou enchentes pela proximidade com o Rio Ribeira de Iguape e locais inadequados para a sobrevivência humana. Famílias que tenham mulheres como referência de chefe de família, famílias que possuem em seu núcleo pessoas portadoras de deficiência comprovada mediante laudos médicos, ou idosos com idade a partir de 60 anos, famílias com indicação pela Rede Socioassistencial e de Garantia de Direitos do município (Poder Judiciário, Ministério Público, Entidades e Secretarias Municipais); famílias que residam no município a mais de 05 anos (cinco)



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

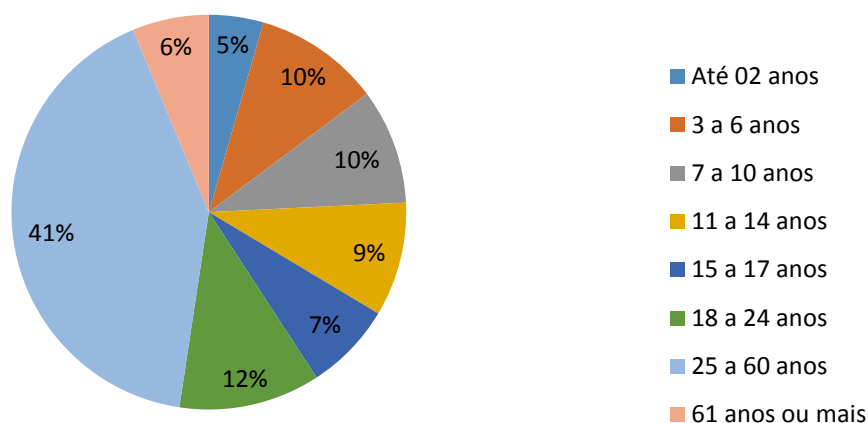
Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

e em área urbana, também fazem parte do rol prioritário. A renda familiar base, determinada pelo Programa Minha Casa Minha Vida, para enquadramento na faixa 01, para o público citado acima é de até R\$ 1.800,00 (Um mil e oitocentos reais).

Sendo assim, para que os objetivos previstos sejam alcançados é necessário conhecer a demanda e alguns pontos considerados importantes referentes à ²Caracterização Familiar como faixa etária e renda per capita dos beneficiários apontam as diretrizes para o trabalho social, ou seja, as atividades a serem desenvolvidas devem ser direcionadas para a faixa etária, interesse e público corretos, como seguem:

RESUMO CARACTERIZAÇÃO FAMILIAR - AGROCHÁ II FONTE CADUNICO – V7 FAIXA ETÁRIA										
Até 2 anos	3 a 6 anos	7 a 10 anos	11 a 14 anos	15 a 17 anos	Total de menores	18 a 24 anos	25 a 60 anos	Total de adultos	61 anos ou mais	Total de moradores
42	97	89	88	68	387	109	389	502	59	948

Faixa Etária



No que se refere à renda familiar, a pesquisa foi realizada em 22/10/2016 e utilizou com base o salário mínimo vigente no período, no valor de R\$788,00 (setecentos e oitenta e oito

²Estudo realizado pela Caixa Econômica Federal através do Cadastro Único – Folha Resumo.



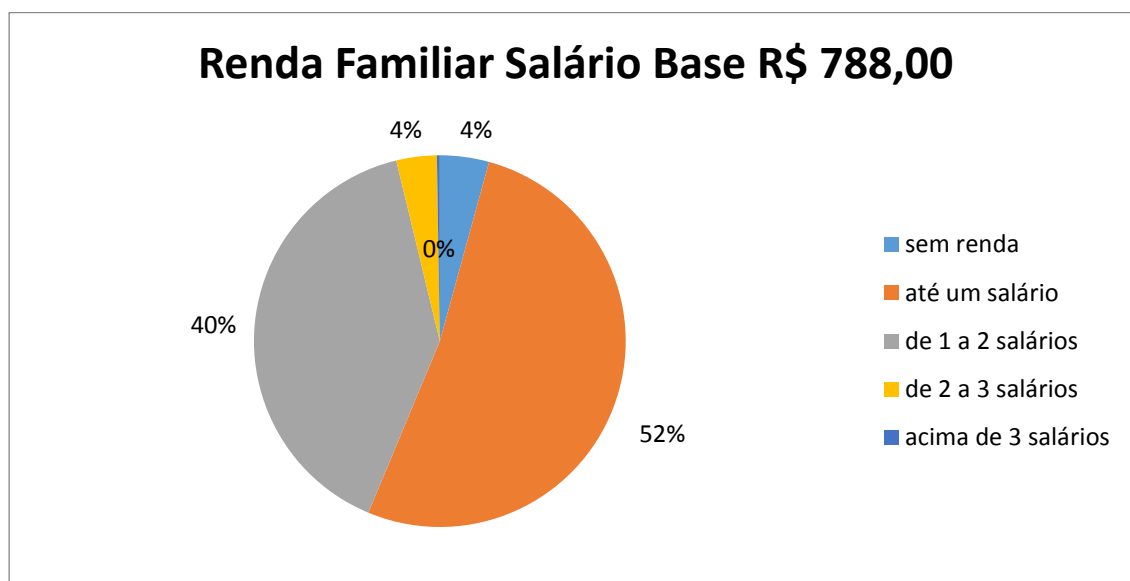
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

reais). Em relação à renda domiciliar a pesquisa revelou que a maioria das famílias beneficiárias tem como renda apenas um salário mínimo ou são famílias sem renda, como mostra o gráfico abaixo:



DIAGNÓSTICO DO PTS

Pesquisa Socioeconômica

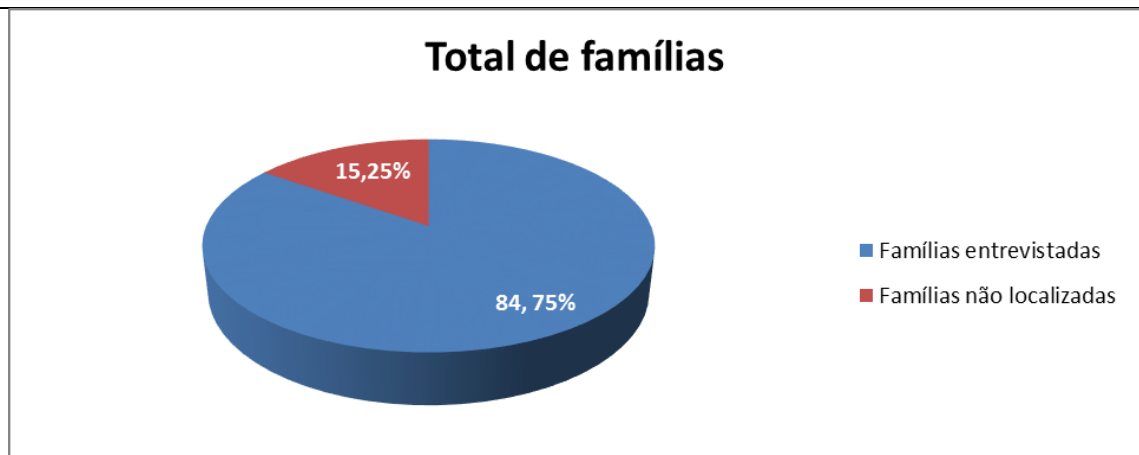
Total de Famílias: o diagnóstico foi realizado pela empresa contratada e baseado nas 400 famílias selecionadas através do sorteio referente ao Agrochá II, e destes foram localizados 339 famílias enquanto que 61 não foram localizadas no referido período, resultando em 84,75% das famílias entrevistada se, 15,25% das famílias não localizadas. O objetivo da pesquisa realizada foi à obtenção de informações mais recentes e aprofundadas em paralelo aos dados apurados no Relatório de Caracterização Familiar, possibilitando melhor planejamento para as ações a serem desenvolvidas no Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST.



PREFEITURA DE REGISTRO

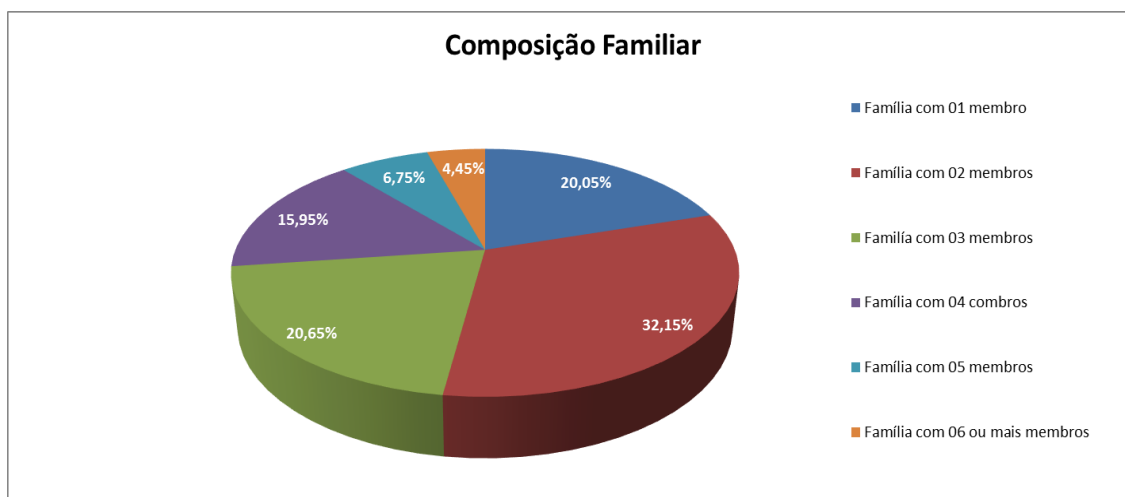
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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



Composição Familiar: Das 339 famílias que configuram juntas 903 pessoas identificadas que correspondem ao total de membros identificados na pesquisa. Foram identificados no universo da pesquisa:

- 68 núcleos familiares são compostos por 01 membro correspondente a 20,65% do total;
- 109 núcleos familiares são compostos por 02 membros e correspondem a 32,15% do total;
- 70 núcleos familiares são compostos por 03 membros e correspondem a 20,65% do total;
- 54 núcleos familiares são compostos por 04 membros e correspondem a 15,95% do total;
- 23 núcleos familiares são compostos por 05 membros e correspondem a 6,75% do total;
- 15 núcleos familiares são compostos por 06 membros ou mais e correspondem a 4,42% do total dos domicílios. Como mostra o gráfico a seguir à maior parte das famílias que habitarão no Agrochá II é composta por 02 ou 03 membros.





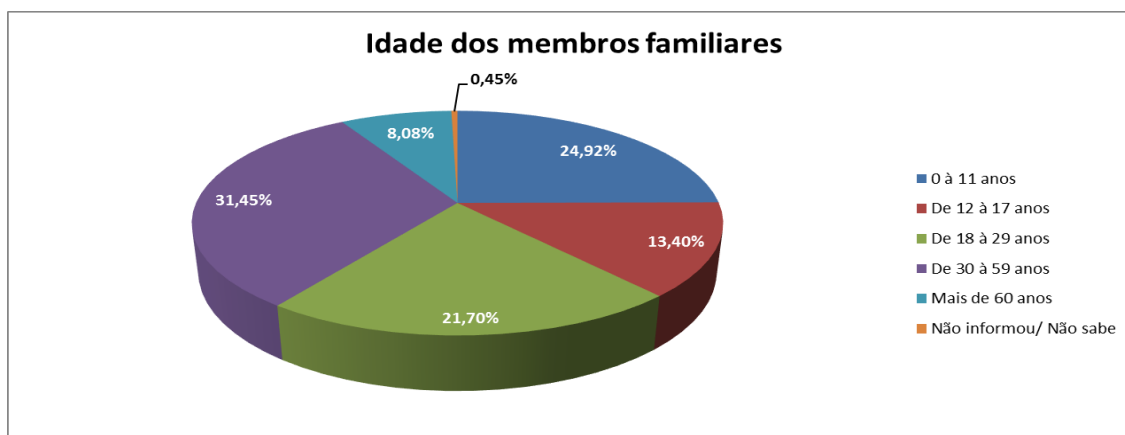
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

Idade dos membros familiares: No que se refere à média de idade dos participantes e membros familiares a faixa etária na maioria é adulta entre 30 e 59 anos, totalizando este grupo com 284 pessoas que em percentual representam 31,45% das pessoas identificadas. As crianças de 0 a 12 anos, totalizaram grupo de 225 pessoas, correspondendo a 24,92% do total. Os jovens 18 a 29 anos representam 21,70% de um grupo de 196 indivíduos. Adolescentes entre 13 a 17 anos são 121 pessoas com 13,40% do total e os idosos com mais de 65 anos correspondem a 8,08% do grupo de 73 pessoas. Não houve informação de da idade de 04 pessoas, representando 0,45% do total.



Sexo do responsável: No que se refere ao gênero do responsável familiar o diagnóstico revelou que a maioria é representada por mulheres representando 74,95% do total que são 254 mulheres responsáveis familiares e 85 homens responsáveis familiares representando 25,96% responsáveis dos núcleos familiares identificados. Diante do exposto é importante esclarecer que esse dado se refere à liderança da mulher como articuladora, na busca de serviços, na solução de conflitos de interesses. Nesse sentido o sexo do responsável familiar não está diretamente ligado a chefia feminina.



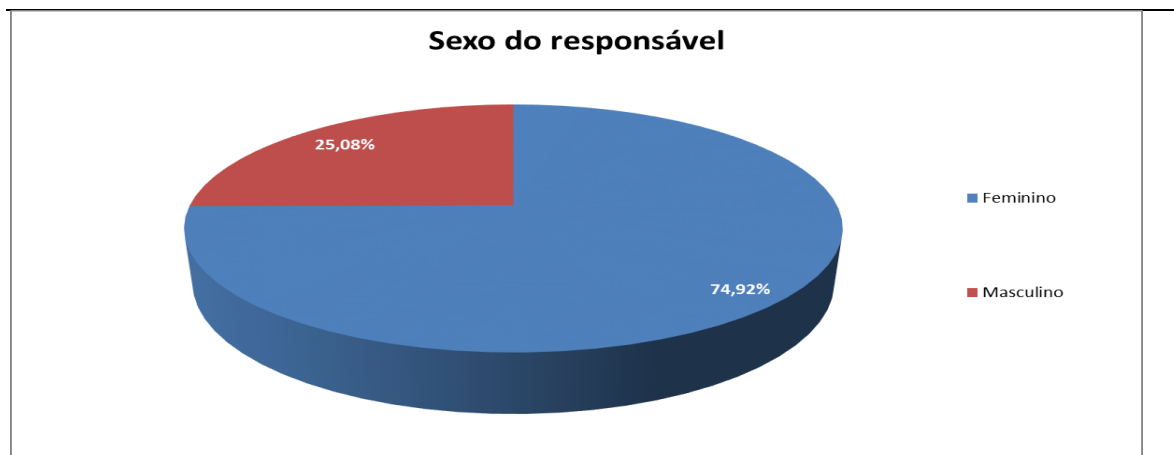
PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

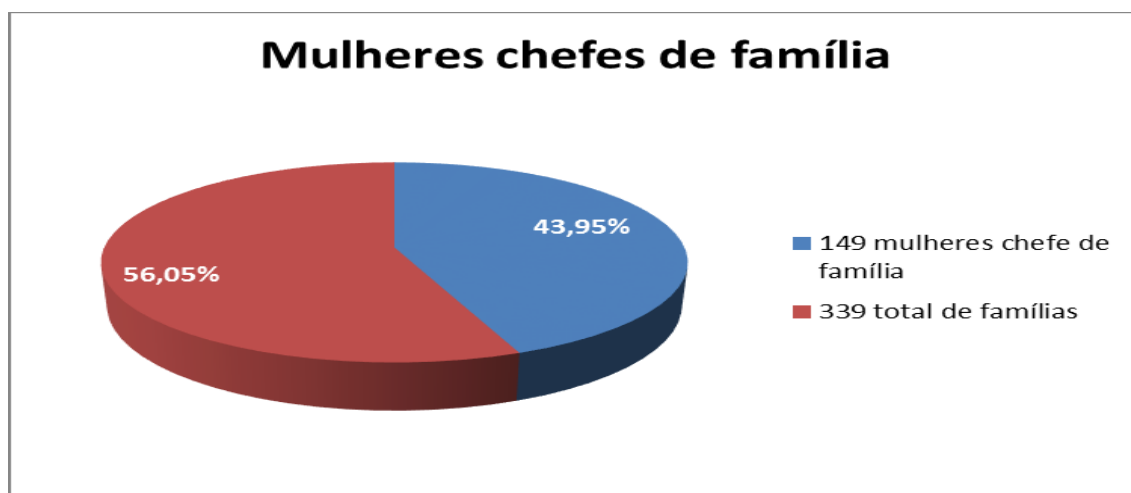
C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br



Mulheres chefes de família: Neste gráfico estão expostos os números referentes a mulheres chefes de família.



Cor do responsável: A pesquisa revelou que das 339 famílias entrevistadas (foi utilizado como referência apenas o responsável):

- 193 pessoas se declararam brancas, correspondendo a 56,93% do total;
- 101 pessoas se declararam pardas, correspondendo a 29,79% do total;

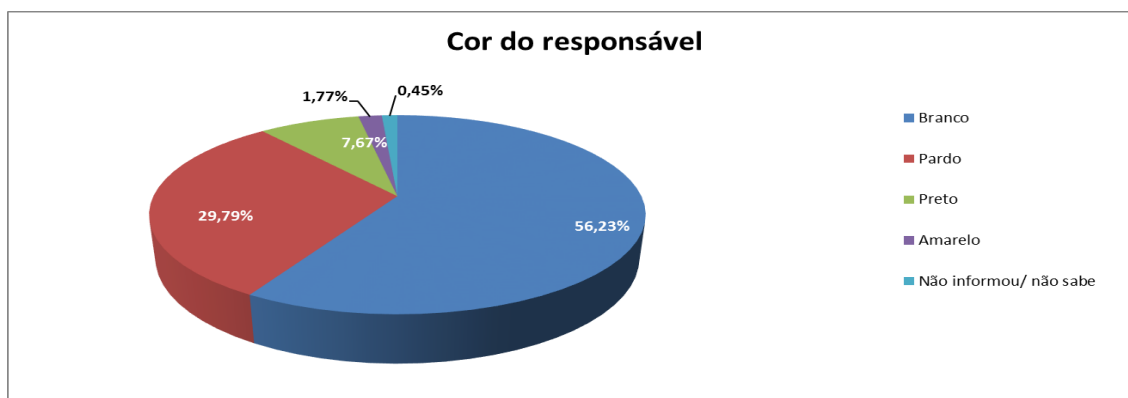


SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 26 pessoas se declararam pretas, correspondendo a 7,67% do total;
- 06 pessoas se declararam amarelas, correspondendo a 1,77% do total;
- 13 pessoas não responderam ou não souberam informar a sua cor.

O gráfico abaixo demonstra essas informações:



Mercado de Trabalho: No que se refere à inserção no mercado de trabalho do responsável, a pesquisa revelou que dos entrevistados 107 pessoas encontram-se empregadas atualmente no mercado formal refletindo 31,57%, e 118 pessoas inseridas no mercado informal refletindo 34,80%, totalizando 66,37% dos responsáveis.

- 22 pessoas informaram estar desempregadas, totalizando 6,50%;
- 38 pessoas se declararam como do lar, totalizando 11,20%;
- 35 pessoas se declararam aposentadas, pensionistas, ou amparados por benefícios previdenciários totalizando 10,33%;
- 19 pessoas não declararam ou não souberam responder o vínculo empregatício representados por 5,60% do total, sendo que a maior parte delas não era o responsável. Esses dados estão representados no gráfico abaixo:



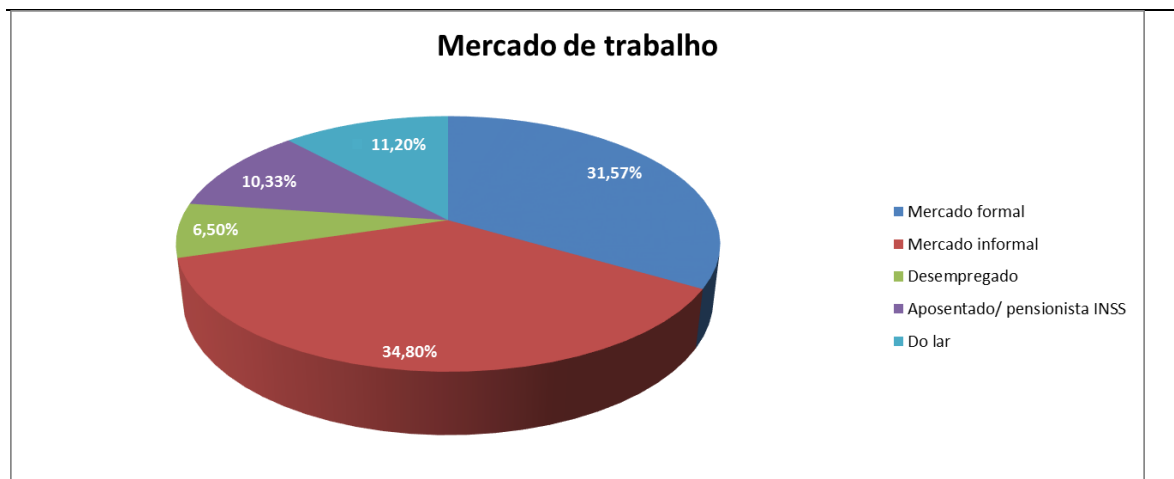
PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br



Renda per capita: A renda per capita das famílias entrevistadas para o Agrochá II está distribuída da seguinte forma:

- 06 famílias não possuíam rendimentos ou não declararam seus rendimentos totalizando 1,77% do total;
- 08 famílias não possuíam rendimentos no momento da pesquisa totalizando 2,35% do total;
- 09 famílias tinham renda per capita de até R\$ 100,00 totalizando 2,65% do total;
- 129 famílias tinham renda per capita de R\$ 101,00 à R\$ 440,00, refletindo 38,05% do total;
- 132 famílias tinham renda per capita de R\$ 441,00 à R\$ 880,00 totalizando 38,94% do total;
- 54 famílias tinham renda per capita de R\$ 881,00 a 1.760,00 totalizando 15,94%;
- 01 família com renda per capita acima de R\$ 1761,00 totalizando 0,30% do universo entrevistado como mostra o gráfico a seguir:



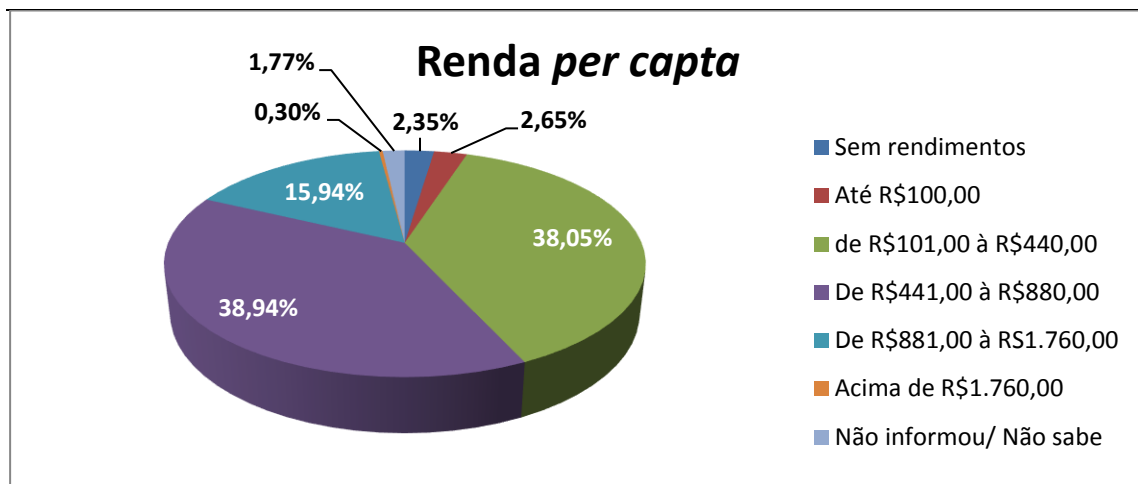
PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

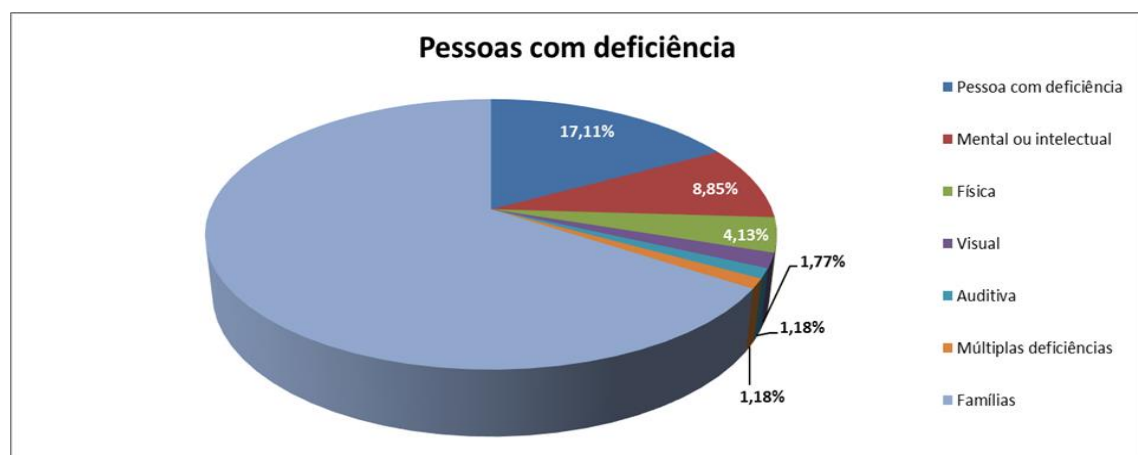
Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br - rafael.adm@registro.sp.gov.br



Pessoas com Deficiência: Foram identificados 58 núcleos familiares onde um ou mais membros possuíam deficiência representando 17,11% do total das famílias. Tipo de deficiências e quantidades de núcleos:

- 30 são mentais refletindo em 8,85% dos núcleos;
- 14 declararam deficiência física e são 4,13% dos núcleos;
- 06 famílias declararam possuir membros com deficiência visual, representando 1,77%;
- 04 famílias possuem membros com deficiência auditiva que representam 1,18% do total dos núcleos;
- 04 famílias possuem um membro ou mais com múltiplas deficiências, totalizando 1,18% dos núcleos entrevistados como mostra o gráfico abaixo:





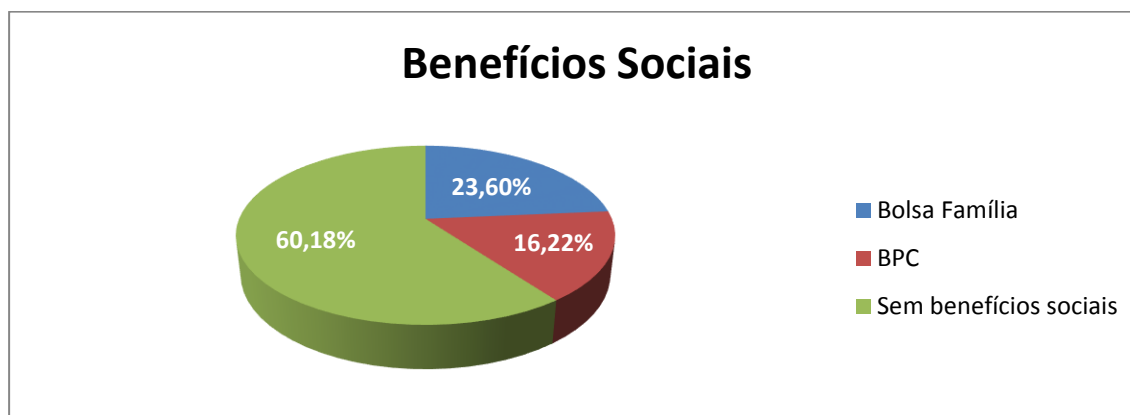
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

Entre os benefícios sociais, que propiciam transferência direta de renda a fim de minimizar as os efeitos da pobreza e da vulnerabilidade social, verificamos que 135 famílias são beneficiárias de programas sociais assistenciais, refletindo um total de 39,82% assistidas. Destas famílias, 80 núcleos possuem o benefício do Programa Bolsa Família como benefício de maior valor monetário, representando 23,60% do total de famílias entrevistadas, outras 55 famílias possuem algum membro beneficiário do Benefício de Prestação Continuada (BPC), 16,22% do total de entrevistados, como o benefício de maior valor, ainda existiram situações de família com ambos os benefícios, entre outros.



Sobre as intenções no domicílio: A pesquisa revelou que para algumas famílias as moradias servirão também como apoio às práticas de prestação de serviços, serviços de execução direta e prestação de serviços nos segmentos de produtos alimentícios, roupas e acessórios, produtos de beleza, construção civil, limpeza, vendas e revendas, confecção e fabricação de produtos alimentícios, roupas e acessórios, produtos artesanais, como segue:

- 39 famílias – execução direta e prestação de serviços, representando 11,50% nos segmentos de produtos alimentícios, roupas e acessórios, produtos de beleza, construção civil e limpeza;
- 48 famílias – vendas e revendas nos segmentos de produtos alimentícios, roupas e acessórios, produtos de beleza, representando 14,17%.
- 25 famílias – suporte na confecção e fabricação de produtos alimentícios, roupas e acessórios, produtos artesanais, entre outros, representado 7,37%;

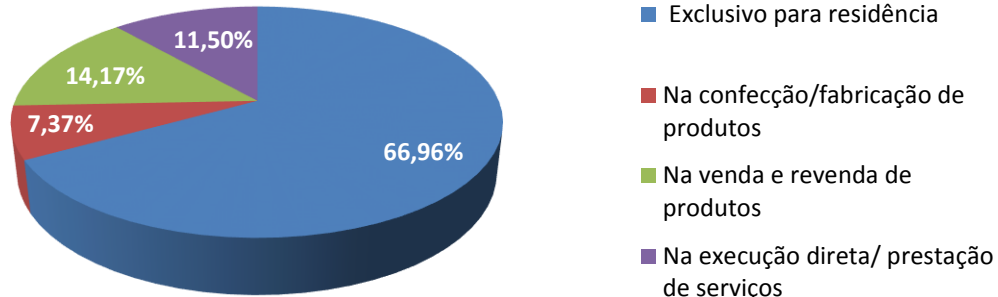


PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

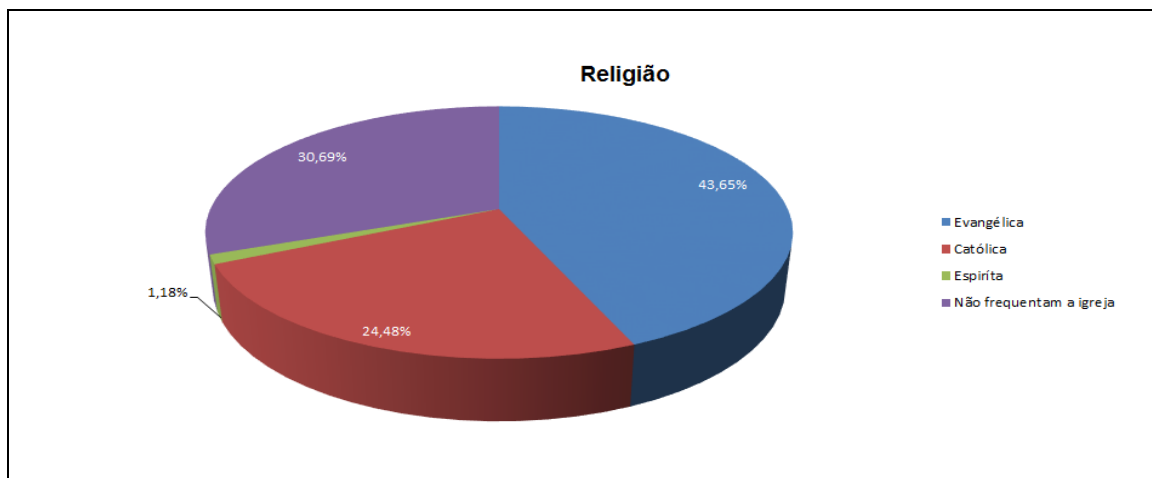
Uso do domicílio



3.4 Organizações comunitárias:

Religião: No que se refere à religião e/ou participação em cultos e manifestações religiosas em relação ao responsável:

- 148 se declararam evangélicos, refletindo em 43,65% do total;
- 83 responsáveis se declararam católicos 24,48%;
- 04 responsáveis se declararam espíritas 1,18% do total





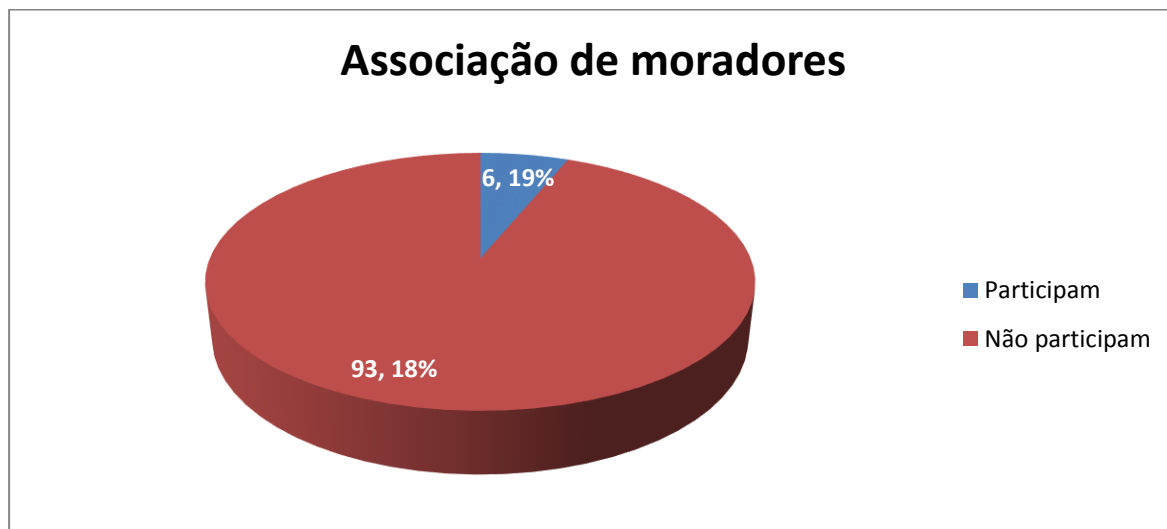
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

Em relação à participação em Associação de Moradores apenas 21 responsáveis informaram participar ou já terem participado de alguma associação comunitária 6,19% do total.



Durante o PTS foram realizadas reuniões e feito o levantamento de pessoas com perfil para lideranças. A organização comunitária e a efetivação da associação de bairros será um dos objetivos a serem alcançados pela empresa contratada para executar o trabalho social no empreendimento.

4. JUSTIFICATIVA

A necessidade de se implantar um novo empreendimento habitacional no município está dimensionada pela demanda e problemática relacionadas à urgência de novas moradias, carência de adequações às moradias existentes de improviso (locais construídos sem fins residenciais e que servem de moradia) e rústicos (sem acabamento, sem aparelhamento o qual resulta em desconforto e risco de contaminações).

A incidência de áreas de risco, que são regiões que não oferecem condições de habitabilidade, devido à exposição há desastres naturais correntes, como inundações por enchentes periódicas e atípicas pelo do Rio Ribeira de Iguape. Estes desastres causam grandes



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

transtornos às famílias, em função de seu necessário remanejamento para abrigos, como escolas e ginásios de esporte, durante esses períodos de enchente.

O projeto justifica-se pela necessidade de se desenvolver junto às famílias beneficiárias o alcance da territorialidade, a organização comunitária, a preservação e sustentabilidade do empreendimento. Também é possível identificar a articulação entre as políticas públicas para garantia do acesso aos direitos sociais, a sensibilização e a conscientização para a preservação do novo ambiente, fortalecendo a convivência familiar e comunitária proporcionando o aumento de qualidade do convívio social, bem como na integração dos beneficiários e conseqüentemente na eficácia da permanência na nova morada, no novo ambiente habitacional.

5- OBJETIVOS

5.1 Objetivo Geral

Proporcionar às famílias contempladas pelo empreendimento ações de territorialização, pertencimento, fortalecimento e protagonismo social, através da articulação e integração com as políticas públicas.

5.2 Objetivos Específicos

- Promover o desenvolvimento socioterritorial a médio e longo prazo através de ações a serem destinadas às famílias beneficiárias, como também às residentes no entorno;
- Fomentar a organização comunitária visando à autonomia na gestão democrática dos processos implantados através de ações de mobilização comunitária e processos de liderança;
- 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;
- 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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

- 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 em parceria com órgãos na perspectiva da inclusão produtiva, econômica e social;
- Disseminar noções de Educação Patrimonial e Ambiental, de relações de vizinhança e participação coletiva, visando à estabilidade do empreendimento, por meio de atividades informativas e educativas e 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;
- Desenvolver ações de educação ambiental visando tratar questões relacionadas ao uso racional da água e da energia elétrica, preservação e conservação ambiental, e manejo de resíduos sólidos.

6. METODOLOGIA

Para que os objetivos do Trabalho Social sejam alcançados, a empresa contratada deverá trabalhar com a metodologia de participação ativa com vistas ao incentivo, a união e organização comunitárias desenvolvendo ações que utilizem:

- Encontros e reuniões que fomentem assuntos pertinentes a organização, preservação e ao desenvolvimento socioterritorial, buscando a diversificação de atividades lúdicas não se prendendo apenas a palestras;
- Mobilização comunitária em campanhas de prevenção de temas variados que atraiam a atenção e despertem reações de solidariedade ou que atendam a uma determinada demanda;
- Estratégias de interação com informações sobre o trabalho social e sobre o empreendimento (atividades previstas, temas de discussão), utilização de internet, SMS, e-mail, convites e cartazes de fácil entendimento;
- Espaço de interação valorizando as intervenções e respostas e sua posterior manutenção pelos próprios moradores após o término do trabalho social;
- A interdisciplinaridade referente aos temas abordados para melhor compreensão;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

- A identificação e fortalecimento de organizações preexistentes, bem como as formas reconhecidas pelo grupo como legítimas para a sua representatividade, grupos culturais, religiosos, esportivos entre outros, evitando a monopolização desse papel a apenas um grupo restrito;
- A articulação entre o trabalho social e as políticas públicas, a rede Socioassistencial e de garantia de direitos existentes no território;
- Articulação com os beneficiários na definição de dias e horários para as atividades possibilitando o maior alcance de participação, que o índice de participação não seja inferior a 50% do número total convidado;
- Materiais de mídia (audiovisual); estrutura necessária (mesas, cadeiras, equipamentos eletrônicos e lanches);
- Cartilhas, panfletos, banners, cartazes, carro de som, conforme avaliação necessária para cada atividade;
- Ações de incentivo à cultura, e ao Lazer;
- Estratégias de planejamento do orçamento doméstico utilizando materiais didáticos, lúdicos e de fácil compreensão, e principalmente linguagem clara e de fácil entendimento;
- Plantão Social;

7. FORMAS DE MOBILIZAÇÃO DOS MORADORES PARA AS ATIVIDADES

Como forma de mobilização dos moradores a empresa contratada deverá utilizar além de convites, cartazes, banners e a fixação de avisos em murais, e deverão utilizar meios, como redes sociais (Whatsapp e Facebook).

As visitas domiciliares devem ocorrer para que seja fortalecido o vínculo com a equipe técnica através de contato visual e conversas informais.

A equipe técnica responsável pelo Trabalho Social deverá buscar a participação ativa das lideranças locais com o intuito de disseminar as informações e fomentar a participação dos demais beneficiários.

As visitas domiciliares são importantes também para a identificação de possíveis desvios de função das casas e identificação de possíveis negociações ilegais, uma vez que o imóvel somente poderá ser negociado mediante sua quitação. Caso sejam identificadas tais



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO






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

situações a equipe social deverá informar através de relatório e encaminhar para o setor de habitação, que enviará a informação para o banco para que sejam tomadas as providências.

8. AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES PELOS BENEFICIÁRIOS

Após o término de cada atividade deverá ser realizada uma avaliação por parte dos beneficiários sobre o trabalho social realizado e equipe técnica com intuito de incentivar a participação coletiva e identificar e reparar dificuldades de entendimento ou pela metodologia adotada. Deve se alcançar a participação da avaliação no mínimo 50% dos participantes com entrega de formulários com as opções: ótimo – bom – regular – ruim – péssimo. Deve conter ainda espaço para sugestões e críticas.

Após cada atividade a equipe do trabalho social deverá descrever em ata e registrar os resultados alcançados e avaliar o trabalho para que possíveis intervenções no PDST sejam realizadas caso haja necessidade. Sugestão:

Eixo:				
Nomeda Atividade:				
Atividade: Data: ___/___/___				
Nome do Participante:				
Ótimo () 	Bom() 	Regular() 	Ruim() 	Péssimo () 
Comentários/Sugestõesou Críticas: _____ _____ _____ _____				

9. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A pretensão da Prefeitura é realizar o acompanhamento das atividades através da fiscalização do Trabalho Social com sua equipe técnica.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

Cabe esclarecer que, para o efetivo início das atividades propostas, necessita-se da realização de 02 (duas) etapas, a saber:

1. Período de Estruturação; e
2. Período de Efetivo Atendimento (realização das atividades)

Neste sentido, para promover o Período de Estruturação, se faz necessária a realização de procedimento licitatório (01), para aquisição dos materiais e equipamentos, conforme planejamento prévio do trabalho social.

Após a realização da primeira etapa, será aberto novo certame licitatório (02), desta vez, para Contratação de Empresa para Concessão de Mão de Obra para Execução do Trabalho Social, obviamente, seguindo aquilo proposto no Termo de Referência, com o devido acompanhamento da equipe técnica desta municipalidade.

Conforme exposto acima, a realização das atividades será pautada pelo Termo de Referência, logo todas as etapas que constarem em tal plano, deverão ser absorvidas completamente, pelo processo licitatório, salvo qualquer necessidade Estrutural (*já atendida no item 01*).

Caso o Termo de Referência preveja, por exemplo, Realização de Oficinas de Pintura, a empresa contratada - vencedora da licitação 02 – deverá absorver completamente a execução desta etapa. Assim, terá a responsabilidade de disponibilizar todo material a ser utilizado no caso em comento, como tintas, telas, pincéis, entre outros materiais necessários, orientados pelo Termo de Referência. Entretanto, o espaço físico com cadeiras e mesas, ou ambiente com tela de projeção, para exposição teórica ou vídeos será de responsabilidade da Prefeitura de Registro, pois são de caráter Estrutural, devendo ser previstos na primeira licitação.

As parcerias serão formalizadas através de Protocolo de Intenções.

A execução da atividade referente ao mês 01 (Apresentação da Equipe Técnica) será realizada pela equipe técnica da Prefeitura.

<u>EIXO 01</u>	<u>MOBILIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FORTALECIMENTO SOCIAL</u>
Mês de execução	01
Atividade:	Apresentação da Equipe Técnica
Responsável	Equipe Habitação Prefeitura
	1ª etapa
Descrição:	Apresentação da equipe técnica e da equipe que executará o trabalho social. Apresentação do trabalho social sua duração, eixos a serem trabalhadas,



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

	atividades, período em que a equipe técnica permanecerá no empreendimento e plantão social para as demandas que surgirem durante o período. Momento para a fala dos beneficiários Os dias e horários deverão ser definidos com a participação dos beneficiários, assim como a data do dia do Lançamento do Projeto Social.
2ª etapa	
Mês de execução:	02
Atividade:	Dia de Lançamento do Projeto Social
Responsável	Equipe Habitação Prefeitura e Equipe Técnica Trabalho Social
Descrição:	<p>Nessa ocasião será realizado o lançamento do Projeto Social com um dia de lazer, e brinquedos como Cama elástica, piscina de bolinhas, carrinho de pipoca e algodão doce, e outros; atividades recreativas destinadas às famílias e crianças do empreendimento no sentido de garantir ações formadoras de cultura e proporcionar atividades de criação de laços de identidade social, ações coletivas terão impacto nos modos de inserção da comunidade e nos relacionamentos interpessoais. Tal ocasião será a segunda ação após a mudança e proporcionará a territorialização, promovendo a convivência, a interação intergeracional e a construção de laços com a população do território. As atividades realizadas serão:</p> <p><u>Oficina de beleza</u> – Fundo Social de Solidariedade;</p> <p><u>Jogos Coletivos</u> - Secretaria Municipal de Esportes: <u>Atividades Culturais</u> - Centro de Juventude “Gaby Bertelli” e Centro de Referência Social – CRAS;</p> <p><u>Stands para Informações e orientações:</u> Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p><u>Oficinas SENAC</u></p>
Fundo Social	O Fundo Social através do Pólo de Beleza disponibilizará as alunas formandas para realizarem cortes e penteados básicos no



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

	cabelo;(Protocolo de intenções)
Secretaria Municipal de Esportes	Serão realizados jogos de queimada, futebol de caixa, tênis de mesa e outras brincadeiras que incentivem a participação, respeito e trabalho em equipes em parceria com a Secretaria Municipal de Esportes; (Protocolo de intenções)
Centro da Juventude Gaby Bertelli	Parceria com as equipes do Centro de Juventude “Gaby Bertelli” que realizará atividades culturais, o resgate de brincadeiras de rua, oficinas com duração de 50 minutos cada: práticas circenses, percussão com materiais recicláveis do grupo ECODRUM, Roda de Capoeira, Slackline (equilíbrio sobre a fita de diversas formas), escultura em bexiga, pintura no rosto, brincadeira torta na cara durante todo o dia. (Protocolo de intenções)
CRAS	Assistência Social – CRAS que disponibilizará equipe técnica como apoio nas atividades, prestando informações, orientações e encaminhamentos às famílias sobre o trabalho do CRAS no novo território. (Protocolo de intenções)
Secretaria Municipal de Saúde	A secretaria de Saúde estará presente ofertando informações e orientações a respeito dos atendimentos até que haja a transferência de prontuários para a nova UBS que está em fase de construção dentro do empreendimento. (Protocolo de intenções)
Secretaria Municipal de Educação	A Secretaria de Educação estará presente ofertando informações e orientações sobre a transferência de alunos para as creches e escolas de referência dentro do e no entorno do empreendimento. (Protocolo de intenções)
Centro Municipal de Capacitação	A equipe do Centro de Municipal de Capacitação estará presente divulgando os cursos que são ofertados gratuitamente com dias e horários através de folders. (Protocolo de intenções)
SENAC	A equipe do SENAC realizará oficinas com o objetivo de divulgar os cursos e incentivar a participação. (Protocolo de intenções)

EIXO 01	<u>MOBILIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FORTALECIMENTO SOCIAL</u>
Mês de execução:	A partir do 2º mês até o mês 12
Atividade:	Constituição da Associação de Bairros
Responsável	<u>Equipe Técnica Trabalho Social</u>
Descrição:	Em Parceria com o Instituto de Cooperativismo e Associativismo- ICA será Constituída, formalizada e organizada a Associação Comunitária, através de Comissão Provisória formada no processo do PTS, Eleição, montagem de



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

	<p>Estatuto, visando a Formação de uma Associação Comunitária que representem o interesse dos beneficiários, tais como: propor e reivindicar melhorias na saúde, mobilidade urbana, entre outros. O ICA prestará toda orientação para a organização através de reuniões e capacitações gratuitas, apenas no processo de formação e organização da Associação. Os custos serão pagos com os recursos do convênio. A proposta é que ocorram reuniões mensais por parte da Associação. (Protocolo de intenções)</p>
--	--

EIXO 01	<u>MOBILIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FORTALECIMENTO SOCIAL</u>
Mês de Execução	5º, 8º e 12º
Atividade:	Torneio de Futebol de Campo - Adulto
Responsável	Equipe Técnica Trabalho Social
Descrição:	<p>Com o intuito de promover a integração social entre os beneficiários do Empreendimento Agrochá II com os moradores dos bairros do entorno e demais empreendimentos do território e proporcionar ações que fortaleçam o vínculo de pertencimento quanto aos espaços de uso comum, será promovido um torneio de Futebol.</p> <p>Em parceria com a Secretaria Municipal de Esportes, tal atividade será realizada em três momentos do projeto, no quinto e oitavo mês; e no décimo segundo mês como atividade de encerramento do Trabalho Social.</p> <p>A mobilização para organização das equipes e inscrições se iniciará no terceiro mês de execução do Trabalho Social. (Protocolo de intenções)</p>

EIXO 01	<u>MOBILIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FORTALECIMENTO SOCIAL</u>
Mês de execução	A partir do 2º mês, todos os meses.
Atividade:	Cinema ao ar livre
Responsável	Equipe Técnica Trabalho Social
Descrição:	Esta atividade visa proporcionar a integração das famílias e o fortalecimento do convívio familiar e comunitário e proporcionar ações de acesso à cultura e lazer aos moradores do Jardim Agrochá II.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

	<p>A Secretaria Municipal de Cultura e Lazer em parceria com a Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo executa o Projeto do Museu da Imagem – MIS, que desenvolve o cinema ao ar livre disponibilizando títulos de filmes cedidos com direitos autorais já recolhidos. Durante o Trabalho Social serão transmitidos dois filmes por mês. A proposta é que os filmes sejam exibidos ao ar livre e caso ocorra imprevistos poderá ser utilizado o auditório do Centro Comunitário do empreendimento. A Secretaria Municipal de Cultura dispõe dos equipamentos necessários para desenvolver a atividade, sendo necessário apenas que o Trabalho Social se adéque à agenda. Não serão gerados custos para o Projeto.</p>
--	--

EIXO 01	<u>MOBILIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FORTALECIMENTO SOCIAL</u>
Mês de execução:	3º, 5º, 7º, 9º e 11º meses
Atividade:	Oficina de brinquedos recicláveis Público Alvo: Crianças de 06 a 12anos
Responsável	<u>Equipe Técnica Trabalho Social</u>
Descrição:	<p>Destinado às crianças e adolescentes, essa atividade visa trabalhar conceitos de sustentabilidade e questões como separação do lixo, reaproveitamento, reciclagem, tornando-se assim agentes em suas residências no descarte correto dos resíduos sólidos. Tal oficina terá o seguinte conteúdo programático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noções de consciência ambiental; • Separação do Lixo; • Limpeza dos materiais a serem utilizados; • Confecção de brinquedos e utensílios com sucatas.

EIXO 03	<u>MOBILIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FORTALECIMENTO SOCIAL</u>
Mês de execução:	Todos os meses a partir do segundo mês
Atividade:	Programa Esporte e Lazer da Cidade (PELC)



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

	Público Alvo: Crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos
Responsável	Equipe Técnica Trabalho Social
Descrição:	<p>Parceria com a Secretaria Municipal de Esportes através do Programa do Governo Federal – Programa Esporte e Lazer da Cidade. O programa será realizado no território do Agrochá, que será um dos núcleos do programa e envolverá todos os bairros adjacentes. Será utilizado o campo de futebol do empreendimento e todos os espaços possíveis, assim como a quadra esportiva da escola municipal que fica no entorno do empreendimento (a parceria com a escola é formalizada direto com a Secretaria Municipal de Esportes) com o objetivo de envolver todo o território. O programa tem período inicial definido por 02 anos, sendo que se os resultados obtidos neste período forem positivos, o mesmo poderá se estender conforme avaliação do município. O Programa oferece todo suporte necessário como equipe e materiais necessários para seu desenvolvimento, não gerando custos financeiros para o Trabalho Social. Em contrapartida, a equipe responsável pelo Programa Esporte e Lazer será incorporada a equipe que executará o Trabalho Social compartilhando o mesmo espaço e atuando em parceria.</p> <p>Serão ofertadas oficinas de:</p> <p>Exercícios Físicos (terrestres);</p> <p>Atividades esportivas: futebol e futsal;</p> <p>Lutas;</p> <p>Atividades culturais e artísticas: música, teatro, artesanato, filmes, sala de leitura;</p> <p>Atividades folclóricas;</p> <p>Danças: regionais, contemporâneas, clássica, ginástica coreografada;</p> <p>Capoeira e suas adaptações;</p> <p>Jogos populares e de salão;</p> <p>Jogos cognitivos: dama e xadrez;</p> <p>Brinquedoteca;</p> <p>Além das oficinas, serão realizados eventos como: Passeio Ciclístico, Semana do Idoso, Saúde do Coração, Aniversário da Cidade, Exposição Cultural, Apresentação de Dança, Sessão de Cinema, Exposição de Teatro, Datas Comemorativas, Semana do Meio Ambiente, Apresentação de Música,</p>



PREFEITURA DE REGISTRO




SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

	Artesanato e Folclore, Semana da Criança, Colônia de Férias, Oferta de Brincadeiras e Arte Reciclada. <u>Projeto Anexo</u> (Protocolo de intenções)
--	---

EIXO 03	<u>EDUCAÇÃO AMBIENTAL E PATRIMONIAL</u>
Mês de execução:	5º e 11º meses
Atividade:	Artesanato a partir de bobinas de madeira Público Alvo: Jovens e Adultos
Responsável	Equipe Técnica Trabalho Social/ Empresa Terceirizada
Descrição:	<p>Bobinas: Confecção de 04 poltronas, 01 mesa Fixa e 01 porta livros (giratório) para serem colocados no espaço da leitura no Centro Comunitário e área externa.</p> <p>Após montados os móveis deverão ser preparados para a pintura com tinta PVA (seladora), esmalte sintético de cor a ser definida pelos alunos e envernizados para maior durabilidade.</p> <p>As bobinas serão doadas por empresas privadas.</p> <p>Material utilizado: Equipamentos, utensílios, acessórios e materiais didáticos necessários para desenvolver esta oficina são de responsabilidade do contratado.</p> <p>O contratante disponibilizará as bobinas e o espaço para a realização.</p> <p>As imagens ilustrativas estão incluídas no Termo de Referência e planilha de cronograma físico financeiro.</p>
	  

EIXO 01	<u>MOBILIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FORTALECIMENTO SOCIAL</u>
Mês de execução:	6º mês
Atividade:	Dia da Saúde
Responsável	Equipe Técnica Trabalho Social



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

Descrição:	<p>Tal atividade será realizada em parceria com a Secretaria de Saúde, sendo que profissionais do Núcleo Municipal de Educação em Saúde, NASF e Vigilância em Saúde estarão à disposição da população para atendimento em saúde. Será um evento aberto e destinado aos moradores de todas as idades do empreendimento e entorno. E apresentará as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teste de glicemia capilar; • Peso e altura; • Índice de Massa Corpórea (IMC); • Circunferência Abdominal (CA); • Orientações nutricionais; • Orientações médicas; • Orientações de saúde bucal; • Orientações sobre cuidados com a pele; • Desenhos ilustrativos para pinturas com crianças; • Orientações sobre Dengue; • Exercícios físicos e alongamento. <p>(Protocolo de intenções)</p>
------------	---

EIXO 01	<u>MOBILIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FORTALECIMENTO SOCIAL</u>
Mês de Execução	5º 6º e 8º meses
Atividade:	Campanha de combate à dengue
Responsável	Equipe Técnica Trabalho Social
Descrição:	A Secretaria de Saúde, a Vigilância Epidemiológica e a Secretaria de Meio Ambiente em parceria com a equipe do trabalho social realizarão campanhas de prevenção ao mosquito Aedes Aegypti, que transmite doenças como dengue, zika-vírus e a chikungunya através de palestras informativas, com distribuição de panfletos, informações e orientações, mutirões de limpeza e atividades lúdicas realizadas com as famílias. Os panfletos serão ofertados pela Secretaria de Saúde sem custos para o trabalho social.

EIXO 02	<u>ACOMPANHAMENTO E GESTÃO SOCIAL DA INTERVENÇÃO</u>
---------	---



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

Mês de execução:	A partir do 2º mês, todos os meses.
Atividade:	Plantão Social
Responsável	<u>Equipe Técnica Trabalho Social</u>
Descrição:	<p>O objetivo do Plantão Social será manter o acompanhamento e o contato constante com as famílias, diagnosticando os problemas que surgirão após a mudança. Quando a resolução não for possível pela equipe de referência, serão realizados encaminhamentos para outros serviços públicos e privados que compõem a rede socioassistencial do município, visando à resolução das situações diagnosticadas. Situações ligadas à obra serão encaminhadas para a Caixa e para a Construtora responsável.</p> <p>Deverão ser estipulados dias e horários fixos para que não prejudiquem a participação dos mutuários. O período será de quatro horas semanais de plantão social, considerando a importância de realizar plantões noturnos e nos finais de semana, viabilizando a participação dos mutuários. Esse processo deverá acontecer durante todos os meses de trabalho, a partir do segundo mês. Poderão acontecer plantões extras, de acordo com demanda dos usuários.</p>

EIXO 03	<u>EDUCAÇÃO AMBIENTAL E PATRIMONIAL</u>
Mês de execução:	2º, 5º, 8º e 12º meses
Atividade:	Coleta Seletiva
Responsável	<u>Equipe Técnica Trabalho Social</u>
Descrição:	<p>Objetivo de reduzir a produção de resíduos revedo e corrigindo os hábitos de consumo, a reutilização de materiais como potes de vidro, e a reciclagem para transformar materiais já usados através de processo artesanal em novos produtos. Durante o período de execução do trabalho social a equipe contratada deverá desenvolver ações planejadas para alcançar os objetivos propostos através de atividades lúdicas e práticas. O trabalho de educação ambiental também será desenvolvido em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente que atuará diretamente em reuniões ofertando informações e orientações sobre a separação do lixo.</p>



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

	<p>Será realizada pela Secretaria uma reunião inicial para apresentar a equipe da Empresa responsável pela coleta de resíduos sólidos úmidos, da empresa responsável pela coleta de recicláveis, da Cooperativa que atua no município e da Secretaria com objetivo de trazer informações sobre a importância da separação e trabalho da cooperativa, orientações sobre como fazer a separação.</p> <p>Serão realizados encontros trimestrais para retomar o tema e avaliação das ações e seus resultados. Haverá a distribuição de folders informativos ofertados pelas empresas responsáveis pelas coletas com informações, orientações, dias e horários das coletas. (Protocolo de intenções)</p>
--	---

EIXO 03	<u>EDUCAÇÃO AMBIENTAL E PATRIMONIAL</u>
Mês de execução:	9º mês
Atividade:	Plantio em áreas institucionais
Responsável	Equipe Técnica Trabalho Social
Descrição:	Tal atividade ocorrerá em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente com o objetivo de ofertar orientações sobre a importância de se plantar uma árvore, da preservação do meio ambiente e ainda o correto manejo quanto ao plantio da muda. As mudas serão disponibilizadas pela Secretaria de Meio Ambiente. (Protocolo de intenções).

EIXO 03	<u>EDUCAÇÃO AMBIENTAL E PATRIMONIAL</u>
Mês de execução	5º mês
Atividade:	Horta Comunitária – Olericultura Básica
Responsável	Equipe Técnica Trabalho Social
Descrição:	Em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e o SENAR, será realizada a implantação de uma horta comunitária que visa promover a participação comunitária, com o intuito de melhorar as condições de alimentação dos participantes, bem como melhorar os hábitos alimentares



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

	<p>promovendo saúde e bem-estar social. Tem também como objetivo incentivar as famílias beneficiárias do conjunto habitacional Agrochá II a exercitar o trabalho com a horta visando o contato com a terra, desenvolver práticas sustentáveis, a melhoria da qualidade da alimentação como mais uma fonte de nutrientes, a apropriação do espaço a sustentabilidade a preservação e principalmente a organização e convivência comunitária.</p> <p>A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente auxiliará na escolha do local para a horta, fornecerá o barro necessário para o fortalecimento do solo, o esterco composto e realizará o preparo do local com a tobata.</p> <p>O SENAR será o responsável por ofertar o curso de Olericultura Básica (implantação da horta) através de um técnico especializado ligado ao SENAR. Após o término do curso a Secretaria de Meio Ambiente assume a manutenção, durante os próximos 07 meses restantes do Trabalho Social.</p> <p>O curso é composto por três módulos:</p> <p>1º módulo: instalação da lavoura – Período 24 horas;</p> <p>2º módulo: manejo de pragas e doenças – Período 24 horas;</p> <p>3º módulo: colheita e comercialização – Período 16 horas;</p> <p>(Protocolo de intenções)</p>
--	---

EIXO 03	<u>EDUCAÇÃO AMBIENTAL E PATRIMONIAL</u>
Mês de execução	A partir do 3º mês – 05 grupos
Atividade:	Curso de culinária
Responsável	Equipe Técnica Trabalho Social
Descrição:	<p>A oficina de culinária será realizada em parceria com o Centro de Assistência Social – CRAS Agrochá. Os beneficiários interessados serão encaminhados para o CRAS que ofertará o curso com duração de dois meses com 10 vagas para cada grupo, atendendo 50 pessoas e no final de cada curso ofertará o Certificado de Conclusão. Despesas com a oficina e certificados serão custeadas pela Secretaria de Assistência Social.</p> <p>As oficinas terão como objetivo trabalhar a questão da capacitação para inclusão no mercado de trabalho voltado para o tema festas.</p>



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"> • Salgados e doces (também na opção de congelados) tais como: coxinha, Mini bolo cenoura, risoles, sanduíche natural, bolinha de milho verde, bolinha de pizza, salsicha enrolada, empadinha p/ festa, patês (alho, verde, rose etc.), esfiha fechada, esfiha aberta, cookies, cachorro quente assado, pipoca doce colorida, mini pizzas, casadinho de doce de leite, pizza enrolada, mini suspiros, empadão econômico, mini pão de queijo, mini torta salgada, sequilhos de limão, mini cuscuz de forno, bolachinha recheada com goiabada, kibe, mini sonhos, conserva de batatinha, conserva de cebola, barquetes, salada maionese, cupcake salgado, cupcake doce, bolo embrulhado, beijinho, bolo prestígio, brigadeiro, bolo mesclado, cajuzinho, torta floresta negra, olho de sogra, bolo de abacaxi, moranguinho, bolo indiano, docinho leite em pó, pão de ló de fécula de batata, brigadeiro branco, pão de mel, docinhos nos copinhos, rocambolê, sorvete caseiro, bombons recheados e pirulito.
--	--

EIXO 03	<u>EDUCAÇÃO AMBIENTAL E PATRIMONIAL</u>
Mês de execução	3º mês
Atividade:	Palestra de cuidado com a casa
Responsável	Equipe Técnica Trabalho Social
Descrição:	Esta atividade tem como intuito prestar orientação em relação às características do imóvel, visando uma boa utilização dos seus recursos e prevenção de danos às redes elétricas e hidráulicas, e estruturais. A palestra será realizada em parceria da Construtora Jorcal e equipe da Secretaria de Planejamento e Obras onde serão abordados temas como os cuidados com a casa, limpeza externa, muros, calçadas, direitos e deveres dos beneficiários e encaminhamentos conforme demanda. (Protocolo de intenções)

EIXO 03	<u>EDUCAÇÃO AMBIENTAL E PATRIMONIAL</u>
Mês de execução:	2º mês



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

Atividade:	Palestra sobre a utilização do aquecedor solar
Responsável	Equipe Técnica Trabalho Social
Descrição:	Esta atividade tem como intuito prestar orientação em utilização e manutenção do aquecedor solar, visando uma boa utilização deste recurso e prevenção do equipamento. Todos os beneficiários receberão um manual por parte da Construtora Jorcal. Além da distribuição, será realizada em parceria com o SENAC que disponibilizará o técnico habilitado para a atividade. (Protocolo de intenções)

EIXO 03	<u>EDUCAÇÃO AMBIENTAL E PATRIMONIAL</u>
Atividade:	Oficina de pequenos reparos
Responsável	Equipe Técnica Trabalho Social / Empresa contratada
Descrição:	<p>O objetivo desta atividade é ensinar os moradores a fazer pequenos reparos no imóvel possibilitando autonomia destes quando demandarem serviços simples que estarão habilitados para fazer.</p> <p>Tal oficina terá o seguinte conteúdo programático:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alvenaria: pequenos serviços de construção, demolição ou reformas em estruturas, paredes, colocação de pisos e azulejos, gesso, madeira, serviços em geral; - Elétrica: instalação de disjuntores, fusíveis, tomadas, interruptores, lâmpadas e quadros de luz; extensões para novas ligações elétricas, instalação e manutenção de chuveiros, torneiras elétricas, ventiladores, condicionadores de ar e de aparelhos eletrônicos (home theater, computador, interfone, antenas, internet, extensões de telefone, etc.); reparos elétricos em geral; - Hidráulica: eliminação de goteiras e vazamentos em geral; limpeza de caixa d'água, desentupimentos de canos e calhas, reparos hidráulicos em válvulas, torneiras, sifões e caixas acopladas; instalação de vaso sanitário, ducha higiênica e filtro de cozinha; - Pintura: pintura em fachadas e ambientes internos; pequenos reparos em paredes, portas e janelas; - Diversos: montagem e desmontagem de móveis para mudança; troca de



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

	<p>puxadores e dobradiças de armários, estantes e roupeiros; instalação de suportes de TV; manutenção e ajustes especiais em cadeiras de rodas e bicicletas; reposição de vidros e telhas; instalação de cortinas e persianas; troca de válvulas e mangueiras para fogões a gás; manutenção e reparo de portões automáticos e de câmeras de vigilância.</p> <p>Material utilizado: Equipamentos, utensílios, acessórios e materiais didáticos necessários para desenvolver esta oficina são de responsabilidade do contratado. O contratante disponibilizará o espaço para a realização.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de materiais e ferramentas. • Número de participantes por turma: 10 • Quantidade de Turmas: 05 • Carga Horária: 32h
--	--

EIXO 03	<u>EDUCAÇÃO AMBIENTAL E PATRIMONIAL</u>
Mês de execução:	3º, 5º, 7º, 9º e 11º
Atividade:	Produção de sabão líquido e em barras e sabonetes artesanais para o corpo (barra/ líquido/esfoliante), para as mãos (barra /líquido), para o rosto (barra, líquido/esfoliante).
Responsável	Equipe Técnica Trabalho Social
Descrição:	<p>Esta oficina está inserida no eixo de Educação Ambiental – ligada a questão do descarte consciente de resíduos incentivando a reciclagem, prevenindo entupimentos e evitando o uso de produtos químicos. Tem como objetivo ensinar e incentivar o trabalho de coleta e reciclagem do óleo de cozinha para produção de sabão líquido e em barras e sabonetes artesanais, fomentando a redução, reutilização, economia, geração de renda, o bem-estar e a preservação do meio ambiente. Essa atividade vai ocorrer por meio de serviço terceirizado previsto na planilha de custos.</p> <p>Material utilizado: Equipamentos, utensílios, acessórios materiais didáticos, óleos, essências, corantes, sementes para esfoliantes, embalagens, equipamentos de proteção e higiene, necessários para desenvolver esta</p>



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

oficina são de responsabilidade do contratado. O contratante disponibilizará espaço para a realização.

EIXO 04	<u>DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO</u>
Mês de execução	3º, 5º, 7º e 9º
Atividade:	Oficina Como Administrar A Renda Familiar
Responsável	Equipe Técnica Trabalho Social
Descrição:	Essa oficina buscará levantar as opiniões a respeito da gestão da renda familiar e, principalmente da utilização e controle das despesas e custos e a partir deste levantamento trabalhar o planejamento e organização orçamentária. Deverá ser utilizado material audiovisual e didático para facilitar o entendimento como, por exemplo, a distribuição de material informativo. Será realizada pela equipe técnica.

EIXO 04	<u>DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO</u>
Mês de execução	8º mês
Atividade:	Evento do empreendedorismo
Responsável	Equipe Técnica Trabalho Social
Descrição:	De acordo com o manual temático para Trabalho Social em Programa e Projetos de Habitação de Interesse Social, este deve promover o apoio ao empreendedorismo, relatando ainda que possivelmente os empreendedores a serem encontrados sejam moradores cujos negócios são iniciados a partir de uma necessidade de sobrevivência, por falta de oportunidade no mercado de trabalho ou porque não tem interesse nas oportunidades que seus perfis são compatíveis. Fazem a gestão de seu negócio intuitivamente, sem conhecimento para posicionar sua empresa de forma competitiva e alinhar todos os processos comerciais, tal como a própria formação de preço dos produtos e serviços, muitas vezes formulado sem qualquer tipo de critério. O papel da equipe é promover maior capacitação administrativo-financeira aos empreendedores da comunidade.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

	<p>Para tal, após a identificação deste público e dos que têm interesse de trabalhar desta forma, será realizado evento de orientação e estímulo ao empreendedorismo e geração de renda com parceiros como SEBRAE, SENAC, Banco do Povo e Agência da Caixa Econômica Federal do Município que montarão estandes, ministrarão palestras e atendimentos individuais às pessoas que se interessarem. Após esta capacitação será organizada uma feira com todos os participantes. (Protocolo de intenções)</p>
--	--

EIXO 04	DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO
Atividade:	Cursos Profissionalizantes EIXO I: GESTÃO ADMINISTRATIVA DE NEGÓCIOS
Responsável	Equipe Técnica Trabalho Social
Cursos	<p>Os cursos profissionalizantes indicados no PDST serão ofertados e realizados pelo município através do Centro de Capacitação Municipal e após a conclusão de cada participante é fornecido Certificado de Conclusão de Curso. Esclarecemos que haverá custos para o PDST no que se refere a vale transporte (previsto em pregão) para locomoção do Agrochá II para o Centro de Capacitação. Será fornecido aos alunos o passe de ida e volta por cada dia de curso. A equipe Técnica do Trabalho Social deverá fazer o acompanhamento no que se refere à efetiva participação para que não haja dispersão.</p> <p>Os cursos são:</p> <p>Assistente Administrativo: 20 vagas</p> <p>Recepção e Atendimento: 20 vagas</p> <p>Rotinas em Administração e Recursos humanos: 20 vagas</p> <p>Técnicas em Vendas: 20 vagas</p> <p>Técnicas Secretariais: 20 vagas</p>
Atividade:	Cursos Profissionalizantes EIXO II: INFORMÁTICA
Cursos	<p>Informática Básica: 20 vagas</p> <p>Montagem e Manutenção de Microcomputadores: 20 vagas</p>
Atividade:	Cursos Profissionalizantes



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

	EIXO III: COMUNICAÇÃO VISUAL
Cursos:	Estamparia: 20 vagas Serigrafia: 20 vagas
Atividade:	Cursos Profissionalizantes EIXO IV: PROMISSOR PARA REGIÃO
Cursos:	Eletricista básico: 20 vagas Martelinho de Ouro: 20 vagas Instalador de equipamentos de Refrigeração de ar condicionado: 20 vagas

EIXO 04	<u>DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO</u>
Mês de execução	Todos os meses a partir do 2º mês
Atividade:	Encaminhamento aos serviços de intermediação de mão de obra por meio dos sistemas de emprego
Responsável	Equipe Técnica Trabalho Social
Descrição:	Tal ação tem por objetivo contribuir na criação de mecanismos para o aumento da inserção dos moradores do empreendimento no mercado de trabalho, conforme Manual temático para Trabalho Social em Programa e Projetos de Habitação de Interesse Social. Busca ainda promover o encontro entre a demanda e a oferta de trabalho formal. O Plantão Social a ser realizado pela equipe técnica irá prestar orientação quanto à elaboração e fortalecimento de currículo quando solicitado, bem como identificar empresas que absorvem mão de obra com o perfil dos trabalhadores cadastrados e estabelecer contato. Após identificação dos casos que demandam inserção ou reinserção no mercado de trabalho será realizado encaminhamento aos serviços existentes no município que atuam nesse ramo.

EIXO 04	<u>DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO</u>
Mês de execução	Todos os meses a partir do segundo mês



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

Atividade:	Reinserção de escolarização
Responsável	Equipe Técnica Trabalho Social
Descrição:	Ainda em relação aos resultados obtidos no diagnóstico, será possível mensurar quantas famílias que demandam da ação de reinserção ao sistema de educação. A equipe Técnica do Trabalho Social deverá divulgar essa atividade em todas as ações desenvolvidas no PDST e articular com os órgãos responsáveis pelo sistema de Educação no município para efetivar tal inclusão.

EQUIPE DO TRABALHO SOCIAL

➤ Equipe técnica do município de Registro/SP

Nome	Função	Formação	Atribuições
Eleuza Pinheiro Gomes	Assistente Social – Responsável Técnica de Trabalho Social em Habitação	Graduação - Serviço Social Pós Graduação – Gestão em Serviço Social. A Política de Assistência Social na Perspectiva do SUAS	- Acompanhar e avaliar o trabalho da empresa contratada - 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.
Evandra Maria Alves	Assessora de Projetos Habitacionais I	Graduação – Serviço Social	- Desenvolver estudos e pesquisas referentes à Política de Habitação; - Formular e executar a Política Municipal de Habitação; - Assessorar as ações do Conselho



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

			Municipal de Habitação;
--	--	--	-------------------------

As despesas com equipe técnica indicadas na Planilha de Custos se referem à equipe técnica contratada.

➤ **Equipe técnica da empresa contratada**

A equipe técnica responsável pelo Trabalho Social contratada pela empresa deverá ser integrada por:

01 Coordenador – Será o Responsável Técnico pela execução do Trabalho Social, deverá ter graduação em nível superior, preferencialmente em Serviço Social ou Sociologia, com experiência profissional em ações socioeducativas em intervenções de habitação junto à população de baixa renda e inscrição no conselho profissional.

Deverá executar as atividades de acordo com as ações especificadas no Plano de Desenvolvimento Socioterritorial aprovado pela instituição financeira – CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, bem como será responsável por:

- 8) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do projeto de Trabalho Social;
- 9) Avaliar sistematicamente junto à equipe 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;
- 10) Coordenar a execução das 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;
- 11) Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- 12) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território do Empreendimento Agrochá II;
- 13) Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- 14) Gerenciar a equipe de profissionais, bem como informar necessidade de desligamento caso identificado à necessidade.

02 técnicos com graduação específica: O primeiro técnico deve ter graduação em Serviço Social - Assistente Social - com experiência comprovada em ações de desenvolvimento comunitário e inscrição no conselho profissional.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

O segundo técnico deve ter graduação em Pedagogia, Psicologia ou Sociologia e experiência comprovada em ações de desenvolvimento comunitário e inscrição no conselho profissional respectivo.

Deverão executar as atividades de acordo com as ações especificadas no Plano de Desenvolvimento Socioterritorial aprovado pela instituição financeira – CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, bem como será responsável por:

- 7) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do projeto de Trabalho Social;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) Realizar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- 11) Efetuar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território do Empreendimento Agrochá II;
- 12) Definir os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

02 Monitores– Escolaridade mínima de ensino médio e com experiência comprovada em ações de desenvolvimento comunitário. Deverá acompanhar e auxiliar nas atividades de acordo com as ações especificadas no Plano de Desenvolvimento Socioterritorial aprovado – pela instituição CAIXA ECONÔMICA FEDERAL DO BRASIL, bem como será responsável por articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do projeto de Trabalho Social;

- 8) Participar de avaliação sistemática no que se refere à eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- 9) Participar de reuniões de equipe técnica;
- 10) Utilizar os instrumentais já previstos no projeto, bem como outros a serem desenvolvidos pela equipe;
- 11) Fazer mobilização das famílias de forma a manter o diálogo e a participação de todos;
- 12) Tirar fotos, passar lista de presença, montar mesas de lanche, organizar a estrutura do local onde ocorrerão as atividades, entre outras
- 13) Participar do planejamento das ações, atuar na execução e registro das mesmas. O monitoramento deverá ser realizado pelo técnico de referência.
- 14) Atuar em parceria com o oficineiro de animação e recreação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

01 Oficineiro de Animação e Recreação: Desenvolver oficinas com o objetivo de fortalecer vínculo social familiar e comunitário em específico para crianças de 0 a 14 anos proporcionando o espaço do brincar, o lazer, a recreação a construção de novas histórias para as crianças que acompanham os pais/responsáveis nas ações programadas simultaneamente no PDST. O Oficineiro de animação e recreação será responsável por:

- 6) Programar e executar atividades de recreação de crianças e adolescentes, com foco na inclusão social realizadas simultaneamente às ações programadas no PDST;
- 7) Participar de reuniões de equipe técnica;
- 8) Utilizar metodologias diversificadas e dinâmicas no desenvolvimento das atividades;
- 9) Orientar e acompanhar em atividades recreativas;
- 10) Programar atividades em datas especiais e comemorativas;
4. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas em conjunto com o monitor;
5. Planejar e desenvolver atividades manuais e artesanais, com fins de trabalhar o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários pertinentes aos temas trabalhados com os adultos;
6. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
7. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do Trabalho Social, inerentes à sua função.

A equipe do Trabalho Social será acompanhada e supervisionada pela responsável técnica do Setor de Habitação do Município que tem como atribuição a interlocução entre a execução do Trabalho Social e a Instituição Financeira Caixa Econômica Federal.

Os profissionais serão avaliados em todo o período de realização do PDST e caso não apresentem condições para desenvolvê-los a empresa será notificada e deverá substituí-lo, inclusive durante o processo de prestação de serviço. Serão considerados relevantes a pontualidade, responsabilidade, planejamento e organização, relacionamento com a equipe, formação de vínculos e resultados alcançados.

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.

COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

A empresa/instituição deverá ter entre as suas finalidades o Trabalho Social, ter reconhecida experiência na temática e ser contratada por meio de processo licitatório específico.

PRAZO PARA EXECUÇÃO

O prazo para execução dos serviços é de 11 meses a partir do início da atuação da equipe contratada.

ORIENTAÇÕES SOBRE A QUALIDADE DA EXECUÇÃO

A responsabilidade pela qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços executados é da empresa contratada para esta finalidade, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto relativo ao Trabalho Social.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

A empresa licitada deverá fornecer à Prefeitura e à Caixa o cronograma das atividades (data, horário e local) com antecedência mínima de 05 dias em relação à data de sua realização.

RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO

O monitoramento das atividades do Trabalho Social será realizado através de relatórios mensais de acompanhamento das atividades desenvolvidas pela empresa contratada. Serão registradas todas as atividades realizadas e justificadas àquelas que porventura não sejam realizadas em tempo previsto, assim como sua reprogramação.

Deve ser entregue à Prefeitura até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência, em três cópias impressas e assinadas pelo responsável técnico da empresa/instituição executora.

Deve conter:

- Identificação do Empreendimento;
- Período de referência do relatório;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

- Relato da equipe técnica da empresa/instituição referente ao conjunto das atividades realizadas no mês em que sejam avaliados: a-) adequação das técnicas e instrumentos previstos, b-) principais resultados obtidos, c-) participação e envolvimento dos beneficiários, d-) envolvimento dos parceiros e integração do PDST com outros projetos sociais desenvolvidos na área;
- Apresentação dos indicadores
- Lista de presença de todas as atividades, com data e nome da atividade, nome dos beneficiários presentes, rua/número da casa, contato telefônico e e-mail;
- Fotos, instrumentais com relatos de atendimentos, orientações e encaminhamentos e elementos qualitativos e quantitativos.
- Avaliação das atividades pela comunidade e pela equipe executora;
- Anexos (materiais de divulgação, materiais pedagógicos, vídeos e documentos produzidos na execução – atas, regimentos, listas de presença, documentos de formalização de organizações de base, etc.)
- Currículo das empresas e profissionais contratados a título de assessoria/consultoria especializada;
- Quadro de custos do mês e solicitação de desembolso;

Caso a empresa não realize parte das atividades previstas para um período, será realizada glosa proporcional das horas técnicas reservadas para estas atividades pendentes e/ou não apresente os devidos relatórios, poderá ter o pagamento suspenso até a devida regularização sendo a mesma repassada à Instituição Financeira responsável Caixa Econômica Federal.

Os relatórios devem conter a assinatura dos Responsáveis Técnicos responsáveis pela execução do Trabalho Social.

INDICADORES NO PDST

- ✓ Participação mínima de 60% para as reuniões e palestras;
- ✓ Participação mínima de 100% para as oficinas; Considerando que o número de participantes exigidos para cada oficina é um número reduzido, o percentual se refere ao número máximo de participantes indicado para cada oficina;
- ✓ Eficácia nas ações de planejamento e gestão do orçamento e geração de trabalho e renda através dos resultados e efeitos alcançados em relação à organização das famílias e inserção no mercado de trabalho utilizando o aprendizado nas oficinas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

-
- ✓ Eficácia nas ações de empreendedorismo; Indicar os resultados alcançados após a capacitação e resultados alcançados com o evento de empreendedorismo que será realizado com parceria do SEBRAE.
 - ✓ Eficácia nas ações de reinserção escolar; Indicar mês a mês as ações realizadas e quantas inserções escolares foi realizado.

RELATÓRIO FINAL

O Relatório Final deve ser entregue à Prefeitura juntamente com o último Relatório Mensal de Acompanhamento, também em três cópias impressas e assinadas pelo responsável técnico da empresa/instituição executora. Precisa conter, no mínimo:

- Quadro de Identificação do empreendimento;
- Relato da equipe técnica da empresa/instituição executora referente a todo o trabalho social realizado, em que sejam avaliados: a) adequação das técnicas e instrumentos utilizados; b) principais resultados obtidos; c) participação e envolvimento dos beneficiários; d) envolvimento dos parceiros no desenvolvimento do PDST; e) integração do PDST com outros projetos sociais desenvolvidos na área; f) avanços e conquistas na mobilização e organização comunitária; g) integração entre os beneficiários e destes com o empreendimento e o contexto urbano; h) inclusão produtiva; i) perspectivas de continuidade do trabalho social; j) outros elementos considerados relevantes pela equipe técnica ao longo do trabalho.

REPROGRAMAÇÃO DO PDST

Nas ocasiões em que não for possível realizar alguma atividade e for necessário alterar apenas o mês de sua execução, a empresa deve indicar o novo período em que será realizada e a justificativa para alteração no próprio relatório mensal em que ela deveria constar originalmente (de acordo com cronograma de atividades).

Quando houver necessidade de alteração (ões) envolvendo meta, conteúdo de atividade e/ou composição de custos, deve ser apresentada Proposta de Reprogramação, documento distinto do Relatório Mensal. Nesta Proposta, devem ser especificadas as alterações pretendidas e seus impactos junto à comunidade, as eventuais mudanças nos custos e os novos cronogramas de atividades e de desembolso, com manifestação do responsável técnico da empresa e o do município.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O Cronograma Mensal de desembolso global referente ao cronograma mensal das atividades encontra-se no Anexo II.

ORIENTAÇÕES SOBRE CUSTOS (PROCESSO LICITATÓRIO)

Sobre o Processo Licitatório: Nos preços propostos pela empresa licitada no que se refere à contratação de equipe técnica e oficinas deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: seguros, transportes (frete), tributos de qualquer natureza, encargos trabalhistas e previdenciários e todas as despesas, diretas ou indiretas.

A empresa selecionada pelo município através de processo licitatório pode indicar em sua planilha de custos determinadas despesas indiretas associadas à realização do Trabalho Social para o qual foi contratada. As despesas indiretas são compostas por custos indiretos e tributos, observados os seguintes percentuais e limites: despesas operacionais e administrativas (até 3,05%), despesas financeiras (até 1%), PIS/PASEP (0,65%), ISS (5%), COFINS 3%, totalizando 12,7%. A planilha encontra-se no Anexo III.

ORÇAMENTO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOTERRITORIAL 1 - ESTRUTURAÇÃO

PDST 1 Estruturação	Responsabilidade da Prefeitura – Materiais de Consumo e Permanente	R\$ 66.613,92
	Serviços de Terceiros– Cartório e Locações	R\$ 18.286,00
	Despesas Indiretas referem-se apenas aos valores licitados – OFICINAS E EQUIPE TÉCNICA CONTRATADA (12,7% sobre estas despesas diretas)	R\$ 31.254,70
	Valor Total	R\$ 116.154,62

ORÇAMENTO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOTERRITORIAL 2 - EXECUÇÃO

VALORES LICITADOS:		
PDST 2 Execução	Equipe Técnica Contratada	R\$ 191.827,57
	Oficinas de: Pequenos Reparos, Artesanato em Bobinas e Confeção de Sabão e Sabonetes	R\$ 54.272,50
	Valor Total	R\$ 246.100,07

Valor Total Geral (PSDT1+PDST2)	R\$ 362.254,69
--	-----------------------



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br - rafael.adm@registro.sp.gov.br

ANEXO I

Cronograma de Atividades do Projeto de Desenvolvimento Socioterritorial - Agrochá II												
Atividades	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
Apresentação da Equipe Técnica												
Dia de Lançamento do Projeto Social												
Montagem do Escritório												
Palestra sobre a utilização do aquecedor solar												
Palestra de cuidado com a casa												
Plantão Social												
Oficina Como administrar a renda familiar												
Encaminhamento aos serviços de intermediação de mão de obra por meio dos sistemas de emprego												
Coleta Seletiva												
Oficina de brinquedos recicláveis												
Artesanato Bobinas de Madeira												
Curso de Culinária												
Oficina de pequenos reparos												



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br - rafael.adm@registro.sp.gov.br

ANEXO II

Cronograma de Desembolso - Agrochá II

Atividades	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês	TOTAL
Apresentação da Equipe Técnica	1.430,00												1.430,00
Dia de Lançamento do Projeto Social	13.793,52												13.793,52
Montagem do Escritório	31.704,40												31.704,40
Plantão Social		1.656,00											1.656,00
Palestra sobre a utilização do aquecedor solar		0,00											0,00
Palestra de cuidado com a casa		0,00											0,00
Constituição da Associação de Bairros		300,00											300,00
Reinserção Escolar		630,00											630,00
Cinema ao ar livre		10.330,00											10.330,00
Coleta Seletiva		0,00											0,00



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br - rafael.adm@registro.sp.gov.br

Programa Esporte e Lazer da Cidade – Secretaria de Esportes		2.140,00											2.140,00
Oficina Como administrar a renda familiar			1.168,00										1.168,00
Oficina de brinquedos recicláveis			4.296,00										4.296,00
Curso de Culinária				190,00									190,00
Oficina de pequenos reparos			4.637,50		4.637,50		4.637,50		4.637,50		4.637,50		23.187,50
Oficina de Confecção de Sabão e Sabonetes			3.090,00		3.090,00		3.090,00		3.090,00		3.090,00		15.450,00
Artesanato Bobinas de Madeira						7.817,50					7.817,50		15.635,00
Torneio de Futebol de Campo - Adulto				2.970,00									2.970,00
Dia de saúde						599,00							599,00
Implantação da Horta Comunitária				3.233,00									3.233,00



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br - rafael.adm@registro.sp.gov.br

Evento do empreendedorismo								1.000,00					1.000,00
Encaminhamento aos serviços de intermediação de mão de obra por meio dos sistemas de emprego		630,00											630,00
Plantio em áreas institucionais									0,00				0,00
Curso Profissionalizante		8.640,00											8.640,00
Campanha de Combate a Dengue					190,00								190,00
Equipe Técnica		17.438,87	17.438,87	17.438,87	17.438,87	17.438,87	17.438,87	17.438,87	17.438,87	17.438,87	17.438,87	17.438,87	191.827,57
Despesas Indiretas – Oficinas e Equipe Técnica – 12,7%		2.214,74	3.196,13	2.214,74	3.196,13	3207,56	3.196,13	2.214,74	3.196,13	2.214,73	4.188,95	2.214,72	31.254,70
Valor de Desembolso Mensal	46.927,92	43.979,61	33.826,50	26.046,61	28.552,50	29.062,93	28.362,50	20.653,61	28.362,50	19.653,60	37.172,82	19.653,61	362.254,69
Valor Total do PDST												362.254,69	



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

ANEXO III

PLANILHA GLOBAL DE CUSTOS		
ITEM	SERVIÇOS	VALOR
Recursos Humanos (Equipe Técnica Contratada)	LICITAÇÃO	191.827,57
Serviço de Terceiros (Oficinas)	LICITAÇÃO	54.272,50
Serviço de terceiros Brinquedos/equipamentos/Transportes		18.286,00
Recursos Materiais de Consumo		35.665,92
Recursos Materiais Permanente		30.948,00
Despesas Indiretas(incidem somente sobre os serviços licitados e correspondem a 12,7%)		31.254,70
TOTAL		362.254,69

Eleuza Pinheiro Gomes
Responsável Técnico

Registro, 28 de agosto de 2017.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO 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 Flamengo, nº 145, casa 10, condomínio Royal Ville, Jd. Ipanema, 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 177/2017 – Pregão Presencial nº 084/2017**, que tem por objeto a **REALIZAÇÃO DO TRABALHO TÉCNICO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, COM 400 UNIDADES HABITACIONAIS, JUNTO AS FAMÍLIAS CONTEMPLADAS, NO ÂMBITO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, ATRAVÉS DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRABALHO SOCIAL, NO DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO TERRITORIAL 2 (PDST 2) PÓS-OCUPAÇÃO, INCLUINDO TODAS AS AÇÕES PROPOSTAS NO PROJETO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS OCUPANTES DO EMPREENDIMENTO JARDIM AGROCHÁ II PELO PERÍODO DE 11 (ONZE) MESES - RECURSOS DO FAR (FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL)**. As especificações detalhadas encontram-se nos **ANEXOS I, II e III** 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, Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e Decreto Municipal nº 2306/2016 de 24/10/16 as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
XX	XX	XX	XXXX	XXXXX
VALOR GLOBAL:			XXXXXXXXX	

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. - O presente contrato tem por objeto a **REALIZAÇÃO DO TRABALHO TÉCNICO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, COM 400 UNIDADES HABITACIONAIS, JUNTO AS FAMÍLIAS CONTEMPLADAS, NO ÂMBITO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, ATRAVÉS DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRABALHO SOCIAL, NO DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO TERRITORIAL 2 (PDST 2) PÓS-OCUPAÇÃO, INCLUINDO TODAS AS AÇÕES PROPOSTAS NO PROJETO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS OCUPANTES DO EMPREENDIMENTO JARDIM AGROCHÁ II PELO PERÍODO DE 11 (ONZE) MESES - RECURSOS DO FAR (FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL)**.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1. - 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

3.1. - 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 05.500.61 (Recurso Federal) – Ficha 747 – Reserva nº 576 – C/C 420-9 CEF.

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

4.1. - A vigência do contrato será de **11 (onze) meses**, a contar da data indicada na Autorização de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que seja mais vantajoso para a Administração, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

4.2. – Os serviços deverão ser executados conforme descrições do **ANEXO I – Planilha de Orçamento**, **ANEXO II – Termo de Referência** e **ANEXO III – Projeto de Desenvolvimento Socioterritorial**, e serão supervisionados e orientados pela Equipe do Setor de Habitação da Prefeitura Municipal de Registro.

4.3. - 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. Serão considerados relevantes a pontualidade, responsabilidade, planejamento e organização, relacionamento com a equipe, formação de vínculos e resultados alcançados.

4.3.1. - 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.

4.3.2. - A equipe técnica contratada deverá executar todas as atividades indicadas no Plano de Desenvolvimento Socioterritorial como de sua competência e articular com as parcerias previstas no Plano, sendo de sua responsabilidade a execução e acompanhamento de todas as atividades programadas.

4.4. - No que se refere às oficinas contratadas, a equipe técnica contratada deverá acompanhar, fiscalizar e dar suporte para a realização das mesmas.

4.4.1 - A responsabilidade pela qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços executados é da empresa contratada para esta finalidade, inclusive a promoção de readaptações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto relativo ao Trabalho Social a ser realizado através do Plano de Desenvolvimento Socioterritorial.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

4.4.2. – A CONTRATADA deverá observar a relação dos **ITENS MÍNIMOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PARA AS OFICINAS A SEREM CONTRATADAS**, que consta no **ANEXO II - Termo de Referência** deste Edital. Esta lista demonstra os materiais mínimos necessários para a boa execução das oficinas.

4.4.3. – A CONTRATANTE poderá a qualquer momento avaliar a qualidade dos materiais apresentados pela **CONTRATADA** na execução das oficinas, tendo autonomia para solicitar a substituição destes em caso de constatar que estes não se encontram em concordância com o solicitado no **Termo de Referência**.

4.5. - A empresa contratada deverá fornecer à Prefeitura e à Caixa **A AGENDA cronograma das atividades** a serem realizadas pela equipe técnica contratada responsável pelo Trabalho Social contendo data, horário e local, com antecedência mínima de **05 (cinco) dias** em relação à data de sua realização, para a fiscalização dos órgãos competentes.

4.6. – A CONTRATADA deverá entregar à Prefeitura até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência, em **três cópias impressas e assinadas pelo responsável técnico da empresa/instituição executora o RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO**, devendo conter o que segue:

- Relato da equipe técnica da empresa/instituição referente ao conjunto das atividades realizadas no mês, em que sejam avaliados:
 - a) adequação das técnicas e instrumentos previstos;
 - b) principais resultados obtidos;
 - c) participação e envolvimento dos beneficiários;
 - d) envolvimento dos parceiros e integração do PDST com outros projetos sociais desenvolvidos na área.
 - e) Apresentação dos indicadores;
 - f) Lista de presença de todas as atividades, com data e nome da atividade, nome dos beneficiários presentes, condomínio/bloco/apartamento, contato telefônico e e-mail;
 - g) Currículo das empresas e profissionais contratados a título de assessoria/consultoria especializada;
 - h) Quadro de custos do mês e solicitação de desembolso.

4.7. - O Relatório Final deve ser entregue à Prefeitura juntamente com o último Relatório Mensal de Acompanhamento, também em três cópias impressas e assinadas pelo responsável técnico da empresa/instituição executora. Precisa conter, no mínimo:

- Quadro de Identificação do empreendimento;
- Relato da equipe técnica da empresa/instituição executora referente a todo o trabalho social realizado, em que sejam avaliados:
 - a) adequação das técnicas e instrumentos utilizados;
 - b) principais resultados obtidos;
 - c) participação e envolvimento dos beneficiários;
 - d) envolvimento dos parceiros no desenvolvimento do PDST;
 - e) integração do PDST com outros projetos sociais desenvolvidos na área;
 - f) avanços e conquistas na mobilização e organização comunitária;



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

- g) integração entre os beneficiários e destes com o empreendimento e o contexto urbano;
- h) inclusão produtiva;
- i) perspectivas de continuidade do trabalho social;
- j) outros elementos considerados relevantes pela equipe técnica ao longo do trabalho.

4.8. - Nas ocasiões em que não for possível realizar alguma atividade e for necessário alterar apenas o mês de sua execução, a empresa deve indicar o novo período em que será realizada e a justificativa para alteração no próprio relatório mensal em que ela deveria constar originalmente (de acordo com cronograma de atividades).

4.8.1. - Quando houver necessidade de alteração(ões) envolvendo meta, conteúdo de atividade e/ou composição de custos, deve ser apresentada Proposta de Reprogramação, documento distinto do Relatório Mensal. Nesta Proposta, devem ser especificadas as alterações pretendidas e seus impactos junto à comunidade, as eventuais mudanças nos custos e os novos cronogramas de atividades e de desembolso, com manifestação do responsável técnico da empresa e o do município.

4.9. - 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.

CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO

5.1. – Não obstante o fato da **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta licitação, a **CONTRATANTE**, através do Administrador e Fiscal do contrato a serem indicados, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços com autoridade para exercer em nome da Prefeitura toda e qualquer ação de orientação geral e controle.

5.2. – Compete à fiscalização designada pela Prefeitura, entre outras atribuições:

- a) Verificar a conformidade da execução dos serviços conforme especificações contidas no **Edital, Termo de Referência e Projeto de Desenvolvimento Socioterritorial**;
- b) Ordenar à licitante vencedora corrigir ou refazer as partes dos serviços que apresentarem imperfeições ou em desacordo com as especificações;



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

c) Encaminhar à Prefeitura o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à licitante vencedora.

5.3. - A ação da fiscalização não exime a licitante vencedora de suas responsabilidades contratuais.

5.4. - Na fiscalização serão ainda observadas as demais condições relacionadas no Contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. - Comprovada a realização do trabalho social através dos relatórios de atividades mensal (estas de acordo com o cronograma do projeto social) a equipe social do Setor de Habitação irá apresentar parecer favorável para liberação do pagamento e será emitida pela **CONTRATADA** nota fiscal referente ao mês em questão.

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

6.1.2. – A Nota Fiscal deverá indicar o número da Nota de Empenho/Nota de Empenho Parcial, o número do contrato no SIAPF, nome do empreendimento e ser entregue no Departamento Municipal de Habitação. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

6.2. – O relatório será encaminhado para equipe social do Banco Caixa Econômica Federal – GIHAB Santos - para a devida aprovação, que, por sua vez, fará sua análise e posterior aprovação.

6.3. - O repasse do recurso será efetivado pela Caixa Econômica Federal após o recebimento da autorização referida acima e o pagamento à empresa será atrelado a tal repasse.

6.4. - O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado conforme cronograma da Secretaria Municipal de Finanças, e ocorrerão em uma das seguintes datas: 11, 21 ou 30/31, desde que a referida fatura seja entregue na Secretaria Municipal de Finanças, devidamente atestada pela Secretaria solicitante.

6.4.1. – As datas relacionadas no item 6.4. desta CLÁUSULA poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.

6.5. - A Contratada não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes da execução dos serviços e aprovação do relatório.

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

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

7.1. - 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.

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

7.3. – Havendo prorrogação de contrato, os preços dos serviços serão reajustados a partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM/FGV, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente do mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA CONTRATUAL

8.1. - A licitante vencedora prestará garantia ao Contrato e Termos Aditivos de valores, caso ocorra, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total correspondente ao Lote contratado, que lhe será devolvida após o término da vigência contratual, mediante solicitação por escrito, descontado, se for o caso, o valor das multas porventura aplicadas e ainda não-pagas pela empresa licitante vencedora.

8.2. - Caberá à licitante vencedora optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Seguro-Garantia;
- c) Fiança Bancária;

8.3. - A Garantia, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

8.4. – Fica condicionada a CONTRATADA apresentar a comprovação da Garantia original em conformidade com os **itens 8.1 e 8.2** desta **CLÁUSULA**, na Divisão de Tesouraria da Prefeitura Municipal de Registro, onde essa assinará um termo de entrega.

8.4.1. – A CONTRATADA ainda deverá apresentar junto ao Setor de Licitações, da Secretaria Municipal de Administração, 01(uma) cópia simples da Garantia original.

8.5. – Fica a CONTRATADA obrigada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação desta Prefeitura, apresentar a Garantia Contratual em conformidade com os **itens 8.4 e 8.4.1**.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br - rafael.adm@registro.sp.gov.br

8.6. – Caso a CONTRATADA apresente a garantia contratual nas modalidades das **alíneas “b” e “c”** do **item 8.2** desta **CLÁUSULA**, numa possível prorrogação de prazo e verificado que a referida Garantia Contratual teve sua validade vencida, fica obrigado a CONTRATADA renovar a referida garantia e apresentar em conformidade com os **itens 8.4, 8.4.1 e 8.5** desta **CLÁUSULA**.

8.7. – O não atendimento ao disposto nos **itens 8.5 e 8.6** acarretará a rescisão contratual e sanções previstas respectivamente nas **CLÁUSULAS DÉCIMA PRIMEIRA e DÉCIMA** desta Ata de Registro de Preços.

8.8. – A não apresentação da Garantia no prazo estipulado no item 8.5 acarretará em multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

CLÁUSULA NONA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

9.1. – DOS DIREITOS

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

9.2. – DAS OBRIGAÇÕES

9.2.1. - 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 a execução dos serviços.
- d) Indicar o responsável pelo acompanhamento, coordenação e fiscalização dos serviços;
- e) Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- f) Acompanhar e fiscalizar os serviços de acordo com a **CLÁUSULA QUINTA** desta Ata de Registro de Preços.

9.2.2. - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) executar o objeto desta licitação de acordo com as especificações do Edital de licitação e seus referidos ANEXOS, responsabilizando-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- b) prestar garantia a partir do termo de aceite dos itens, durante o qual correrão por sua conta as despesas de qualquer natureza;
- c) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

- d) apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- e) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;
- f) comunicar a CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça o fornecimento;
- g) cumprir todas as orientações da CONTRATANTE para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- h) não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato para terceiros;
- i) sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- j) 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) **Seguir as orientações que serão feitas pela Equipe Social do Setor de Habitação;**
- l) **Obedecer integralmente aos cronogramas e demais descritivos técnicos constantes do ANEXO II – Termo de Referência e ANEXO III – PDST;**
- m) **Se responsabilizar pela plena execução dos serviços por parte dos profissionais contratados, devendo substituí-los em caso de solicitação por escrito da CONTRATANTE;**
- n) **Fornecer todo o material que se fizer necessário para a realização das oficinas.**

CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. - 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 nº 8.666/93, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao MUNICÍPIO pelo infrator:

10.1.1. - 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;
- 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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br - rafael.adm@registro.sp.gov.br

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.

10.2. - 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.

10.3. - **Pela não regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista 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.**

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

a) multa de 20% (vinte por cento) do valor adjudicado à ela;

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

10.4.1. – **A adjudicatária que deixar de apresentar o disposto no item 11.3 do Edital no momento da assinatura do contrato, incorrerá nas mesmas sanções dispostas no item 10.4 desta CLÁUSULA.**

10.5. – **Pela inexecução total ou parcial do Contrato, e/ou pelo atraso injustificado na entrega dos produtos, 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, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

10.6. - **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 Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

10.7. - Após o terceiro caso de advertência, independente de quitação de multa, poderá a Administração aplicar o disposto no **item 10.1.1. alíneas “c” e/ou “d”**.

10.8. - 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.

10.9. - 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.

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

10.9.2. – A sanção estabelecida no **item 10.1.1. 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.

10.10. - 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.

10.10.1. - 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.

10.10.2. – Na impossibilidade da aplicação do **item 10.10.1.** 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.

10.11. - 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.

DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. - 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.

11.2. - 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.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

11.3. - 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.

11.4. - 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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

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

Registro/SP, XXX de XXXXX de 2017.

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 Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

ANEXO V – 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 Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

ANEXO VI - MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2017

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 Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2017

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 2017.

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 Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

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

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2017

OBJETO: REALIZAÇÃO DO TRABALHO TÉCNICO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, COM 400 UNIDADES HABITACIONAIS, JUNTO AS FAMÍLIAS CONTEMPLADAS, NO ÂMBITO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, ATRAVÉS DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRABALHO SOCIAL, NO DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO TERRITORIAL 2 (PDST 2) PÓS-OCUPAÇÃO, INCLUINDO TODAS AS AÇÕES PROPOSTAS NO PROJETO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS OCUPANTES DO EMPREENDIMENTO JARDIM AGROCHÁ II PELO PERÍODO DE 11 (ONZE) MESES - RECURSOS DO FAR (FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL).

Declaro, sob penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, CNPJ nº _____, é, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006:

- () Microempresa
() Empresa de pequeno porte

Declaro ainda ter conhecimento dos termos na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Presencial nº 084/2017**, realizado pela **Prefeitura Municipal de Registro**.

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

(LOCAL E DATA)

REPRESENTANTE LEGAL
(COM CARIMBO DA EMPRESA)



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

ANEXO IX – 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 nº 177/2017, PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2017**, 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 2017.

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 Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2017

OBJETO: REALIZAÇÃO DO TRABALHO TÉCNICO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, COM 400 UNIDADES HABITACIONAIS, JUNTO AS FAMÍLIAS CONTEMPLADAS, NO ÂMBITO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, ATRAVÉS DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRABALHO SOCIAL, NO DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO TERRITORIAL 2 (PDST 2) PÓS-OCUPAÇÃO, INCLUINDO TODAS AS AÇÕES PROPOSTAS NO PROJETO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS OCUPANTES DO EMPREENDIMENTO JARDIM AGROCHÁ II PELO PERÍODO DE 11 (ONZE) MESES - RECURSOS DO FAR (FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL).

Declaramos a inexistência de fato impeditivo quanto à:

a) Participação em licitação e impedimentos de contratar com a Prefeitura Municipal de Registro, nos termos do artigo 87, inciso III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

b) Participação em licitação ou contratação com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, inciso IV da Lei nº 8.666/93

SÚMULA Nº 51 - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador.

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 2017.

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 Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

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

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2017

OBJETO: REALIZAÇÃO DO TRABALHO TÉCNICO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, COM 400 UNIDADES HABITACIONAIS, JUNTO AS FAMÍLIAS CONTEMPLADAS, NO ÂMBITO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, ATRAVÉS DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRABALHO SOCIAL, NO DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO TERRITORIAL 2 (PDST 2) PÓS-OCUPAÇÃO, INCLUINDO TODAS AS AÇÕES PROPOSTAS NO PROJETO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS OCUPANTES DO EMPREENDIMENTO JARDIM AGROCHÁ II PELO PERÍODO DE 11 (ONZE) MESES - RECURSOS DO FAR (FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL).

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 2017.

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 Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

ANEXO XII – 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 084/2017**.

E-MAIL INSTITUCIONAL: _____

E-MAIL PESSOAL DO REPRESENTANTE LEGAL: _____

Registro/SP, _____ de _____ de 2017.

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 Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

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

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2017**

OBJETO: REALIZAÇÃO DO TRABALHO TÉCNICO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, COM 400 UNIDADES HABITACIONAIS, JUNTO AS FAMÍLIAS CONTEMPLADAS, NO ÂMBITO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, ATRAVÉS DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRABALHO SOCIAL, NO DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO TERRITORIAL 2 (PDST 2) PÓS-OCUPAÇÃO, INCLUINDO TODAS AS AÇÕES PROPOSTAS NO PROJETO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS OCUPANTES DO EMPREENDIMENTO JARDIM AGROCHÁ II PELO PERÍODO DE 11 (ONZE) MESES - RECURSOS DO FAR (FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL).

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 Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

ANEXO XIV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE REÚNE CONDIÇÕES DE APRESENTAR NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO AS DOCUMENTAÇÕES EXIGIDAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2017

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 o que segue:

a) Caso vencedora do LOTE 01 – OFICINAS:

- a.1) Declaração com indicação dos profissionais responsáveis por cada oficina;
- a.2) Cópia autenticada das cédulas de identidade dos profissionais indicados na alínea “a.1”;
- a.3) Declaração da empresa se comprometendo que os profissionais responsáveis pelas oficinas tem experiência na área a ser desenvolvida;
- a.4) Cópia autenticada da Comprovação de vínculo destes profissionais junto à empresa, conforme Súmula 25 do TCE/SP (contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços).

b) Caso vencedora do LOTE 02 – PROFISSIONAIS:

- b.1) Cópia autenticada do Certificado de Conclusão de Curso do profissional Assistente Social e Coordenador;
- b.2) Cópia autenticada do registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social) do profissional Assistente Social e Coordenador;
- b.3) Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Curso de Psicologia, Pedagogia ou Sociologia do profissional Técnico;
- b.4) Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Ensino Médio dos profissionais Monitor e Oficineiro de Recreação;
- b.5) Cópia autenticada da Comprovação de vínculo destes profissionais junto à empresa, conforme Súmula 25 do TCE/SP (contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços).

Registro/SP, _____ de _____ de 2017.

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 Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP – CEP 11.900-000

Tel.: (13) 3828-1061 - www.registro.sp.gov.br – rafael.adm@registro.sp.gov.br

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2017

OBJETO: REALIZAÇÃO DO TRABALHO TÉCNICO SOCIAL NO EMPREENDIMENTO DENOMINADO JARDIM AGROCHÁ II, COM 400 UNIDADES HABITACIONAIS, JUNTO AS FAMÍLIAS CONTEMPLADAS, NO ÂMBITO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, ATRAVÉS DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONCESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRABALHO SOCIAL, NO DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO TERRITORIAL 2 (PDST 2) PÓS-OCUPAÇÃO, INCLUINDO TODAS AS AÇÕES PROPOSTAS NO PROJETO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS OCUPANTES DO EMPREENDIMENTO JARDIM AGROCHÁ II PELO PERÍODO DE 11 (ONZE) MESES - RECURSOS DO FAR (FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL).

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 _____ 2017.

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 e Licitação da Secretaria Municipal de Administração, pelo e-mail: rafael.adm@registro.sp.gov.br.

A não remessa do recibo, exime a PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, da responsabilidade da comunicação por meio de 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.