ADMINISTRAÇÃO | PREFEITURA DE Registro

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

TOMADA DE PREÇOS Nº 019/2022

EDITAL Nº 111/2022

(Regido pela Lei Federal nº 8.666/93 de 21.06.93, Lei Complementar nº 123/2016, Lei Complementar nº 147/2014 e Decreto Municipal nº 3.154/2021, pela legislação complementar e em conformidade com os termos e condições do presente EDITAL).

Objeto: Contratação de empresa especializada para atualização do diagnóstico socioterritorial da macroárea, diagnóstico socioeconômico e reprogramação das atividades inerentes ao Plano de Desenvolvimento Socioterritorial junto às 800 (oitocentas) famílias beneficiárias do Programa "Minha Casa Minha Vida" - FAR, moradoras dos empreendimentos Jardim Agrochá II e Jardim Agrochá III, como parte das ações previstas no plano de ação emergencial, a serem pagos através dos Convênios cadastrados no SIAPF sob nº 0391.095-96 e 0391.098-27.

Recebimento dos envelopes nº 01 (Habilitação), nº 02 (Proposta Técnica) e nº 03 (Proposta de Preços):

Até às 09h (nove horas) do dia 06 (seis) de setembro de 2022, na Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua José Antônio de Campos, nº 250 - Registro/SP

Tipo:	**Regime de execução:**	**Critério de Julgamento:**
Técnica e Preço	Empreitada por preço global	Será adotado como critério de julgamento a Técnica e Preço**.**

Processo Administrativo: 438/2022

Valor total estimado:	**Vistoria prévia?**
R$ 177.920,00 (Cento e setenta e sete mil, novecentos e vinte reais)	( ) Obrigatória (x) Facultativa ( ) Não se aplica

Pedidos de esclarecimentos e impugnações?

Conforme subitens 5 e 6 do Edital poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à Secretaria Municipal de Administração, o qual poderá ser encaminhado através do e-mail licitacao@registro.sp.gov.br; ou protocolo eletrônico, através do site desta Prefeitura, (www.registro.sp.gov.br), em "Protocolo Online", aonde o interessado, uma vez cadastrado, poderá fazer sua solicitação (identificando o "Assunto" – "Pedido de Esclarecimento"/"Pedido de Impugnação").

Documentos de Habilitação:	**Prazo para execução dos serviços:**
Conforme **item 7** do Edital	03 (três) meses

TOMADA DE PREÇOS Nº 019/2022

PROCESSO Nº 438/2022

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 111/2022

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, estabelecida à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, inscrito no C.N.P.J./MF sob o nº 45.685.872/0001-79, através do Senhor Secretário Municipal de Administração **ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JÚNIOR**, faz público que realizará, em sessão pública, no endereço indicado na letra "g)" mediante Licitação conforme especificação no objeto, Edital da **Tomada de Preços nº 019/2022**, regida pela Lei Federal nº 8.666/93 de 21.06.93, Lei Complementar nº 123/2016, Lei Complementar nº 147/2014 e Decreto Municipal nº 3.154/2021, pela legislação complementar e em conformidade com os termos e condições do presente EDITAL, com as seguintes características:

a) MODALIDADE: **Tomada de Preços.**

b) REGIME DE EXECUÇÃO: **Empreitada por preço global.**

c) TIPO: **Técnica e Preço.**

d) Critério de Julgamento: **Será adotado como critério de julgamento a Técnica e Preço.**

e) PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

02.20.00.08.244.0035.2196.3.3.90.39 - PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO - FMAS - FUNDO MUN. ASSISTÊNCIA SOCIAL - ASSISTÊNCIA SOCIAL - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA - APRIMORAMENTO DE GESTÃO - FMAS - MANUT FMAS - REC. FED. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. – FICHA 923 – RESERVA Nº 835.

02.20.00.08.244.0035.2196.3.3.90.39 - PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO - FMAS - FUNDO MUN. ASSISTÊNCIA SOCIAL - ASSISTÊNCIA SOCIAL - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA - APRIMORAMENTO DE GESTÃO - FMAS MANUT FMAS - REC. FED. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA – FICHA 923 – RESERVA Nº 836.

OR. 02.01.00.04.122.0002.2007.3.3.90.39 - PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO- ADMINISTRAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO GERAL - APOIO ADMINISTRATIVO - SECRETARIA DE GOVERNO MANUT. ATIVIDADES - SECRETARIA GOVERNO OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. – FICHA 13 – RESERVA Nº 1123.

f) Os interessados em participar deverão ser devidamente cadastrados (possuir Certificado de Registro Cadastral dentro do prazo de validade) ou atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento **até o terceiro dia anterior a data do recebimento das propostas**.

g) RECEBIMENTO DOS ENVELOPES Nº 01 – HABILITAÇÃO, Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA E Nº 03 - PROPOSTA DE PREÇOS: Até às 09h (nove horas) do dia 06 (seis) de setembro de 2022, na Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua José Antônio de Campos, nº 250 - Registro/SP.

h) ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 01 – HABILITAÇÃO, Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA E Nº 03 - PROPOSTA DE PREÇOS: a partir das 09h05min (nove horas e cinco minutos) do dia 06 (seis) de setembro de 2022, na Secretaria Municipal de Administração.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ATUALIZAÇÃO DO DIAGNÓSTICO SOCIOTERRITORIAL DA MACROÁREA, DIAGNÓSTICO SOCIOECONÔMICO E REPROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES INERENTES AO PLANO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOTERRITORIAL JUNTO ÀS 800 (OITOCENTAS) FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS DO PROGRAMA "MINHA CASA MINHA VIDA" - FAR, MORADORAS DOS EMPREENDIMENTOS JARDIM AGROCHÁ II E JARDIM AGROCHÁ III, COMO PARTE DAS AÇÕES PREVISTAS NO PLANO DE AÇÃO EMERGENCIAL, A SEREM PAGOS ATRAVÉS DOS CONVÊNIOS CADASTRADOS NO SIAPF SOB Nº 0391.095-96 E 0391.098-27,** conforme discriminação contida neste Edital e seus Anexos, os quais passam a fazer parte integrante deste procedimento.

1.2. O valor total estimado para o certame é de **R$ 177.920,00 (cento e setenta e sete mil, novecentos e vinte reais),** conforme estimativa prévia apurado no **processo administrativo n° 438/2022**.

1.3. No **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**, constam-se informações resumidas sobre as ações a serem executadas. Para análise mais detalhada dos procedimentos metodológicos previstos para cada ação, a contratada vencedora deverá consultar o Plano de Ação Emergencial aprovado pelo Agente Financeira (Caixa Econômica Federal), a ser disponibilizado pela **Divisão de Gestão de Políticas Públicas de Habitação** deste Município.

2. - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação pessoas físicas ou jurídicas especializadas no ramo de atividade do objeto licitado, que atendam às condições deste Edital e seus Anexos, e também ao seguinte:

a) Estar devidamente inscrita no Cadastro Municipal de Fornecedores desta Prefeitura, cujo Certificado esteja válido na data de abertura desta Tomada de Preços e compatível com o objeto desta Licitação, ou aqueles que atenderem todas as exigências para cadastramento, até o terceiro dia anterior à data de recebimento das propostas, compatível com o objeto descrito no **item 1.1.**, mediante apresentação dos documentos constantes dos artigos de 27 a 31 da Lei Federal 8.666/93, modificações posteriores e nas condições afixadas neste Edital.

2.1.1. A documentação para obtenção do CRC (Certificado de Registro Cadastral) encontra-se prevista no **item 4**, deste edital.

2.1.2. Para fins de participação na presente licitação, não serão aceitos certificados de registro cadastral (CRC) de outros Órgãos Públicos, seja federal, estadual ou municipal, considerando a faculdade prevista no §2º do art. 34, da Lei nº 8.666/93.

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

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;

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;

c) Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer outras formas de constituição em grupo;

d) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

e) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

f) que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação.

g) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

h) não cadastradas que não preencham as condições de cadastramento previstas neste edital;

i) que apresentem mais de uma proposta de preço;

2.2.1. As **alíneas a)** e **b) do subitem 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), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador*.

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. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO

3.1. Os documentos de "Habilitação", a "Proposta Técnica" e a "Proposta de Preços" exigidos neste Edital deverão ser apresentados em 03 (três) envelopes, distintos, devidamente fechados e indevassáveis de forma a não permitir sua violação, contendo as seguintes indicações no seu verso:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO **ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO** TOMADA DE PREÇOS Nº 019/2022 RECEBIMENTO DOS ENVELOPES ATÉ AS 09H DO DIA 06/09/2022 NOME DA PROPONENTE:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA
TOMADA DE PREÇOS Nº 019/2022
RECEBIMENTO DOS ENVELOPES ATÉ AS 09H DO DIA 06/09/2022

NOME DA PROPONENTE:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS
TOMADA DE PREÇOS Nº 019/2022
RECEBIMENTO DOS ENVELOPES ATÉ AS 09H DO DIA 06/09/2022

NOME DA PROPONENTE:

3.2. Os envelopes deverão ser entregues (protocolados) **até as 09:00 horas, do dia 06/09/2022**, na Secretaria Municipal de Administração**,** desta Prefeitura, sito à Rua José Antônio de Campos, 250, Centro - Registro/SP – CEP 11900-000.

3.3. Em hipótese alguma será concedido prazo suplementar para a apresentação dos envelopes, ou permitida a alteração ou substituição do seu conteúdo, ou ainda, a correção do que constar nos documentos e propostas.

3.4. A entrega poderá ser feita por qualquer pessoa em nome da empresa. No entanto, somente o representante devidamente autorizado, é que poderá exercer qualquer outra prerrogativa ou praticar qualquer ato dentro da presente Licitação.

3.5. A participação em qualquer ato da presente Licitação, excetuado o disposto no **subitem 3.4** (entrega dos envelopes), deverá ser feita por representante legal da empresa, devidamente credenciado.

3.6. Cada proponente poderá ser representado por apenas 01 (um) representante legal que, devidamente munido de credenciais, será admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo assim por sua representada para todos os efeitos, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se exibindo documento de identidade ou outro que contenha foto.

3.6.1. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa junto à Prefeitura nesta Tomada de Preços, sob pena de exclusão dos licitantes representados.

3.7. Por credenciais, entende-se:

a) Habilitação do representante, mediante procuração ou declaração específica, conforme **ANEXO II** – **MODELO DE CREDENCIAMENTO** para participar da presente licitação, dirigida à Comissão Julgadora, acompanhada de cópia do ato de investidura do outorgante, no qual se declare, expressamente, ter poderes para a devida outorga;

b) A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará a participante, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela proponente; e

c) Caso seja sócio ou titular da sociedade, apresentar documento (s) que comprove (m) sua capacidade de representá-la, como cópia do Instrumento Contratual e/ou Alteração Contratual.

3.8. Estes documentos deverão ser apresentados no início dos trabalhos, antes da abertura dos **envelopes de nº 01 "Habilitação", nº 02 "Proposta Técnica" e nº 03 "Proposta de Preços",** e em original, por qualquer processo de cópia devidamente autenticada por tabelião de notas, ou publicação em Órgão de Imprensa Oficial ou por cópia não autenticada, desde que seja exibido o documento original para autenticação pela Comissão de Licitação.

3.9. A Comissão de Licitação autenticará os documentos caso seja de interesse da empresa licitante, conforme **subitem 7.5.1.1**.

3.10. Por força do que dispõe os artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, as microempresas e empresas de pequeno porte, terão tratamento diferenciado e favorecido e, para tanto, deverão preencher **ANEXO III - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.**

3.10.1. 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. DA OBTENÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC

4.1. Para fins de obtenção do **CRC (Certificado de Registro Cadastral)**, a empresa deverá protocolar até o terceiro dia anterior a data do recebimento das propostas, através do site da Prefeitura Municipal de Registro (www.registro.sp.gov.br) em Protocolo Online, assunto: "Cadastro de Fornecedores", os seguintes documentos:

4.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) CÉDULA DE IDENTIDADE
b) REGISTRO COMERCIAL – EMPRESA INDIVIDUAL
c) ATO CONSTITUTIVO – ESTATUTO – SOCIEDADE ANÔNIMAS
d) CONTRATO SOCIAL – SOCIEDADES COMERCIAIS
e) COMPROVAÇÃO DA ELEIÇÃO DOS ADMINISTRADORES - SOCIEDADES ANÔNIMAS
f) INSCRIÇÃO DE ATO CONSTITUTIVO COM A PROVA DA DIRETORIA EM EXERCÍCIO – SOCIEDADES CIVIS
g) DECRETO DE AUTORIZAÇÃO E ATO DE REGISTRO OU AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO – EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA

4.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS – CNPJ.
b) PROVA DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA FEDERAL
c) PROVA DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA ESTADUAL
d) PROVA DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA MUNICIPAL
e) PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES ESTADUAL OU MUNICIPAL, PERTINENTE AO SEU RAMO DE ATIVIDADE E COMPATÍVEL COM O OBJETO CONTRATUAL
f) PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA À SEGURIDADE SOCIAL – INSS.
g) PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA AO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO –FGTS.
h) PROVA DE REGULARIDADE COM TST (TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO) – CNDT

4.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) REGISTRO OU INSCRIÇÃO NA ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE DA EMPRESA

b) REGISTRO OU INSCRIÇÃO NA ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE DO (S) RESPONSÁVEL (IS) TÉCNICO (S) DA EMPRESA
c) COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADE

4.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

a) BALANÇO PATRIMONIAL DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL
b) DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL
c) 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.
c.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 TCE/SP

4.1.5. OBSERVAÇÕES

a) O CRC – Certificado de Registro Cadastral deverá ter classificação pertinente à categoria do objeto desta licitação;
b) A Comissão de Cadastro considerará como prazo de validade das Certidões, 90 (noventa) dias contados da data de emissão, salvo se outro já estiver expresso no próprio documento.
c) Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. A prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a Prova de Situação Regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e a Certidão Negativa de Falência ou Concordata, deverão estar em nome da matriz.

5. DO LOCAL PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

5.1. Questões técnicas, jurídicas ou de interpretação do presente edital deverão ser encaminhadas por escrito até o segundo dia útil que anteceder a abertura do **Envelope nº 01 – "Habilitação"**.

5.2. Quaisquer informações com relação a este Edital, poderão ser obtidas diretamente na Secretaria de Administração desta Prefeitura Municipal, no período das **08:00** às **12:00** horas e das **13:30** às **17:30** horas, ou pelo telefone (13) 3828.1048 ou e-mail licitacao@registro.sp.gov.br ou pelo protocolo eletrônico desta Prefeitura www.registro.sp.gov.br), em "Protocolo Online", aonde o interessado, uma vez cadastrado, poderá fazer sua solicitação (identificando o "Assunto" – "Pedido de Esclarecimento").

6. DAS IMPUGNAÇÕES

6.1. O prazo para impugnação deste Edital é o constante dos §§ 1º e 2º, do artigo 41, da Lei Federal nº 8.666/93;

6.2. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, nos termos do § 1º do Art. 41, da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

6.3. As medidas referidas nos **subitens 6.1 e 6.2.** poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à Secretaria Municipal de Administração, o qual poderá ser encaminhado através do e-mail licitacao@registro.sp.gov.br; ou protocolo eletrônico, através do site desta Prefeitura, (www.registro.sp.gov.br), em "Protocolo Online", aonde o interessado, uma vez cadastrado, poderá fazer sua solicitação (identificando o "Assunto" – "Pedido de Impugnação").

6.4. As impugnações serão julgadas pela Comissão Permanente de Licitação, com recurso ao Senhor Prefeito.

6.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação.

7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 – "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"

7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1. Os seguintes documentos, conforme enquadramento da empresas:

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.

7.1.2. Caso a licitante deseje credenciar representante legal, esse deverá apresentar procuração pública ou particular, caso seu nome não conste no quadro dos documentos apresentados nas **alíneas** de **a)** a **d)** acima. A título de sugestão o Edital traz em seu **ANEXO II** – **MODELO DE CREDENCIAMENTO.**

7.1.3. Certificado de Registro Cadastral emitido pela Prefeitura Municipal de Registro, dentro do prazo de validade.

7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

7.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.2.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, dentro do prazo de validade;

7.2.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante – **Certidão de Débitos Municipais (MOBILIÁRIOS)**, dentro do prazo de validade;

7.2.5. 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;

7.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante 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;

7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.3.1. 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.

7.3.1.1. 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."*

7.4. OUTRAS COMPROVAÇÕES

7.4.1. Termo de opção e Declaração para microempresa e empresa de pequeno porte assinada por representante legal da licitante ou por procurador, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, conforme modelo do **ANEXO III,** caso o(a) proponente pretenda usufruir do tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014;

7.4.1.1. 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;

7.4.1.2. A falta de apresentação da declaração exigida no **subitem 7.4.1** ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06;

7.4.2. Declaração conjunta, conforme modelo do **ANEXO IV,** contendo as seguintes informações:

- Declaração da licitante que não possui no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- Declaração da licitante assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer esfera do Governo;
- Declaração da licitante de conhecimento das informações e que aceita todas as condições do Edital, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação;
- Declaração da licitante que não possui servidor público municipal no quadro societário da empresa;

7.4.3. DECLARAÇÃO de indicação do responsável que assinará 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 **ANEXO V.**

7.5. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.5.1. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, cópia acompanhada do original para autenticação pelo servidor da Administração, 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.

7.5.1.1. As licitantes que desejarem a autenticação de seus documentos pelo Presidente ou Membros da Comissão Permanente de Licitação, **deverão comparecer à Secretaria Municipal de Administração com um dia de antecedência à entrega dos envelopes** e será cobrada a taxa para tal serviço, conforme **Lei Complementar Municipal nº 024/2006 (Anexo VIII item 3 – Autenticação de documentos, por documento: R$ 4,60 (Quatro reais e sessenta centavos).**

7.5.2. Os documentos exigidos, somente serão aceitos dentro da data de validade neles assinalados. 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 da sessão.

7.5.3. Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, ficando a critério da Prefeitura a comprovação de sua veracidade e desde que estejam dentro do prazo de validade.

7.5.4. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato.

7.5.5. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.5.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

7.5.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 7.5.6**, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos demais licitantes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo nos termos do artigo 64, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA

8.1. A proposta técnica deverá ser apresentada em 01 (uma) via, (conforme modelo **ANEXO VI – MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA)** devendo conter folhas numeradas e afixadas entre si, sem emendas, rasuras, entrelinhas, borrões ou ressalvas, apresentando os documentos mencionados neste **item 8**, em documentos originais ou cópias autenticadas.

8.2. A documentação comprobatória deve ser organizada na sequência lógica dos quesitos técnicos, com intuito de garantir objetividade da análise pelos membros da Comissão de Licitações.

8.3. O procedimento de análise da proposta técnica atende ao rito previsto no art. 46, da Lei nº 8.666/93.

8.4. O julgamento da proposta técnica será feito por meio da análise de conteúdo das suas informações, nos termos dos **subitens 8.5 à 8.6.4.1**, bem como da comparação entre elas, atribuindo-lhes pontos conforme a seguir descrito:

8.5. DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA

8.5.1. No que se refere à Capacidade Técnica da Licitante, será mensurada em função do histórico de serviços realizados na área de trabalho técnico social, na forma abaixo:

8.5.2. Comprovação de Capacidade Operacional da Empresa:

a) Compreende a comprovação da Capacidade Operacional da Empresa para o desempenho de atividade em consonância com o objeto de licitação, o que se dará por meio da apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem, por parte da Empresa, a experiência mínima de 02 (dois) anos de execução de Trabalho Técnico Social em matéria de habitação, englobando o desenvolvimento de ações socioeducativas aplicadas a programas de habitação de interesse social, sem qualquer restrição na qualidade dos serviços prestados, com atendimento mínimo a 800 (oitocentas) famílias em cada trabalho.

a.1) O(s) atestado(s) /certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia autenticada por Tabelião Público, assinado(s) por autoridade competente, devendo conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestante(s), ou qualquer outra forma que permita a Contratante manter contato com a(s) empresa(s) declarante(s).

b) A Empresa deverá expor, ainda, **DECLARAÇÃO** formal, sob as penas cabíveis, de que visitou o local dos serviços e de que possui pleno conhecimento das condições da execução dos mesmos, bem como dispõe de pessoal especializado, materiais de consumo e equipamentos necessários, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação, conforme modelo **ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL.**

b.1) A realização da visita técnica será opcional das licitantes interessadas em participar do certame, sendo que a empresa que optar por não realizar a visita técnica, caso vencedora, deverá cumprir o contrato na íntegra, não podendo alegar desconhecimento das condições para a execução dos serviços, apresentando inclusive a **ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL.**

c) A Proponente também deverá apresentar, por meio de currículo resumido de cada um, os membros pertencentes à Equipe Técnica do projeto, o qual deverá retratar a capacitação individual dos mesmos, de acordo com suas atribuições nos serviços, objeto deste Edital. Recomenda-se evitar o encaminhamento de currículos extensos que relacionem experiências que não estejam ligadas com os objetivos do Edital. Estes profissionais comprovarão sua experiência, ainda, através de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, conforme mencionado abaixo.

8.5.3. Comprovação de Capacidade do Responsável Técnico da Empresa:

a) Neste tópico, a empresa deverá apresentar através de atestado(s) ou certidão(ões), fornecidas por pessoa de direito público ou privado, a comprovação, por parte do Responsável Técnico da Empresa (Coordenador da Equipe Técnica Contratada), quanto à experiência de, no mínimo, 01 (um) ano, na coordenação de ações de desenvolvimento, participação comunitária em programas habitacionais e trabalhos sociais relacionados à área de habitação de interesse social, com atendimento mínimo a 800 (oitocentas) famílias em cada trabalho.

a.1) O(s) atestado(s) /certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado (s) em papel timbrado, original ou cópia autenticada por Tabelião Público, assinado(s) por autoridade competente, devendo conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestante(s), ou qualquer outra forma que permita a Contratante manter contato com a(s) empresa(s) declarante(s).

a.2) No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles expedidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

b) Este profissional (Responsável Técnico da Empresa) deverá comprovar formação em Serviço Social, Sociologia ou Psicologia e registro no respectivo conselho de atividade profissional, quando houver.

8.5.3.1. O profissional indicado, cuja comprovação da experiência será objeto de pontuação, deverá permanecer durante todo o período do contrato. Excepcionalmente e, em caso de necessidade de alteração, o profissional poderá ser substituído mediante apresentação de outro com qualificação compatível ou superior com aquela pontuada na licitação, sujeito a avaliação e aprovação expressa do Setor de Habitação.

8.5.4. Comprovação da Capacidade dos profissionais de Serviço Social contratados:

a) Neste item, a empresa deverá apresentar através de atestado(s) ou certidão(ões), fornecidas por pessoa de direito público ou privado, a comprovação, por parte dos profissionais de Serviço Social contratados, quanto à experiência de, no mínimo, 01 ano, em ações de desenvolvimento, participação comunitária em programas habitacionais e trabalhos sociais relacionados à área de habitação de interesse social, com atendimento mínimo a 800 (oitocentas) famílias em cada trabalho.

a.1) O(s) atestado(s) /certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia autenticada por Tabelião Público, assinado(s) por autoridade competente, devendo conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestante(s), ou qualquer outra forma que permita a Contratante manter contato com a(s) empresa(s) declarante(s).

a.2) No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles expedidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

b) Estes profissionais de Serviço Social deverão comprovar, ainda, registros em seus respectivos conselhos de atividade profissional.

8.5.4.1. O profissional indicado, cuja comprovação da experiência será objeto de pontuação, deverá permanecer durante todo o período do contrato. Excepcionalmente e, em caso de necessidade de alteração, o profissional poderá ser substituído mediante apresentação de outro com qualificação compatível ou superior com aquela pontuada na licitação, sujeito a avaliação e aprovação expressa do Setor de Habitação.

8.5.5. Comprovação da Capacidade do Agente Administrativo contratado:

a) Para o cumprimento deste tópico, a empresa deverá apresentar através de atestados(s) ou certidão(ões), fornecidas por pessoa de direito público ou privado, referente ao Agente Administrativo contratado, a comprovação quanto à experiência de, no mínimo, 06 meses, em ações de desenvolvimento, participação comunitária em programas habitacionais e trabalhos sociais relacionados à área de habitação de interesse social, com atendimento mínimo a 800 (oitocentas) famílias em cada trabalho.

a.1) O(s) atestado(s) /certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia autenticada por Tabelião Público, assinado(s) por autoridade competente, devendo conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestante(s), ou qualquer outra forma que permita a Contratante manter contato com a(s) empresa(s) declarante(s).

a.2) No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles expedidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

b) Este profissional deverá apresentar, além do certificado de formação em nível médio, certificado de conclusão de curso de conhecimento intermediário e/ou avançado em Pacote Office.

8.5.5.1. O profissional indicado, cuja comprovação da experiência será objeto de pontuação, deverá permanecer durante todo o período do contrato. Excepcionalmente e, em caso de necessidade de alteração, o profissional poderá ser substituído mediante apresentação de outro com qualificação compatível ou superior com aquela pontuada na licitação, sujeito a avaliação e aprovação expressa do Setor de Habitação.

8.6. Conhecimento do Problema

8.6.1. Para o atendimento a este item, que embora não pontuará, será obrigatória a sua apresentação por parte da Licitante, diz respeito à exposição de um texto dissertativo com o objetivo de explanar sobre o objeto deste Termo de Referência, abrangendo possíveis aspectos dificultadores em torno do desenvolvimento das atividades, bem como conhecimento técnico e logístico que poderá ser utilizado. Para isso, a Empresa dissertará sobre dois itens principais. São eles: Conhecimento Técnico do Problema e Conhecimento Logístico do Problema.

8.6.2. Referente ao Conhecimento Técnico do Problema, ao dissertar a respeito disso espera-se que a Empresa disponha sobre:

- ✓ Conhecimentos específicos que foram angariados acerca dos Empreendimentos em si e particularidades da região em torno do objeto de licitação, bem como os possíveis aspectos dificultadores que nortearão este estudo inicial em termos da coleta de dados primários (a nível de município) e dados secundários (mediante a utilização de outras fontes de pesquisa existentes).
- ✓ Conhecimento das questões que possam desfavorecer a execução dos serviços de campo, ou seja, aqueles que demandam da coleta de dados *in loco* para análise. Ademais, para além das dificuldades, deverão ser descritas as formas de enfrentamento das mesmas, diante das soluções que poderão ser dadas para execução da atividade com sucesso.
- ✓ Outras dificuldades técnicas também previstas, isto é, problemáticas que poderão exigir o seu enfrentamento ao longo do desenvolvimento do projeto como um todo, seguido de particularidades do território, previamente identificadas, e que poderão influenciar na solução destas dificuldades devido às condições locais.
- ✓ Conhecimento sobre os aspectos legais e normativos que embasarão o desenvolvimento de todas as etapas de execução do projeto, com atenção à Portaria nº 464 de 25 de Julho de 2018 e outros pertinentes ao desenvolvimento do Projeto Técnico Social.

8.6.3. Com relação ao Conhecimento Logístico do Problema, este deverá explanar sobre:

- ✓ Aspectos referentes às dificuldades logísticas possíveis de serem enfrentadas, no que tange aos serviços que serão executados, com ênfase aos impasses que poderão ser encontrados relacionados à mobilização e instalação da equipe técnica (hospedagem, meios de transporte e condições de acesso, etc).
- ✓ Soluções que serão adotadas a fim de que ocorra o desenvolvimento total dos trabalhos previstos, principalmente no que diz respeito à realização das visitas técnicas, levantamento de campo, entre outros.

8.6.4. Forma de apresentação do Conhecimento do Problema

8.6.4.1. Com relação ao Conhecimento do Problema, por parte da Licitante, este deverá ser apresentado por meio de texto com no mínimo 5 (cinco) e no máximo 15 (quinze) páginas, no formato A4, o qual receberá como formatação de fonte Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5, incluindo planilhas, gráficos e/ou desenhos, se houver.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

9.1. Tabela de pontuação da comprovação de capacidade operacional da Empresa:

COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE OPERACIONAL DA EMPRESA		
Documentos	**Pontuação para cada atestado ou certidão apresentada**	**Limite de atestados ou certidões que podem ser apresentados**
Certidão ou Atestado que demonstre que a licitante executou projetos iguais ou semelhantes ao Objeto deste Termo de Referência.	04 pontos	05 atestados ou certidões, as quais devem contabilizar, no mínimo, 02 anos de experiência para terem validade.

9.2. Tabela de pontuação da comprovação de capacidade do Responsável Técnico da Empresa:

COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE DO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA EMPRESA		
Documentos	**Pontuação para cada atestado ou certidão apresentada**	**Limite de atestados ou certidões que podem ser apresentados**
Certidão ou Atestado que demonstre que o Responsável Técnico da Empresa (Coordenador) coordenou projetos iguais ou semelhantes ao Objeto deste Termo de Referência.	03 pontos	05 atestados ou certidões, as quais devem contabilizar, no mínimo, 01 ano de experiência para terem validade.

9.3. Tabela de pontuação da comprovação da capacidade dos profissionais de Serviço Social contratados:

COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE DOS PROFISISONAIS DE SERVIÇO SOCIAL CONTRATADOS		
Documentos	**Pontuação para cada atestado ou certidão apresentada**	**Limite de atestados ou certidões que podem ser apresentados**
Certidão ou Atestado que demonstrem que os profissionais de Serviço Social contratados executaram projetos iguais ou semelhantes ao Objeto deste Termo de Referência.	03 pontos	05 atestados ou certidões, as quais devem contabilizar, no mínimo, 01 ano de experiência para terem validade.

9.4. Tabela de pontuação da comprovação da capacidade do Agente Administrativo contratado:

COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE DO AGENTE ADMINISTRATIVO CONTRATADO		
Documentos	**Pontuação para cada atestado ou certidão apresentada**	**Limite de atestados ou certidões que podem ser apresentados**
Certidão ou Atestado que demonstre que o Agente Administrativo participou da execução de projetos iguais ou semelhantes ao Objeto deste Termo de Referência.	03 pontos	05 atestados ou certidões, as quais devem contabilizar, no mínimo, 06 meses de experiência para terem validade.

10. <u>DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 03 - PROPOSTA DE PREÇOS</u>

10.1. A proposta deverá ser elaborada conforme **ANEXO VIII – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**, redigida em idioma nacional de forma clara, concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, constando:

a) indicação da empresa: razão social, endereço completo e CNPJ;
b) número da Tomada de Preços;
c) descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação;

d) **<u>Preço global</u>**, ofertado para a prestação dos serviços, em moeda corrente nacional, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, apurado à data de sua apresentação.
e) validade da proposta igual ou superior a 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura do envelope "PROPOSTA";
f) assinatura e identificação do representante legal.

10.2. O valor global da proposta não poderá ser superior a **R$ 177.920,00 (Cento e setenta e sete mil, novecentos e vinte reais)**, tendo em vista a limitação da disponibilidade orçamentária e financeira, sendo desclassificadas as propostas comerciais que apresentarem preço superior ao estimado por esta Prefeitura, consoante o disposto no **§1º do art. 46, da Lei nº 8.666/93**.

10.3. A apresentação de proposta pressupõe o pleno conhecimento, aceitação e atendimento das condições do Edital, inclusive com relação às quantidades, aos prazos, forma de execução e obrigações.

10.4. Cabe ao licitante se inteirar dos dados indispensáveis a apresentação da proposta, sendo que os preços a serem propostos deverão cobrir quaisquer despesas que incidam ou venham incidir sobre a execução do objeto deste certame ou quaisquer dificuldades inerentes e/ou localização geográfica.

10.5. Nos preços deverão estar incluídos todos os custos necessários à execução dos serviços licitados na forma estabelecida no Edital e respectivos anexos, incluindo além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: materiais permanentes, materiais de consumo, todos os tributos incidentes, taxas ou despesas adicionais, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, transporte, hospedagem, alimentação, emolumentos, fretes, seguros, deslocamento e riscos de entrega (quando for o caso), carga, descarga, montagem, empilhamento e embalagem, instalação e aplicação quando for o caso, além de outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo final dos serviços.

10.6. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

10.7. Todas as despesas, ocorrências e riscos envolvendo os profissionais da contratada, durante a execução dos serviços e/ou motivados por esta, são de inteira responsabilidade da contratada.

10.8. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução do objeto desta licitação será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo.

10.9. A inclusão de outras condições de pagamento não previstas neste Edital não será considerada para qualquer fim.

10.10. Os licitantes deverão ofertar preços de mercado para os serviços, sendo opcional à Administração verificar por meio de diligências, eventuais superfaturamentos ou discrepâncias nos preços obtidos na licitação e desclassificar as propostas inadequadas.

10.11. O objeto deverá estar totalmente e estritamente dentro das especificações mínimas contidas no **ANEXO I– TERMO DE REFERÊNCIA.**

10.12. Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer outra manifestação. A validade poderá ser prorrogada mediante concordância dos licitantes.

11. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

11.1. A Comissão Permanente de Licitação efetuará, no local e período descrito no preâmbulo deste Edital, o recebimento dos **ENVELOPES nº 01 "HABILITAÇÃO", nº 02 "PROPOSTA TÉCNICA" e nº 03 "PROPOSTA DE PREÇOS"** protocolados.

11.2. A empresa licitante poderá, se assim entender, designar pessoa credenciada conforme **item 3**, mediante procuração ou declaração específica (modelo **ANEXO II),** para participar da presente licitação, dirigida à Comissão Municipal de Licitações, acompanhada de cópia do ato de investidura do outorgante com poderes expressos para tanto.

11.3. No horário estabelecido, após o encerramento do prazo de recebimento dos **ENVELOPES**, será iniciada a sessão onde serão colhidas as assinaturas de todos os representantes presentes nos envelopes protocolados, procedendo-se assim a abertura do **Envelope nº 01 – Habilitação**.

11.4. As fases de "HABILITAÇÃO", "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇOS", serão julgadas dentro dos seguintes procedimentos:

11.5. 1ª FASE - HABILITAÇÃO:

11.5.1. Após a abertura do envelope contendo documentos destinados à "HABILITAÇÃO" a COMISSÃO DE LICITAÇÕES passará ao exame da documentação recebida, com vistas a HABILITAÇÃO das licitantes.

11.5.2. O conteúdo do envelope nº 01 – Habilitação será examinado pelos representantes credenciados, sendo rubricados folha a folha.

11.5.3. Analisados os documentos, a sessão será suspensa para inclusão dos documentos na plataforma digital, denominada 1Doc (conforme o **subitem 11.11.1.)**, sendo lavrada ata circunstanciada da sessão a qual será assinada pelos licitantes presentes.

11.5.4. O conteúdo do envelope nº 01 – Habilitação será examinado pela Comissão Permanente de Licitação e Equipe Técnica, sendo os documentos assinados digitalmente.

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

11.5.6. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

11.5.6.1. A Comissão Permanente de Licitação levará em consideração a Lei Complementar 123/06, nos artigos 42 e 43 e alteração vigorada pela Lei Complementar nº 147/2014 de 07/08/2014, descritos abaixo:

> *Art. 42. Nas licitações públicas, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.*
>
> ***Art. 43. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.***
>
> *§ 1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme alteração vigorada pela Lei Complementar nº 147/2014 de 07/08/2014.*

> *§ 2º A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.*

11.5.7. Como condição de participação, o Senhor Presidente verificará à existência de sanção que impeça a participação no certame, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União** (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/);

b) **Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo** (https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apenados).

11.5.7.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/92, que prevê, dente as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.5.7.2. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, será diligenciado para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas.

11.5.7.3. A tentativa de fraude será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.5.7.4. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

11.5.7.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante **INABILITADO**, por falta de condição de participação.

11.5.8. A Comissão inabilitará qualquer participante que não tenha preenchido os requisitos legais quanto à Documentação, ato em que o Presidente fará constar da Ata e devolverá ao representante legal da empresa os envelopes nº 02 – Proposta Técnica e nº 03 – Proposta de preços, ao final do prazo recursal.

11.5.9. As proponentes inabilitadas, não terão seus envelopes nº 02 – Proposta Técnica e nº 03 Proposta de Preços abertos, sendo que estes serão devolvidos ao seu representante, em conformidade com o **subitem 11.5.8** acima.

11.5.10. A Comissão Permanente de Licitação, após o resultado definitivo da fase de habilitação publicado no Diário Eletrônico do Município, isto é, após o julgamento dos eventuais recursos interpostos ou na ausência destes, em ato público previamente designado e para qual os licitantes serão convocados, dará início à Segunda fase, com abertura dos Envelopes nº 02 – Proposta Técnica, dos licitantes habilitados.

11.5.11. Caso a Comissão Permanente de Licitação julgue os documentos de habilitação e os representantes legais de todas as empresas manifestem desinteresse no prazo recursal de forma expressa, poderá a Comissão proceder à abertura dos Envelopes nº 02 – Proposta Técnica.

11.5.12. Os licitantes somente poderão retirar suas propostas, desistindo de concorrer no certame, antes do prazo definido para abertura dos envelopes, obrigando-se, após a fase de habilitação, o cumprimento das condições ofertadas até o término do prazo do contrato, não cabendo desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

11.5.13. Os envelopes serão embalados e lacrados à vista de todos e ficarão sob a guarda da COMISSÃO DE LICITAÇÕES, até a sessão destinada à sua abertura;

11.6. <u>2ª FASE – DA PROPOSTA TÉCNICA</u>:

11.6.1. Terminada a fase de HABILITAÇÃO, será realizada a sessão de abertura dos envelopes nº 02 “PROPOSTA TÉCNICA” das licitantes HABILITADAS, devolvendo-se às licitantes INABILITADAS os envelopes nº 02 “PROPOSTA TÉCNICA" e nº 03 "PROPOSTA DE PREÇOS", como recebidos, devidamente lacrados e inviolados, mediante recibos assinados pelos representantes legais das empresas licitantes.

11.6.2. Os envelopes nº 02 “PROPOSTA TÉCNICA” só serão abertos após o julgamento da fase de habilitação e transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos.

11.6.3. Juntada aos autos as PROPOSTAS TÉCNICAS, devidamente rubricadas pela Comissão de licitações e Representantes Credenciados, a Comissão providenciará o julgamento das mesmas.

11.6.4. A sessão será suspensa para inclusão das Propostas Técnicas na plataforma digital, denominada 1Doc (conforme o **subitem 11.11.1.)**, sendo lavrada ata circunstanciada da sessão a qual será assinada pelos licitantes presentes.

11.6.5. Será examinado o conteúdo da PROPOSTA TÉCNICA das licitantes habilitadas, sendo desclassificadas as propostas que não atenderem às condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

11.7. DA VALORAÇÃO, AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

11.7.1. A valoração das propostas técnica será feita mediante atribuição de notas as propostas de preços apresentadas por cada licitante, utilizando-se 2 (duas) casas decimais, de acordo com a seguinte pontuação máxima:

ITEM	CRITÉRIOS PARA VALORAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I	Capacidade Operacional da Empresa	20
	Capacidade do Responsável Técnico da Empresa	15
	Capacidade dos Profissionais de Serviço Social	75
	Capacidade do Agente Administrativo	15
VALOR MÁXIMO DA NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA		**125**

11.7.2. Nota da Proposta Técnica (NPT)

11.7.2.1. A Nota da Proposta Técnica será obtida pela seguinte fórmula:

NPT = NCOE+NCRTE+NCPSS+NCAA

Em que:
- **NCOE** = Nota obtida no tópico Capacidade Operacional da Empresa;
- **NCRTE** = Nota obtida no tópico Capacidade do Responsável Técnico da Empresa;
- **NCPSS** = Nota obtida no tópico Capacidade dos Profissionais de Serviço Social; e
- **NCAA** = Nota obtida no tópico Capacidade do Agente Administrativo.

11.7.3. Serão desclassificadas as propostas técnicas que não obtiverem o mínimo de 60 (sessenta) pontos.

11.7.4. Serão ainda desclassificadas as propostas técnicas que obtiverem 0 (zero) em qualquer um dos critérios indicados para valoração da proposta.

11.7.5. Julgadas as PROPOSTAS TÉCNICAS, serão os interessados notificados através de publicações e intimações do seu resultado, resguardados os direitos à apresentação de recursos pelas licitantes interessadas.

11.7.6. A Comissão Permanente de Licitação, após o resultado definitivo da fase de Proposta Técnica publicado no Diário Eletrônico do Município, isto é, após o julgamento dos eventuais recursos interpostos ou na ausência destes, em ato público previamente designado e para qual os licitantes serão convocados, dará início à terceira fase, com abertura dos Envelopes nº 03 – Proposta de Preços dos licitantes classificados.

11.7.7. Caso a Comissão Permanente de Licitação julgue as Propostas Técnicas e os representantes legais de todas as empresas manifestem desinteresse no prazo recursal de forma expressa, poderá a Comissão proceder à abertura dos Envelopes nº 03 – Proposta de Preços.

11.8. 3ª FASE - PROPOSTA DE PREÇOS

11.8.1. Terminada a fase de PROPOSTA TÉCNICA, será realizada a sessão de abertura dos envelopes nº 03 “PROPOSTA DE PREÇOS” das licitantes classificadas, devolvendo-se às licitantes desclassificadas os envelopes nº 03 “PROPOSTA DE PREÇOS", como recebidos, devidamente lacrados e inviolados, mediante recibos assinados pelos representantes legais das empresas licitantes.

11.8.2. Os envelopes nº 03 “PROPOSTA DE PREÇOS” só serão abertos após o julgamento da fase de proposta técnica e transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos.

11.8.3. Juntada aos autos as PROPOSTAS DE PREÇOS, devidamente rubricadas pela Comissão de licitações e Representantes Credenciados, a Comissão providenciará o julgamento das mesmas

11.8.4. A sessão será suspensa para inclusão das Propostas de Preços na plataforma digital, denominada 1Doc (conforme o **subitem 11.11.1.)**, sendo lavrada ata circunstanciada da sessão a qual será assinada pelos licitantes presentes.

11.8.5. Será examinado o conteúdo da PROPOSTA DE PREÇOS das licitantes classificadas, sendo desclassificadas as propostas que não atenderem às condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

11.8.6. Serão desclassificadas as propostas que:

a) Sejam omissas, vagas, apresentarem irregularidades ou vícios que dificultem ou impossibilitem o seu entendimento, prejudicando o julgamento;

b) Não atenderem às exigências do Edital e seus Anexos ou consignarem vantagens ou condições nele não previstas;

c) Apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, sendo assim consideradas aquelas cujos valores sejam inferiores a 70% do menor dentre os seguintes valores:

c.1) Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% do valor orçado pela Administração; ou

c.2) Valor orçado pela Administração.

d) Preços superiores ao valor constantes no **item 1.2.** do Edital;

e) Cujos preços não foram apresentados em moeda corrente do país;

f) Que ofertem qualquer vantagem não prevista neste Edital.

11.8.7. Não será levada em conta qualquer oferta de vantagens não previstas no Edital, nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;

11.8.8. Os erros de soma e/ou multiplicação, eventualmente configurados na Proposta de Preços dos licitantes, serão corrigidos pela Comissão de Licitações, prevalecendo o preço unitário.

11.8.9. A classificação das propostas de preços será realizada por **Menor Preço Global**.

11.8.10. Na hipótese da ocorrência de empate entre duas ou mais propostas e após obedecido o disposto no parágrafo 2º do Artigo 3º, da Lei Federal nº 8.666/93, o desempate será feito por meio de sorteio, em dia e hora previamente comunicados aos habilitados;

11.8.11. Havendo a participação de microempresa e empresa de pequeno porte, no caso de empate entre duas ou mais propostas, será assegurado o direito de preferência às mesmas, nos seguintes termos:

a) entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

b) a microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

c) para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar data de convocação da Comissão de Licitações, sob pena de preclusão;

d) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da **alínea b)** retornar-se-ão, obedecida a ordem de classificação, os procedimentos relativos à licitação, com a convocação dos licitantes remanescentes, para o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido na **alínea a)** deste subitem;

e) se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido na **alínea a)** deste subitem, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

f) entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

g) O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;

h) na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista na alínea anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11.9. DA VALORAÇÃO, AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

11.9.1. A valoração das propostas de preços será feita mediante atribuição de notas as propostas de preços apresentadas por cada licitante, utilizando-se 2 (duas) casas decimais, de acordo com a seguinte fórmula:

NPP = (MPP/VPL) x 100

Em que:
- **NPP** = Nota da Proposta de Preço em análise;
- **MPP** = Menor Preço Proposto entre as propostas apresentadas; e
- **VPL** = Valor da Proposta em análise;

11.10. <u>DA NOTA FINAL:</u>

11.10.1. A Licitante vencedora será escolhida pelo critério da maior nota final, calculada pela ponderação das notas obtidas nas suas Propostas Técnica e de Preços, com a utilização da seguinte fórmula:

NF = 0,70x[NPT] + 0,30x[NPP]

11.10.2. Será estabelecida, entre as Licitantes classificadas, a ordem de classificação em função da nota final, após a ponderação das notas obtidas nas Propostas Técnicas e de Preços, conforme definido nas condições deste edital.

11.10.3. Caso haja equivalência de valores, será adotado o critério de desempate para a maior nota da "Capacidade Operacional da Empresa". Ainda assim, permanecendo as empresas com pontuação equivalente, tornar-se-á vencedora a que comprovar maior tempo de experiência entre as certidões e/ou atestados apresentados.

11.10.4. A classificação final atende ao disposto no **inciso II, §2º, do art. 46, da Lei nº 8.666/93**.

11.10.5. O julgamento e classificação final dos licitantes far-se-ão em ordem decrescente dos Valores de Avaliações Finais, sendo considerado vencedor o licitante que obtiver o maior Valor de Avaliação Final.

11.11. DA DISPOSIÇÃO GERAL SOBRE O JULGAMENTO

11.11.1. Os processos da Prefeitura Municipal de Registro passaram a ser eletrônicos, conforme regulamenta o Decreto Municipal nº 2.943/2020, inclusive quanto à utilização de certificados digitais, possibilitando o uso de assinaturas eletrônicas no âmbito da Administração Municipal, conforme Decreto Municipal nº 2.942/2020.

11.11.2. Para efeitos de julgamento das documentações e/ou propostas, poderá a Comissão Permanente de Licitação, proceder, a qualquer tempo, diligências no sentido de esclarecer e/ou melhor fundamentar suas decisões.

11.11.3. Durante o transcurso das sessões de abertura e/ou julgamento da habilitação e das propostas os representantes credenciados poderão fazer constar da ata qualquer declaração, manifestação ou impugnação.

11.11.4. A Comissão Permanente de Licitação poderá apreciar na hora, qualquer impugnação apresentada.

11.11.5. Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes, e abertas as propostas, não cabe desclassificação por motivos relacionados com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento, nos termos do parágrafo 5º, do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.11.6. Uma vez abertas às propostas, serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões que as ofertas apresentarem em relação às exigências e formalidades previstas neste Edital.

11.11.7. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes, a seu critério, o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas das causas que determinaram a inabilitação ou a desclassificação, conforme artigo 48, §3º, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.11.8. De todas as sessões serão lavradas atas, sendo elas assinadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, Equipe Técnica e pelos representantes credenciados, eventualmente presentes.

11.11.9. São proibidos adendos ou complementos às documentações/propostas apresentadas.

11.11.10. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação recolherá todos os documentos e os anexará ao processo de Licitação, colhendo antes a rubrica dos participantes presentes em tais documentos.

11.11.11. Encerrada a fase de classificação e julgamento o processo será encaminhado ao Senhor Prefeito para adjudicar e homologar a licitação. Não concordando, devolverá o expediente à Comissão Permanente de Licitação para refazimento da etapa impugnada, anulará ou revogará a licitação assegurando-se no caso de desfazimento do processo licitatório, o contraditório e a ampla defesa.

11.11.12. Em parecer devidamente fundamentado a Comissão poderá desclassificar qualquer concorrente ou propor ao Senhor Prefeito a anulação da licitação.

11.11.13. Assegura-se à Prefeitura Municipal de Registro o direito de, a qualquer tempo antes da contratação, revogar ou anular o todo ou em parte o presente procedimento licitatório, sem que caiba a qualquer dos licitantes direito a indenização.

12. DA FORMA DE COMUNICAÇÃO

12.1. Para exercício do direito de petição, as intimações, avisos e comunicações, bem como o resultado parcial ou final da licitação, serão feitas através de e-mail, salvo nas hipóteses em que a Lei nº 8.666/93, expressamente, determine a publicação na Imprensa Oficial, caso em que serão feitas no Diário Eletrônico do Município.

12.2. A partir da data da comunicação de resultado, os autos do processo estarão com vista franqueada aos interessados, devendo os mesmos apresentarem requerimento através de protocolo eletrônico, através do site desta Prefeitura, (www.registro.sp.gov.br), em “Protocolo Online”, aonde o interessado, uma vez cadastrado, poderá fazer sua solicitação (identificando o “Assunto” – “Vista em Processo”).

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Serão admitidos os recursos constantes da Lei Federal nº 8.666/93, artigo 109 e os prazos serão contados conforme artigo 110 da mesma Lei.

13.2. Interposto o recurso, dele se dará ciência aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.3. Os recursos e contrarrazões poderão ser apresentados através de protocolo eletrônico, através do site desta Prefeitura, (www.registro.sp.gov.br), em “Protocolo Online”, aonde o interessado, uma vez cadastrado, poderá fazer sua solicitação (identificando o “Assunto” – “Recurso (Licitação)”).

14. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

14.1. Após a divulgação do resultado de julgamento das propostas e decorrido o prazo recursal previsto em lei, a presente licitação será adjudicada à empresa vencedora do certame, e poderá ser homologado pela autoridade competente.

15. DO CONTRATO

15.1. O presente EDITAL e a proposta vencedora farão parte integrante do contrato, cuja minuta se encontra no **ANEXO IX**, para todos os fins e efeitos de direito.

15.2. A adjudicatária deverá, no prazo de **03 (três) dias úteis** contados da data da convocação, assinar o Termo de Contrato e Termo de Ciência e Notificação – **ANEXO X,** que serão enviados em formato PDF, à CONTRATADA através do e-mail contido no **ANEXO VI.**

15.3. O Termo de Contrato e o Termo de Ciência e Notificação deverão ser assinados eletronicamente.

15.4. Os processos da Prefeitura Municipal de Registro passaram a ser eletrônicos, e para assinar eletronicamente, basta a CONTRATADA escolher o tipo de certificado: Assinatura 1Doc (a assinatura através do 1Doc é gratuita) ou Assinatura ICP-Brasil (para aqueles que possuem a Certificação Digital).

15.5. 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.

15.6. 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.

15.7. Quando a Adjudicatária desatender aos **subitens 15.2 e 15.6**, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, ficando a Adjudicatária sujeita à aplicação das sanções previstas neste Edital.

15.8. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal e ou trabalhista tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do Contrato, a regularidade fiscal, conforme dispõe o **subitem 7.5.6**.

15.9. A CONTRATADA deverá manter as condições de habilitação consignadas no edital, durante a vigência do Contrato.

16. DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1. A CONTRATADA prestará garantia ao Contrato e Termos Aditivos de valores, caso ocorra, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do seu valor global, 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 contratada.

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 via e-mail (licitacao@registro.sp.gov.br) a comprovação da Garantia em conformidade com os **subitens 16.1.e 16.2**, no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após data da emissão de Autorização de Início de Serviços.

16.5. 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 o **subitem 16.4.**

16.5.1. A validade da garantia, deverá abranger um período mínimo de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, caso ocorra prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada.

16.6. O não atendimento ao disposto nos **subitens 16.4 e 16.5** acarretará a rescisão contratual e sanções previstas respectivamente nos **itens 23** do Edital.

16.7. A não apresentação da Garantia no prazo estipulado no item 16.4 acarretará na aplicação de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato, bem como a imediata rescisão deste.

17. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

17.1. O prazo para execução dos serviços será de **03 (três) meses,** em conformidade com o **ANEXO I – Termo de Referência.**

17.2. O prazo de vigência do contrato será de **03 (três) meses**, a contar da data indicada na Autorização de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado a critério do Município, mediante a apresentação de proposta de reprogramação devidamente elaborada pela contratada e aprovada tanto pelo Município quanto pelo Agente Financeiro (Caixa Econômica Federal), por iguais períodos nos termos do art. 57, inc. II, da Lei nº 8.666/93.

17.2.1. Os serviços deverão se iniciar com a vigência do contrato e deverão ser prestados durante todo o período de execução contratual.

17.3. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços de acordo com o **ANEXO I – Termo de Referência.**

17.4. O objeto desta licitação deverá ser executado, correndo por conta da contratada todas as despesas com materiais permanentes, materiais de consumo, seguros, transporte, alimentação, hospedagem, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes.

18. DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Não obstante o fato da CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta licitação, o chefe da **DIVISÃO DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE HABILITAÇÃO**, ou pessoa responsável por ela indicada, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização da sua execução, com autoridade para exercer em nome da Prefeitura toda e qualquer ação de orientação geral e controle.

18.2. A Fiscalização poderá determinar, a ônus da empresa licitante vencedora, a substituição dos serviços, materiais e equipamentos julgados deficientes ou não-conformes com as especificações definidas no **ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA** do Edital, cabendo à licitante vencedora providenciar sua troca no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de execução dos serviços.

18.3. A licitante vencedora só poderá iniciar a execução dos serviços após assinatura do respectivo Contrato conforme minuta apresentada no **ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**.

18.4. Compete à equipe designada pela Prefeitura para a fiscalização do serviço, entre outras atribuições:

18.4.1. Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas especificadas no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** e adequação dos procedimentos e materiais empregados à qualidade desejada para os serviços.

18.4.2. Ordenar à licitante vencedora corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações.

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

18.5. A ação da fiscalização não exonera a licitante vencedora de suas responsabilidades contratuais.

18.6. Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** será sempre consultada a Fiscalização, sendo desta o parecer definitivo. A decisão tomada pela Fiscalização deverá ser comunicada à empresa licitante vencedora obrigatoriamente de forma escrita e oficial.

18.7. Na fiscalização serão ainda observadas as demais condições relacionadas na Minuta de Contrato.

18.8. A atuação da comissão fiscalizadora da Prefeitura não exime a licitante vencedora de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade e conformidade dos serviços executados.

19. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

19.1. O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente, para conferência e fiscalização de sua qualidade e conformidade com a proposta da **CONTRATADA** e o presente Edital e seus anexos, podendo a **PREFEITURA**, em seu exclusivo entendimento, determinar a substituição, assim também, como sua complementação, caso não estejam em números efetivamente contratados. O objeto deverá ser executado, de acordo com o **item 17** deste Edital.

19.2. Só será recebido definitivamente o objeto que estiver de acordo com as especificações do edital, superando a fase de fiscalização.

19.3. Considera-se definitivamente recebido o objeto se, no prazo de **15 (quinze) dias**, inclusive, após o recebimento provisório, a **PREFEITURA** não houver se manifestado quanto à sua recusa.

19.4. Havendo a necessidade de substituição e/ou complementação dos itens/serviços, a Secretaria interessada notificará imediatamente a **CONTRATADA**, para que a troca ocorra no prazo máximo de **05 (cinco) dias**. A não reposição no prazo estabelecido constitui motivo para o cancelamento do Contrato, assim também como possível aplicação de penalidades.

19.5. A comprovação do recebimento definitivo se fará mediante assinatura do funcionário responsável no verso da Nota Fiscal, que posteriormente deverá encaminhá-la para pagamento junto a Secretaria de Fazenda e Orçamento. Constatada irregularidade, a empresa será notificada para regularização, e a nota fiscal será devolvida à Contratada.

19.6. O objeto retido na fiscalização será rejeitado e devolvido, correndo às expensas da **CONTRATADA** o custo das providências quanto à sua retirada e/ou substituição em prazo fixado pela **PREFEITURA,** sendo que, no bem/serviço substituído, será realizada a mesma fiscalização.

19.7. A recusa do objeto no processo de fiscalização, interrompe o prazo de pagamento, voltando a correr em sua totalidade, a partir da data em que for substituído ou tiver sido aprovado. Ocorrendo tal interrupção, independentemente do número de vezes que o objeto for recusado no recebimento provisório e houver a necessidade de sua substituição.

19.8. O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **CONTRATADA** pelos prejuízos que o serviço prestado venha causar a **PREFEITURA OU A TERCEIROS**.

19.9. A **PREFEITURA** se reserva o direito de proibir, rejeitar, vedar e outras providências mais adotar para perfeita execução do Contrato, arcando a **CONTRATADA** com todos os ônus decorrentes da atividade fiscalizadora da **PREFEITURA.**

19.10. O recebimento pela **PREFEITURA**, provisório ou definitivo do objeto licitado, não exclui ou isenta a **CONTRATADA** da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.

19.11. A Administração poderá obrigar a **CONTRATADA** a corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da Ata, se verificar incorreções relacionados à quantidade e qualidade do objeto contratado.

19.12. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:

a) Se disser respeito à execução, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando seu refazimento ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, conforme especificado no **item 23** do Edital;

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

20. <u>DOS PAGAMENTOS</u>

20.1. As Notas de Empenhos serão emitidas, conforme **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.** Do valor global contratado, 48% serão retirados do contrato referente ao Agrochá II (nº 0391.095-96) e 52% referente ao Agrochá III (nº 0391.098-27). Sendo que mensalmente, as parciais serão geradas conforme quadro a seguir:

	Agrocha II (48%)	Agrochá III (52%)	TOTAL
Mês 1	23%	25%	**48%**
Mês 2	14%	15%	**29%**
Mês 3	11%	12%	**23%**
			100%

20.2. Após a execução do serviço conforme estabelecido no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** e superada a sua respectiva fiscalização, conforme **item 18**, será solicitada pela **Divisão de Gestão de Políticas Públicas de Habilitação** a emissão do(s) Pedido(s) Parcial(is), que será(ão) enviado(s) à CONTRATADA para emissão da Nota Fiscal/Fatura.

20.2.1. Cada Nota de Empenho Parcial deverá ter uma Nota Fiscal correspondente. A Nota Fiscal/Fatura deverá indicar o número da Nota de Empenho/Nota de Empenho Parcial.

20.2.2. É importante que nas Notas Fiscais/Faturas, além dos dados dos empenhos e seus respectivos números, constem o número da parcela (1ª, 2ª ou 3ª) e os seguintes textos:

a) pagos através do Convênio cadastrado no SIAPF sob nº 0391.095-96, Conta: 437-3 CEF (Jd. Agrochá II); ou
b) pagos através do Convênio cadastrado no SIAPF sob nº 0391.098-27, Conta: 420-9 CEF (Jd. Agrochá III).

20.3. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada deverá ser entregue no local indicado pela **Divisão de Gestão de Políticas Públicas de Habilitação**. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

20.3.1. Após o recebimento da nota fiscal, a **Divisão de Gestão de Políticas Públicas de Habilitação** será a responsável pelo ateste dos serviços pelo Fiscal e/ou Administrador do Contrato e pelo envio para pagamento.

20.4. Por ocasião da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, **a CONTRATADA** deverá apresentar, sempre que solicitado, prova de regularidade previdenciária (CND União) e para com o FGTS (CRF), em face do disposto no § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal e § 2º, do artigo 71, da Lei Federal nº 8.666/93.

20.5. Não será efetuado qualquer pagamento à licitante vencedora enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

20.6. A contratante pagará a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) somente à licitante vencedora, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

20.7. O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado conforme **Calendário de Pagamentos da Secretaria Municipal de Finanças**, devidamente atestada pela Secretaria solicitante.

20.8. A Contratada não poderá protocolizar a Nota Fiscal/Fatura antes da execução dos serviços.

20.9. A Fiscalização da Prefeitura somente atestará a execução dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

20.10. Os pagamentos serão efetuados por etapas de serviços executados, de acordo com o **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA,** aprovada pelo Administrador do Contrato e Fiscal(is).

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

21. DO REAJUSTE

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

21.1.1. 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.

22. DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

22.1. Dos direitos

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

22.2. Das obrigações

22.2.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

a) Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

b) Acompanhar e fiscalizar os serviços de acordo com o **item 18** do Edital, efetuando as medições e pagamentos nas condições e preços pactuados;

c) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;

d) Efetuar o pagamento ajustado;

e) Dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução dos serviços;

f) Solicitar, mediante Autorização de Início de Serviço a execução dos serviços;

g) Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;

h) Indicar o responsável pelo amplo acompanhamento e fiscalização dos serviços;

22.2.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:

a) Executar/Fornecer o objeto desta licitação de acordo com as especificações e condições do Edital de licitação e **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, responsabilizando-se pela exatidão da execução dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;

b) Empregar boa técnica na execução dos serviços com materiais de primeira qualidade;

c) Manter a equipe executora dos serviços convenientemente uniformizada e com identificação;

d) Corrigir e/ou refazer os serviços e substituir os materiais não aprovados pela fiscalização da Prefeitura, caso não atendam às especificações constantes no Projeto Executivo;

e) Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnica, salvo se decorrentes de informação errônea da PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO;

f) Proceder à substituição, em até 24 horas a partir da comunicação, de materiais julgados pela Fiscalização da Prefeitura como inadequados à execução dos serviços;

g) Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;

h) Fornecer a seus funcionários uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) adequados à execução dos serviços e de acordo com as normas de segurança vigentes;

i) Arcar com todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre a prestação dos serviços;

j) Apresentar durante a execução dos serviços, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que eles não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;

k) A CONTRATADA assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à CONTRATANTE ou a terceiros na execução deste Contrato.

l) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

m) Reconhecer por este instrumento que é única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que possam causar à prefeitura ou a terceiros, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a prefeitura, os respectivos ressarcimentos ou indenizações, nos termos do Código Civil Brasileiro e legislação pertinente

n) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação para execução exigida na licitação;

o) Apresentar nos termos do artigo 56, § 1º e § 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, comprovante de garantia de caução, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato e Termos Aditivos de valores, em conformidade com o **Item 16** do Edital. Para Termos Aditivos de Valores a apresentação da Garantia de caução o credenciará para assinatura. A garantia de Caução será devolvida ou liberada após o término do contrato;

p) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução dos serviços do presente contrato;

q) Comunicar à **CONTRATANTE** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a execução dos serviços;

r) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato para terceiros. A Prefeitura não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da **CONTRATADA** para outros;

s) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;

t) Apresentar quando solicitado, num prazo de **05 (cinco) dias úteis**, quaisquer documentos que sejam solicitados pela Municipalidade;

u) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

23. DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

23.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, 8.666/93 e Decreto Municipal nº 3.154/2021, o licitante/adjudicatário que:

a) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

b) Não celebrar/assinar o contrato ou ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

c) Apresentar documentação falsa;

d) Não manter a proposta;

e) Descumprir com as obrigações do contrato;

f) Fraudar na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo;

h) Cometer fraude fiscal;

i) Fazer declaração falsa;

j) Ensejar o retardamento da execução do objeto.

23.2. O licitante/adjudicatário deverá observar o Capítulo III do Decreto Municipal nº 3.154/2021:

> ***Art. 24.*** *Ao fixar a penalidade administrativas, a Comissão Processante, a Autoridade Instauradora, Procuradoria Geral, Controladoria-Geral e ainda o Chefe do Poder Executivo devem analisar a dosimetria da penalidade com observância obrigatória a (aos):*
> *I. Natureza da infração;*
> *II. Gravidade da Infração;*
> *III. Extensão do Dano causado a Administração Municipal*
> *IV. Circunstâncias agravantes e atenuantes*
> *V. Antecedentes;*
> *VI. Observar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade; e*
> *VII. Existência e a extensão de dano ao erário*

Art. 25. *São condutas sujeitas a penalização, sem prejuízos de outras não tratadas no contrato ou instrumento similar, os previstos nos art. 26 ao 33 deste decreto.*

Art. 26. *Deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório*
Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 2 meses e multa de R$ 290,90 (duzentos e noventa reais).

Art. 27. *Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;*
Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 4 meses e multa de 0,01% do valor da ata ou do contrato, limitado em R$ 10.000,00 (dez mil reais)

Art. 28. *Apresentar documentação falsa*
Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 24 meses e multa de R$ 14.545,00 (catorze mil quinhentos e quarenta e cinco reais), além de ser apurado PAR e encaminhamento a PGM para noticia ao MP

Art. 29. *Não manter a proposta*
Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 4 meses e multa de R$ 1.454,50 (mil quatrocentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta centavos)

Art. 30. *Descumprir com as obrigações do contrato.*
Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 12 meses e multa de 0,01% a 0,5% do valor contratado.

Art. 31. *Fraudar na execução do contrato*
Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 30 meses e multa de 0,1% a 0,2% do valor contratado.

Art. 32. *Comportar-se de modo inidôneo*
Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 24 meses e multa de 0,1% a 0,2% do valor contratado.

Art. 33. *Cometer fraude fiscal*
Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com Município por 40 meses e multa de 0,1% a 0,2% além de ser apurado PAR e encaminhamento a PGM para noticia ao MP

§1º. Considera-se retardamento na execução do certame qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato ou ata de registro de preços.

§ 2º. Considera-se não manter a proposta a ausência de envio da mesma, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento. (NÃO ENVIAR NENHUM DOCUMENTO)

§3º. Considera-se descumprir com as obrigações do contrato o inadimplemento grave ou inescusável de obrigações assumidas pelo contratado.

§4º. Considera-se fraudar na execução contratual a prática de qualquer ato destinado a obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública.

§5º. Considera-se comportar-se de maneira inidônea a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como: frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório; agir em conluio ou em desconformidade com a lei; induzir deliberadamente a erro no julgamento; prestar informações falsas; apresentar documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de suas informações.

Art. 34. *A rescisão contratual não possui natureza sancionatória, pois é uma consequência de ruptura dos efeitos decorrentes da relação contratual entre a administração pública e a pessoa jurídica, que se tornou insustentável diante de uma situação específica.*

Art. 35. *As penas previstas serão agravadas em 50% (cinquenta por cento) de sua pena-base, para cada agravante, em decorrência do seguinte:*
I. quando restar comprovado que o licitante ou contratado tenha sofrido registro de 3 (três) ou mais penalidades pelo Município de Registro em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas no presente Decreto nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;
II. quando restar comprovado que o licitante tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

III. quando o licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo; ou
IV. quando restar comprovado que o licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

Art.36. *As penas previstas serão reduzidas pela metade, apenas uma vez, quando não tenha havido nenhum dano a Administração Municipal, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:*
I. a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha escusável do licitante ou contratado;
II. a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou
III. a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento e a ausência de dolo;

Art. 37. *A penalidade prevista no art. 26 será afastada quando tenha ocorrido a entrega da documentação fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízos à Administração, observando-se ainda, cumulativamente:*
I- a ausência de dolo na conduta;
II- que a documentação entregue esteja correta e adequada ao que foi solicitado;
III- não tenha ocorrido nenhuma solicitação de prorrogação dos prazos;
VI- que o licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade no Município de Registro em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma em procedimentos licitatórios ou contratações ocorridos nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em razão do qual será aplicada a penalidade.

Art. 38. *Quando a ação ou omissão do licitante ou contratante ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que cominar a sanção mais grave.*

Art. 39. *Na apuração dos fatos de que trata o presente Decreto, a Administração atuará com base no princípio da boa-fé objetiva, assegurando ao licitante ou contratado a ampla defesa e o contraditório, o direito de juntar todo e qualquer meio de prova necessário à sua defesa, podendo, inclusive, requerer diligências.*

§ 1º. A Administração deverá formar sua convicção com base na demonstração dos fatos e condutas praticadas, devendo, quando necessário, promover diligências para a apuração da veracidade dos documentos e informações apresentadas na defesa.

§ 2º. A aplicação das sanções previstas neste artigo não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

Art. 40. *Serão levados em consideração na aplicação das sanções os princípios da razoabilidade e proporcionalidade e, ainda:*
I - a gravidade da infração de acordo com o bem jurídico e o interesse público envolvidos, que poderá ser mensurada, dentre outros aspectos, a partir de:
a) da abrangência do ato lesivo, se somente no âmbito do órgão ou entidade ou se no âmbito da Administração Pública Municipal;
b) o impacto social do ato lesivo;
c) do prejuízo econômico real ou potencial ao Município e/ou entidades da Administração Municipal; e
d) da reincidência de atos lesivos praticados contra a administração pública;
II - a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator, cuja avaliação incluirá, quando for o caso, os valores recebidos ou que deixaram de ser desembolsados, bem como se houve tratamento preferencial contrário doas princípios e regras da administração pública, a fim de facilitar, agilizar ou acelerar indevidamente a execução de atividades administrativas;
III - a consumação ou não da infração;
IV - o grau de lesão ou perigo de lesão ao patrimônio público envolvido;
V - o efeito negativo produzido pela infração;
VI - a situação econômica do infrator;
VII - a cooperação da pessoa jurídica para a apuração das infrações;
VIII - a existência de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta no âmbito da pessoa jurídica; e
IX - o valor dos contratos mantidos pela pessoa jurídica com o órgão ou entidade pública lesados;

23.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em Processo Administrativo Sancionador que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto no Decreto Municipal 3.154/2021.

24. DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

24.1. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993.

25. DA RESCISÃO

25.1. O contrato poderá ser rescindido de pleno direito pela PREFEITURA, independente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

a) Inexecução parcial ou total do contrato;

b) Inobservância de dispositivos legais;

c) Dissolução da empresa CONTRATADA;

d) Nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

e) Ausência de Garantia Contratual;

f) Subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, ou associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência da CONTRATANTE;

25.1.1. Nos casos de rescisão pelos incisos **a)** e/ou **c)** do **subitem 25.1.**, acima descritos, a parte inadimplente será responsável pelo ressarcimento, à outra, de eventuais prejuízos decorrentes da rescisão.

25.2. Este contrato poderá ser rescindido:

a) por ato unilateral da Administração, nos casos dos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993;

b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo do processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

c) judicialmente, nos termos da legislação.

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

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. A participação na presente licitação evidencia ter o participante examinado cuidadosamente o seu objeto e se inteirado sobre os diversos aspectos que possam influir direta ou indiretamente, na execução do objeto da licitação, aceitando irretratavelmente todos os termos deste EDITAL e seus anexos.

26.2. As licitantes responderão pela veracidade e autenticidade dos documentos e proposta que apresentarem;

26.3. O licitante que praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo, ou atos ilegais visando a frustrar os objetivos da licitação; retirar sua proposta após conhecer os preços das demais participantes, ou ainda, demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Prefeitura Municipal de Registro, em virtude de quaisquer outros atos ilícitos praticados, estará sujeita às penalidades previstas neste Edital e na Lei nº 8.666/93;

26.4. Sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital, a Comissão de Licitações, poderá inabilitar o licitante ou desclassificar a proposta sem que isto gere direito indenizatório ou de reembolso, caso tome conhecimento de fato ou circunstâncias que desabone a idoneidade comercial ou afete a capacidade financeira, técnica, jurídica ou de produção do licitante;

26.5. Fica assegurado à autoridade superior da Prefeitura, no interesse da Administração, o direito de adiar a data da abertura dos envelopes, divulgando a nova data marcada.

26.6. À Administração Municipal se reserva o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte, por vícios ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento ou abertura da Documentação de Habilitação e das Propostas Técnica e de Preços, nos termos da lei nº 8.666/93.

26.7. É facultado à Comissão Municipal de Licitações, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria contar originalmente da Documentação de Habilitação ou da Proposta Técnica ou da Proposta de Preços;

26.8. É facultado à Administração Municipal, quando o licitante adjudicatário não assinar o Contrato respectivo, convidar a Segunda classificada e assim sucessivamente, para assinar o Contrato nas mesmas condições da primeira colocada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

26.9. Pequenos erros ou o desatendimento a meras formalidades que não tragam prejuízo algum para o processo não ensejarão inabilitação ou desclassificação de qualquer licitante.

26.10. A falta de numeração sequencial da "documentação" bem como das "propostas", não acarretará inabilitação ou desclassificação de licitantes.

26.11. Os casos omissos serão regulados pela Lei nº 8.666/93, sendo apreciados e decididos pela Comissão Municipal de Licitações, submetendo-os, se necessário, à autoridade superior.

26.12. É de inteira responsabilidade das licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos/adendos/erratas/comunicados ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação, as quais serão publicadas no Diário Eletrônico do Município, salvo as que exigirem publicação nos órgãos competentes e também disponibilizados no site: www.registro.sp.gov.br.

26.13. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas. A Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado do processo licitatório.

26.14. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

26.15. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

26.16. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subseqüente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Comissão em sentido contrário.

26.17. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o de vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura.

26.18. O desatendimento às exigências formais não-essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública da licitação.

26.19. Em caso de desfazimento deste processo licitatório, este será devidamente motivado, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

26.20. A homologação do resultado desta licitação gera mera expectativa de direito à contratação.

26.21. Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da legislação vigente que rege a matéria.

26.22. A Comissão Permanente de Licitação deverá anular o certame diante de constatada ilegalidade.

27. DOS ANEXOS

27.1. Fazem parte integrante do presente Edital, os seguintes anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II - MODELO DE CREDENCIAMENTO;

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA;

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO E TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO;

ANEXO VI – PROPOSTA TÉCNICA DA EMPRESA;

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL;

ANEXO VIII - PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;

ANEXO X - MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO XI - CALENDÁRIO DE PAGAMENTOS.

Registro, 27 de julho de 2022.

Arnaldo Martins dos Santos Júnior
Secretário Municipal de Administração

Visto e aprovado pela Procuradoria Geral do Município.

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A ATUALIZAÇÃO DO DIAGNÓSTICO SOCIOTERRITORIAL DA MACROÁREA, DIAGNÓSTICO SOCIOECONÔMICO E REPROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES INERENTES AO PLANO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOTERRITORIAL JUNTO ÀS 800 (OITOCENTAS) FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS DO PROGRAMA "MINHA CASA MINHA VIDA" - FAR, MORADORAS DOS EMPREENDIMENTOS JARDIM AGROCHÁ II E JARDIM AGROCHÁ III, COMO PARTE DAS AÇÕES PREVISTAS NO PLANO DE AÇÃO EMERGENCIAL, PARA O PERÍODO DE 03 (TRÊS) MESES.

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa/instituição que desenvolva trabalho técnico especializado, a qual deverá ter entre as suas finalidades o Trabalho Social, ter reconhecida experiência na temática e ser contratada por meio de processo licitatório específico, obedecendo rigorosamente às referências do **"Manual de Instruções do Trabalho Social nos Programas e Ações do Ministério das Cidades"** aprovado através da Portaria nº 464, de Julho de 2018, para a realização da atualização do Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea, Diagnóstico Socioeconômico e Reprogramação das atividades inerentes ao Plano de Desenvolvimento Socioterritorial (PDST) junto aos Empreendimentos nominados **Jardim Agrochá II e Jardim Agrochá III**, os quais são constituídos de 800 (oitocentas) unidades tipo casa, o que representará o atendimento a 800 (oitocentas) famílias beneficiárias do Programa "Minha Casa Minha Vida".

2. DOS OBJETIVOS

2.1 Geral

Realizar a atualização do Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea, Diagnóstico Socioeconômico e Reprogramação das atividades inerentes ao Plano de Desenvolvimento Socioterritorial (PDST) junto aos moradores dos Empreendimentos Jardim Agrochá II e III.

2.2 Específicos

- Refletir sobre os aspectos sociais, econômicos, institucionais, ambientais, culturais e políticos presentes na realidade diagnosticada;
- Conhecer as potencialidades do território, de modo a contribuir com o processo de desenvolvimento local e o conhecimento da realidade social em que as famílias se inserem;
- Estabelecer um processo contínuo de investigação das situações de risco e vulnerabilidade social, juntamente à interpretação e análise da realidade socioeconômica das famílias;
- Identificar a rede de atendimento disponível no território, de modo a reconhecer as dificuldades que permeiam o acesso das famílias aos referidos serviços de maneira propositiva;
- Avaliar as ações desenvolvidas a fim de obter um panorama geral sobre as vulnerabilidades, riscos sociais e potencialidades do território, com o intuito de viabilizar o planejamento das ações em resposta às demandas identificadas;

- Realizar a delimitação da macroárea, englobando as relações de influência e caracterização de organizações sociais e comunitárias presentes no território, possibilitando, portanto, a participação social durante todo o processo;
- Adequar inteiramente o Plano de Desenvolvimento Socioterritorial (PDST) anteriormente aprovado à realidade e às demandas atuais da população residente nos Empreendimentos, respaldando-se nos diagnósticos realizados.

3. DA JUSTIFICATIVA

A previsão para que ocorra a atualização do Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea e Diagnóstico Socioeconômico se deve ao fato de que, como já é de conhecimento, é assegurado aos moradores dos Empreendimentos Jardim Agrochá II e Jardim Agrochá III, beneficiários do Programa “Minha Casa Minha Vida” - Faixa 1, o desenvolvimento de trabalho social pós-ocupação, que é materializado pelo Plano de Desenvolvimento Socioterritorial (PDST) e tem como fonte de recursos o Fundo de Arrendamento Residencial (FAR).

Porém, os Planos vigentes e anteriormente aprovados pela Caixa Econômica Federal, instituição que gere a utilização deste recurso, foram embasados em estudos realizados nos anos de 2016 e 2017 e, ainda, com o entendimento da necessidade de desenvolvimento de dois Planos divergentes, um para cada Empreendimento.

No entanto, tendo em vista que estes levantamentos foram efetuados nos anos de 2016 e 2017 e, além disso, a necessidade de readequação das atividades programadas para o PDST, prevendo a junção dos trabalhos sociais para o Jardim Agrochá II e Jardim Agrochá III, surge a necessidade da atualização deste estudo, pois, assim, é possível embasar a reprogramação das ações inerentes ao PDST, de modo com que todas as intervenções previstas no rol de atividades estejam de acordo com as demandas apontadas pela população.

Por isso, considerando o período de tempo decorrido e o fato de que a realidade social das famílias não é permanente, torna-se imprescindível conhecer as situações de risco, vulnerabilidades e potencialidades presentes no território na atualidade, o que reitera a necessidade de contratação de empresa especializada que realize a atualização do Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea e Diagnóstico Socioeconômico.

Além disso, opta-se também pela contratação da mesma empresa especializada para o desenvolvimento da Reprogramação das atividades inerentes ao Plano de Desenvolvimento Socioterritorial (PDST) para o Jardim Agrochá II e III. Isso se explica pelo fato de que uma vez mantida a mesma equipe contratada, entende-se que, dessa forma, a reprogramação das atividades inerentes ao PDST estará em sintonia com as demandas colhidas pelos profissionais, os quais por terem atuado *in loco* portarão de conhecimento necessário, respaldado na realidade social das famílias e nas vulnerabilidades e potencialidades do território, e, portanto, estarão mais capacitados a atuar nesse processo.

4. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

4.1 Lote 01

A empresa/instituição deverá ter entre as suas finalidades o Trabalho Social, e ter reconhecida experiência mínima de 2 (dois) anos em ações socioeducativas aplicadas a programas de habitação de interesse social de igual porte, o que também deverá ser comprovado com a apresentação de <u>certificado de prestação de serviço.</u>

Será contratada por meio de processo licitatório específico e deverá fornecer funcionários com as especificações abaixo descritas, para atuar nas referidas atividades e junto às famílias beneficiárias do Programa Minha Casa Minha Vida - FAR, moradoras dos empreendimentos Jardim Agrochá II e Jardim Agrochá III, conforme segue:

4.1.1 Da composição da equipe:

- **Coordenador da equipe técnica contratada**

Este profissional deverá ter preferência de formação em Serviço Social, Sociologia ou Psicologia e registro no respectivo conselho profissional da atividade profissional, quando houver. Além disso, precisará comprovar experiência de, no mínimo, 01 ano, na coordenação de ações de desenvolvimento, participação comunitária em programas habitacionais e trabalhos sociais relacionados à área de habitação de interesse social de igual porte.

Salienta-se que o mesmo deverá executar as atividades de acordo com as ações especificadas no Plano de Ação Emergencial, aprovado pela instituição financeira – CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, bem como será responsável por:

- Executar o monitoramento e a avaliação das ações, o que compreende não somente o momento da sua implantação, mas também da execução;

- Avaliar sistematicamente, junto à equipe, a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços prestados, através dos instrumentais já previstos no projeto, bem como por meio de outros a serem desenvolvidos pela equipe;

- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias beneficiárias;

- Efetuar ações de mapeamento e articulação junto aos serviços públicos de atendimento e demais políticas públicas no território dos Empreendimentos Jardim Agrochá II e III;

- Gerenciar a equipe de profissionais, bem como informar sobre a necessidade de desligamento de um deles, caso identificada a necessidade para tal;

- Gerir e dar diretrizes ao desenvolvimento da aplicabilidade do questionário socioeconômico para fins da elaboração do diagnóstico socioeconômico, bem como a atualização do diagnóstico socioterritorial da macroárea, de modo a propor a dinâmica que melhor de adeque à realidade dos beneficiários;

- Coordenar e participar ativamente do processo de elaboração de todos os documentos;

- Ordenar a execução de todas as ferramentas de diagnóstico participativo de forma a manter o diálogo e a participação das famílias, bem como da rede prestadora de serviços no território;

- Conduzir e dar diretrizes para o desenvolvimento do processo de reprogramação das atividades inerentes ao Plano de Desenvolvimento Socioterritorial para o Jardim Agrochá II e III.

- **Graduados em Serviço Social**

Estes profissionais deverão ter registro no respectivo conselho profissional da atividade profissional e precisarão comprovar experiência profissional de, no mínimo, 01 ano, em ações de desenvolvimento, participação comunitária em programas habitacionais e trabalhos sociais relacionados à área de habitação de interesse social de igual porte.

Salienta-se que estes terão que executar as atividades de acordo com as ações especificadas no Plano de Ação Emergencial, aprovado pela instituição financeira – CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, bem como serão responsáveis por:

- Avaliar sistematicamente a eficácia, eficiência e os impactos do desenvolvimento das atividades na vida dos usuários;

- Realizar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

- Desempenhar a aplicabilidade do questionário socioeconômico para fins da elaboração do diagnóstico socioeconômico;

- Informar, orientar, encaminhar e dirimir dúvidas da população atendida de modo a atendê-la em sua totalidade;

- Executar todas as ferramentas de diagnóstico participativo de forma a manter o diálogo e a participação das famílias, bem como da rede prestadora de serviços no território;

- Contribuir no processo de mapeamento e articulação com os serviços públicos municipais e demais políticas públicas de acesso à população e presentes no território, primando pela participação social em todo o processo;

- Realizar o estudo dos dados colhidos durante todas as fases de desenvolvimento das atividades, priorizando a garantia de leitura crítica que possibilite a sistematização dos dados a partir de uma análise aprofundada dos mesmos;

- Participar ativamente na fase de elaboração de todos os documentos;

- Desenvolver o processo de reprogramação das atividades inerentes ao Plano de Desenvolvimento Socioterritorial para o Jardim Agrochá II e III.

- **Agente administrativo**

Este profissional deverá possuir formação em nível médio e certificar conhecimento intermediário em Pacote Office. Além disso, precisará comprovar experiência de, no mínimo, 06 meses, em ações de desenvolvimento, participação comunitária em programas habitacionais e trabalhos sociais relacionados à área de habitação de interesse social de igual porte.

Salienta-se que este deverá executar as atividades de acordo com as ações especificadas no Plano de Ação Emergencial, aprovado pela instituição financeira – CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, bem como será responsável por:

- Participar da avaliação sistemática no que se refere à eficácia, eficiência e os impactos do desenvolvimento das atividades na vida dos usuários;

- Utilizar-se dos procedimentos metodológicos já previstos no projeto, bem como de outros a serem desenvolvidos pela equipe e que melhor se adequem às necessidades e à operacionalização das atividades;

- Contatar serviços públicos municipais e outras fontes que permitam a localização aos beneficiários ainda não atendidos pelo trabalho social para fins de preenchimento do questionário socioeconômico;

- Garantir o auxílio na mobilização às famílias, organizações comunitárias, serviços públicos de atendimento e outros, com o intuito de assegurar que pesquisas participativas permeiem todo o processo de atualização do Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea e Diagnóstico Socioeconômico;

- Auxiliar na execução de todas as ferramentas de diagnóstico participativo de forma a manter o diálogo e a participação das famílias, bem como da rede prestadora de serviços no território;

- Utilizar-se de conhecimento próprio para a realização da compilação dos dados, os quais serão imprescindíveis na composição do diagnóstico socioeconômico;

- Participar do processo de planejamento e operacionalização das ações, a fim de garantir a execução de atividades que independem de mão de obra técnica, a exemplo de intervenções de cunho organizacional e operacional.

4.1.2 Do quadro mínimo de profissionais necessários para o desenvolvimento da atividade "Atualização do Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea e Diagnóstico Socioeconômico junto aos beneficiários do Jardim Agrochá II e III"

PRIMEIRO MÊS:

- Um (01) coordenador com preferência de formação em Serviço Social, Sociologia ou Psicologia e registro no respectivo conselho profissional da atividade profissional, quando houver (com carga horária de 60h no mês);
- Cinco (05) graduados em Serviço Social, com inscrição em seu respectivo Conselho Regional de Serviço Social (com carga horária de 120h mensais cada);
- Um (01) agente administrativo com formação de nível médio (com carga horária de 160h mensal).

SEGUNDO MÊS:

- Um (01) coordenador com preferência de formação em Serviço Social, Sociologia ou Psicologia e registro no respectivo conselho profissional da atividade profissional, quando houver (com carga horária de 64h mensais);
- Três (03) graduados em Serviço Social, com inscrição em seu respectivo Conselho Regional de Serviço Social, com carga horária distinta entre eles, sendo: 85h mensais para Assistente Social 01; 85h mensais para Assistente Social 02; 27h mensais para Assistente Social 03, totalizando a contratação destes profissionais com 197h mensais;
- Um (01) agente administrativo com formação de nível médio (com carga horária de 147h mensais).

4.1.3 Do quadro mínimo de profissionais necessários para o desenvolvimento da atividade "Reprogramação das atividades inerentes ao Plano de Desenvolvimento Socioterritorial para o Jardim Agrochá II e III".

- Um (01) coordenador com preferência de formação em Serviço Social, Sociologia ou Psicologia e registro no respectivo conselho profissional da atividade profissional, quando houver (com carga horária de 64h mensais);
- Dois (02) graduados em Serviço Social, com inscrição em seu respectivo Conselho Regional de Serviço Social, com carga horária distinta entre eles, sendo: 114h mensais para Assistente Social 01; 90h mensais para Assistente Social 02, totalizando a contratação destes profissionais com 204h mensais.

4.1.4 Do perfil do profissional contratado

Os profissionais contratados serão avaliados, a fim de comprovação ao atendimento de perfil do referido trabalho e caso não apresentem condições para desenvolvê-los, a empresa será notificada e deverá substituí-los, inclusive durante o processo de prestação de serviço. Serão considerados relevantes os seguintes aspectos: modo de planejamento e execução dos serviços; o relacionamento com a equipe e de que modo isso possibilita o alcance dos resultados; e se os objetivos das atividades estão sendo atingidos.

5. DA FORMA DE EXECUÇÃO

5.1 Das atividades que deverão ser executadas e carga horária

5.1.1 Atualização do Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea e Diagnóstico Socioeconômico junto aos beneficiários do Jardim Agrochá II e III

PRIMEIRO MÊS

- **Atualização de diagnóstico socioeconômico / Aplicação de questionário socioeconômico / Confecção e entrega de cartilhas**: carga horária total de 640h, sendo distribuídas em 40h mensais por parte do Coordenador e 600h mensais por parte dos cinco Assistentes Sociais (com carga horária individualizada de 120h ao mês).

  > Esta atividade consiste na aplicação de questionário socioeconômico que deverá ser realizada mediante visita domiciliar (a 100% das 800 famílias), tendo como resultado o preenchimento com êxito dos questionários por parte de, no mínimo, 40% das 800 famílias moradoras dos Empreendimentos Jardim Agrochá 2 e 3. Também neste momento haverá a entrega de uma cartilha informativa à população, a qual será confeccionada pela Contratada e deverá conter conteúdos mínimos e indispensáveis que orientarão sobre o Trabalho Social.

- **Contato com as famílias não localizadas (via telefones pessoais das famílias e serviços públicos de atendimento)**: carga horária total de 90h, sendo distribuídas em 10h por parte do Coordenador e 80h por parte do Agente Administrativo.

  > Aqui deverá ser realizado o processo de busca das famílias não localizadas em visita domiciliar, através de contato telefônico com as mesmas ou, na ausência dessa possibilidade, com possíveis serviços públicos municipais de atendimento e que possuam essa informação.

- **Compilação parcial de dados referentes ao questionário socioeconômico**: carga horária total de 90h, sendo distribuídas em 10h por parte do Coordenador e 80h por parte do Agente Administrativo.

  > A compilação dos dados deverá ser iniciada ainda no primeiro mês, principalmente no que tange ao tabelamento de uma parcela das informações colhidas.

SEGUNDO MÊS

- **Compilação total de dados referentes ao questionário socioeconômico**: carga horária total de 90h, sendo distribuídas em 10h por parte do Coordenador e 80h por parte do Agente Administrativo.
  > Com todos os questionários socioeconômicos já preenchidos, haverá a continuidade e finalização desta atividade de compilação dos dados.

- **Análise dos dados referentes ao questionário socioeconômico:** carga horária total de 50h, sendo distribuídas em 10h por parte do Coordenador; 20h por parte do Assistente Social 01; e 20h por parte do Assistente Social 02.
  > Nesta atividade, deverá ocorrer a análise aprofundada dos dados coletados devido à aplicação do questionário socioeconômico. Importante salientar que terá que acontecer a busca por dados secundários, junto a outros serviços de atendimento, caso identificada a necessidade de aprimoramento das informações colhidas com a pesquisa de campo realizada.

- **Encontro presencial da Equipe Técnica Contratada com os beneficiários:** carga horária total de 21h, sendo distribuídas em 01h por parte do Coordenador; 10h por parte do Assistente Social 03; 10h por parte do Agente Administrativo.
  > Este encontro deverá proporcionar o estreitamento de vínculos com os beneficiários e oferecer a oportunidade de escuta dos moradores, a fim de estimular suas interações. Propiciará também um espaço de preparação para a aplicação das ferramentas de diagnóstico participativo.

- **Mapeamento participativo junto aos beneficiários:** carga horária total de 13h, sendo distribuídas em 01h por parte do Coordenador; 06h por parte do Assistente Social 03; 06h por parte do Agente Administrativo.

  > Esta atividade terá como objetivo permitir que os próprios beneficiários identifiquem os problemas ou limitações mais importantes que são enfrentadas por eles próprios nas vivências nos Empreendimentos. Para isso, utilizar-se-á de dois instrumentos importantes que serão aplicados no mesmo dia. São eles: o *Mapa Social* e o *Mapa da Situação Futura.*

- **Aplicação do Diagrama Institucional ou de *Venn* junto aos beneficiários:** carga horária total de 11h, sendo distribuídas em 01h por parte do Coordenador; 05h por parte do Assistente Social 03; 05h por parte do Agente Administrativo.

  > A Elaboração de Diagrama Institucional ou de *Venn* terá como finalidade evidenciar de que forma se estabelece a relação entre os membros da comunidade e as mais diversas instituições de atendimento à população (locais ou não). Isso servirá de base para enxergar qual a interferência dessas relações até mesmo no desenvolvimento da comunidade.

- **Execução da árvore de problemas e matriz de priorização de problemas junto aos beneficiários:** carga horária total de 13h, sendo distribuídas em 01h por parte do Coordenador; 06h por parte do Assistente Social 03; 06h por parte do Agente Administrativo.

  > A *Árvore de Problemas* será empregada com o intuito de avaliar a relação causa-efeito de um problema que é enfrentado pela comunidade e que já foi identificado com a aplicabilidade de outras ferramentas de diagnóstico participativo aqui citadas. Já a matriz de priorização de problemas irá permitir que os participantes priorizem os problemas então identificados durante a aplicação das ferramentas de diagnóstico participativo, de modo a delimitar o grau de importância e de urgência para a resolução dos mesmos e de forma hierárquica, que é o objetivo da ação.

- **Contato com representações locais, serviços públicos e análise de dados secundários que comporão a atualização do Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea**: carga horária total de 120h, sendo distribuídas em 20h por parte do Coordenador; 30h por parte do Assistente Social 01; 30h por parte do Assistente Social 02; e 40h do Agente Administrativo.
  > Aqui, deverão ser contatados outros serviços públicos de atendimento e consultadas outras fontes de pesquisa, a exemplo dos relatórios de outros serviços, redes de dados municipais, estaduais e federais e/ou estatísticas oficiais dos territórios elaborada por outros órgãos. Além disso, o contato aos representantes locais (moradores/lideranças) também surge como um modo de complementação das informações indispensáveis à atualização do Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea.

- **Elaboração de relatório mensal referente ao Mês 01 englobando a consolidação parcial do diagnóstico socioeconômico:** carga horária total de 30h, sendo distribuídas em 10h por parte do Coordenador; 10h por parte do Assistente Social 01; e 10h por parte do Assistente Social 02.
  > O relatório mensal referente ao Mês 01 deverá permitir a visualização quanto ao panorama das atividades previstas e executadas no referido mês, de modo a possibilitar enxergar os resultados parciais que foram alcançados com a aplicação do questionário socioeconômico.
  Importante: Para maior detalhamento sobre esta atividade vide Forma de registro do produto da atividade.

- **Elaboração de relatório mensal referente ao Mês 02 englobando a consolidação total do diagnóstico socioeconômico e diagnóstico socioterritorial da macroárea:** carga horária total de 60h, sendo distribuídas em 10h por parte do Coordenador; 25h por parte do Assistente Social 01; e 25h por parte do Assistente Social 02.

> O relatório mensal referente ao Mês 02 deverá permitir não somente a visualização quanto ao panorama das atividades previstas e executadas no referido mês, como também a materialização da atualização do Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea e Diagnóstico Socioeconômico.

Importante: Para maior detalhamento sobre esta atividade vide Forma de registro do produto da atividade.

**Observação: Para maior detalhamento sobre todas as atividades, consultar Plano de Ação Emergencial aprovado pela Caixa Econômica Federal.*

5.1.2 Reprogramação das atividades inerentes ao Plano de Desenvolvimento Socioterritorial para o Jardim Agrochá II e III

- **Análise dos elementos apresentados pelo Diagnóstico Socioeconômico e Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea atualizados e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial aprovado / Reuniões de articulação e alinhamento entre Empresa Contratada, GIPP e GGL**: carga horária total de 118h, sendo distribuídas em 34h ao mês por parte do Coordenador; 54h por parte do Assistente Social 01; 30h por parte do Assistente Social 02.

  > A análise dos elementos apresentados corresponde a uma fase preparatória, de estudo documental, onde os profissionais alocados para a sua execução deverão se debruçar sob todas as informações obtidas com a atualização do Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea e Diagnóstico Socioeconômico, a fim de que ocorra a reprogramação do Plano de Desenvolvimento Socioterritorial já aprovado. O objetivo dessa intervenção, como citado, é que a mesma funcione como uma oportunidade de preparação prévia para a elaboração do documento final.

> Já com relação às *"Reuniões de articulação e alinhamento entre Empresa Contratada, GIPP e GGL"*, estas têm como objetivo garantir que ocorra a efetivação de ações que possibilitem fomentar o desenvolvimento local e acesso às políticas públicas de atendimento, seja com o fortalecimento do grupo, confecção e entrega de proposta de Plano de Ação, por parte do Grupo Institucional do Poder Público (GIPP), seja com a mobilização dos moradores para fins de formalização do grupo, no caso do Grupo de Governança Local (GGL).

- **Elaboração de relatório mensal englobando a reprogramação das atividades inerentes ao Plano de Desenvolvimento Socioterritorial aprovado:** carga horária total de 150h, sendo distribuídas em 30h ao mês por parte do Coordenador e 120h ao mês por parte de todos os Assistentes Sociais (o que consiste na utilização de 60h de cada profissional).
  > Este relatório mensal deverá permitir não somente a visualização quanto ao panorama das atividades previstas e executadas no referido mês, como também deverá apresentar material documental referente à Reprogramação das atividades inerentes ao Plano de Desenvolvimento Socioterritorial para o Jardim Agrochá II e III.
  Importante: Para maior detalhamento sobre esta atividade vide Forma de registro do produto da atividade.

**Observação: Para maior detalhamento sobre todas as atividades, consultar Plano de Ação Emergencial aprovado pela Caixa Econômica Federal.*

6. DA FORMA DE REGISTRO DO PRODUTO DA ATIVIDADE

6.1 Atualização do Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea e Diagnóstico Socioeconômico junto aos beneficiários do Jardim Agrochá II e III

O registro do produto desta atividade deverá ocorrer com o envio de dois (02) relatórios, sendo: um (01) relatório mensal referente ao Mês 01 englobando a consolidação parcial do diagnóstico socioeconômico (ao final do primeiro mês de execução de atividades) e um (01) relatório mensal referente ao Mês 02 englobando a consolidação total do diagnóstico socioeconômico e diagnóstico socioterritorial da macroárea (ao final do segundo mês de execução de atividades).

- ✓ ***Elaboração de relatório mensal referente ao Mês 01 englobando a consolidação parcial do diagnóstico socioeconômico***

Os itens mínimos e indispensáveis que deverão constar neste relatório mensal consistem nos seguintes:

- Quadro informativo que deverá apontar para atividades programadas e executadas;

- Justificativas para atividades não executadas;

- Síntese das atividades executadas, constando a descrição de como ocorreram (data, local e horário de cumprimento, assuntos abordados, etc.);

- Modo de planejamento e execução da atividade programada;

- Diagnóstico socioeconômico parcial embasado nos dados levantados através da pesquisa em campo, incluindo a compilação dos dados, leitura dos problemas e potencialidades encontradas, seguida da sugestão de ações a serem desenvolvidas pelo Plano de Desenvolvimento Socioterritorial (PDST);

- Resumo sobre informações, orientações e encaminhamentos realizados no momento da aplicabilidade do questionário socioeconômico, por parte dos assistentes sociais;

- Resultados parciais alcançados;

- Monitoramento e avaliação das atividades por parte dos beneficiários (atentar para o item 11.2.1 do Plano de Ação Emergencial), com atenção para os objetivos alcançados (nas atividades e, consequentemente, no projeto), bem como se há necessidade de reprogramação de alguma atividade;

- Avaliação das atividades por parte da Equipe Técnica (atentar para o item 11.2.2 do Plano de Ação Emergencial);

- Aspectos facilitadores e dificultadores, problemas, soluções e encaminhamentos realizados;

- Adequação de técnicas e instrumentos previstos (se houver);

- Participação e envolvimento dos beneficiários;

- Registros comprobatórios das atividades presenciais e remotas (Exemplos: questionários socioeconômicos preenchidos, registros de visitas domiciliares realizadas, listas de presença, ata de reunião, fotos, print de tela de celular, etc.);

- Quadro financeiro com solicitação de desembolso;

- Ateste do Coordenador das atividades.

✓ ***Elaboração de relatório mensal referente ao Mês 02 englobando a consolidação total do diagnóstico socioeconômico e diagnóstico socioterritorial da macroárea***

Quanto ao relatório mensal referente ao Mês 02, este deverá também deverá apontar para alguns itens mínimos e indispensáveis. São eles:

- Quadro informativo que deverá apontar para atividades programadas e executadas;

- Justificativas para atividades não executadas;

- Síntese das atividades executadas, constando a descrição de como ocorreram (data, local e horário de cumprimento, assuntos abordados, etc.);

- Modo de planejamento e execução da atividade programada;

- Resultados finais alcançados (atentar para item a seguir, disposto ainda neste tópico, que refere sobre Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea e Diagnóstico Socioeconômico);

- Monitoramento e avaliação das atividades por parte dos beneficiários (atentar para o item 11.2.1 do Plano de Ação Emergencial) com atenção para os objetivos alcançados (nas atividades e, consequentemente, no projeto), bem como se há necessidade de reprogramação de alguma atividade;

- Avaliação das atividades por parte da Equipe Técnica (atentar para o item 11.2.2 do Plano de Ação Emergencial);

- Aspectos facilitadores e dificultadores, problemas, soluções e encaminhamentos realizados;

- Adequação de técnicas e instrumentos previstos (se houver);

- Participação e envolvimento dos beneficiários;

- Registros comprobatórios das atividades presenciais e remotas (Exemplos: listas de contatos telefônicos realizados, listas de presença, ata de reunião, ofícios e/ou requerimentos enviados aos serviços para fins de levantamento de dados secundários, fotos, print de tela de celular, etc.);

- Quadro financeiro com solicitação de desembolso;

- Ateste do Coordenador das atividades.

Além disso, o relatório mensal referente ao Mês 02 deverá abranger, obrigatoriamente, mais dois elementos, os quais disporão sobre os resultados finais alcançados. São eles: a atualização do Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea, considerando os Empreendimentos Jardim Agrochá 2 e 3, e o Diagnóstico Socioeconômico obtido com a aplicabilidade do questionário socioeconômico junto às famílias beneficiárias e análise dos dados. Estes, por sua vez, devem conter os seguintes itens mínimos e indispensáveis:

> Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea

Em relação ao Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea, como já supracitado, este deve utilizar-se da pesquisa participativa e, ainda, de dados secundários que possam embasar o estudo. Para isso, devem ser empregadas metodologias que abranjam o "Diagnóstico Rápido Urbano Participativo", seja no contato com as instituições de atendimento, bem como com os moradores e lideranças.

Desse modo, seguindo a lógica da valorização do saber local, este documento deverá ser respaldado, também, por relatórios de outros serviços públicos de atendimento à população (Exemplo: Unidades Básicas de Saúde, Escolas Municipais, Centro de Referência de Assistência Social, Segurança Pública, etc.) e redes de dados municipais, estaduais e federais (Exemplo: Cadastro Único para Programas Sociais, Data SUS, etc.). Além disso, pode utilizar como base órgãos que promovem estatísticas oficiais dos territórios (Exemplo: IBGE).

Por fim, no que se refere a este item, o mesmo deverá apresentar como conteúdo mínimo:

- Tempo e histórico de ocupação dos moradores no território;

- Características demográficas;

- Potencialidades presentes no local, ou seja, vocações e/ou benefícios em relação a outros lugares e que possibilitem o desenvolvimento do Empreendimento;

- Pontos positivos e pontos negativos encontrados na localidade em todas as áreas (econômica, social, ambiental, cultural, político-institucional, etc.);

- Principais problemas encontrados na comunidade e propostas de resolução para os mesmos, as quais foram oferecidas pelos moradores no momento da aplicabilidade das ferramentas de Diagnóstico Participativo propostas;

- Incidência e caracterização de violência;

- Delimitação da macroárea, com atenção às relações de influência e acesso a serviços públicos;

- Caracterização dos serviços e equipamentos públicos presentes no território e as capacidades de atendimento de cada um deles;

- Identificação e localização de outros empreendimentos habitacionais na área de influência;

- Áreas de vulnerabilidade e risco social;

- Projetos, programas e políticas públicas existentes e/ou previstas para a região;

- Pesquisa e caracterização sobre possíveis organizações sociais e comunitárias presentes no território (atuantes ou não);

- Detalhamento sobre demandas para mercado de trabalho, com olhar para potencialidades econômicas.

> Diagnóstico Socioeconômico

Este item, que será embasado pela aplicação do questionário socioeconômico (Anexo - Documento 02), compilação e análise crítica dos dados obtidos, se materializará com a entrega dos seguintes conteúdos mínimos:

- Composição familiar, englobando: responsáveis pelos núcleos familiares, número de moradores por domicílio e outras informações relevantes sobre composição da família;

- Características dos moradores, considerando: quantidade, gênero e faixa-etária;

- Escolaridade, situação ocupacional, vínculo empregatício e profissão dos membros da família;

- Comprometimento da renda mensal familiar com pagamentos referentes aos encargos da moradia (Exemplo: financiamento habitacional, impostos e outros);

- Principais problemas da localidade em todas as áreas (social, econômica, cultural, ambiental, territorial, político-institucional);

- Prioridades com relação a serviços públicos e direitos sociais, de acordo com a comunidade;

- Acesso às políticas públicas;

- Relações sociais observadas e de que forma estas impactam no cotidiano das famílias (rede de solidariedade, lideranças, trabalho infantil, exploração sexual, presença do tráfico, conflitos, índices de violência, etc).

- Identificação de fatores de risco na composição familiar (tipos de deficiência nas famílias, se existem pessoas reclusas no sistema prisional, adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa, etc.);

- Acesso à internet;

- Pesquisa de interesse que embasará reprogramação das atividades.

6.2 Reprogramação das atividades inerentes ao Plano de Desenvolvimento Socioterritorial para o Jardim Agrochá II e III

O registro do produto desta atividade deverá ocorrer com o envio de um (01) relatório mensal englobando a reprogramação das atividades inerentes ao Plano de Desenvolvimento Socioterritorial aprovado (ao final do mês de execução de atividades).

✓ ***Elaboração de relatório mensal englobando a reprogramação das atividades inerentes ao Plano de Desenvolvimento Socioterritorial aprovado***

Os itens mínimos e indispensáveis que deverão constar neste relatório mensal consistem nos seguintes:

- Quadro informativo que deverá apontar para atividades programadas e executadas;
- Justificativas para atividades não executadas;
- Síntese das atividades executadas, constando a descrição de como ocorreram (data, local e horário de cumprimento, assuntos abordados, etc.);
- Modo de planejamento e execução da atividade programada;
- Resultados alcançados com o desenvolvimento da "*Análise dos elementos apresentados pelo Diagnóstico Socioeconômico e Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea atualizados e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial aprovado / Reuniões de articulação e alinhamento entre Empresa Contratada, GIPP e GGL";*
- Avaliação das atividades por parte da Equipe Técnica (atentar para o item 11.2.2 do Plano de Ação Emergencial), com atenção à necessidade de reprogramação da mesma, caso se faça necessário;
- Aspectos facilitadores e dificultadores, problemas, soluções e encaminhamentos realizados;
- Adequação de técnicas e instrumentos previstos (se houver);
- Participação e envolvimento dos beneficiários;

- Registros comprobatórios das atividades presenciais e remotas, se houver (Exemplos: atas de reuniões, listas de presenças, registros de atendimentos, fotos, *print* de tela de celular, etc.);
- Quadro financeiro com solicitação de desembolso;
- Ateste do Coordenador das atividades.

Além disso, este relatório mensal deverá abranger, obrigatoriamente, a apresentação de material documental referente à Reprogramação das atividades inerentes ao Plano de Desenvolvimento Socioterritorial para o Jardim Agrochá II e III.

Assim, após análise minuciosa permitida com o desenvolvimento da ação anterior e uma vez constatada a necessidade de alteração das intervenções programadas e constantes no Plano de Desenvolvimento Socioterritorial aprovado, faz-se necessário que na oportunidade da sugestão da reprogramação das atividades conste-se não apenas a explicação para tal substituição, como também o detalhamento metodológico da nova intervenção proposta, a qual deve conter, no mínimo:

- Justificativa sobre substituição;

- Nome da nova intervenção;

- Proposta de mês (ou meses) para execução considerando o prazo de 12 meses;

- Número de pessoas a serem atendidas (capacidade de atendimento por turma, considerando número mínimo e máximo de pessoas);

- Faixa-etária da população atendida naquela intervenção;

- Carga horária (semanal, mensal e final) da atividade, seguida de proposta de horários mais favoráveis à população e tendo em vista análise do diagnóstico socioterritorial da macroárea e diagnóstico socioeconômico atualizados;

- Composição da equipe executora e carga horária de seus membros (constando a atribuição de cada um e necessidade de contratação);

- Detalhamento metodológico, incluindo instrumentais e técnicas que serão utilizadas no desenvolvimento da intervenção;

- Forma de registro de cada atividade (Exemplo: fotos, relatórios, atas de reunião, listas de presença, etc);

- Metas a serem atingidas e produtos a serem entregues com o desenvolvimento de cada atividade;

- Monitoramento e avaliação por parte dos beneficiários;

- Avaliação das atividades por parte da equipe técnica;

- Quadro demonstrativo com relação às alterações metodológicas e de custos se comparados ao Plano de Desenvolvimento Socioterritorial aprovado, seguido da justificativa e da análise dos impactos;

- Cronograma de atividades distribuídas ao longo de 12 meses;

- Cronograma de desembolso distribuído ao longo de 12 meses;

- Planilha orçamentária (Modelo Caixa) devidamente preenchida.

> *Outras informações importantes:*

- É imprescindível que a proposta considere os elementos do Diagnóstico Socioeconômico e Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea atualizados, assim como deve atender às premissas e orientações do Programa, as quais estão previstas na Portaria nº 464 de 25 de Julho de 2018, que dispõe sobre o Trabalho Social nos Programas e Ações do Ministério das Cidades.

- Também é de suma relevância que haja a articulação e coerência entre os objetivos, metas e ações/atividades propostas.

- A Reprogramação deve apresentar o detalhamento metodológico das ações/atividades, ou seja: como fazer? Quais recursos materiais e humanos serão necessários? Qual o custo de cada ação sugerida? Por isso dá-se a necessidade de constar a especificação dos itens orçamentários necessários para a realização de cada ação/atividade.

7. DOS PRODUTOS E METAS A SEREM ATINGIDOS PELA EMPRESA CONTRATADA

7.1 Atualização do Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea e Diagnóstico Socioeconômico junto aos beneficiários do Jardim Agrochá II e III

PRIMEIRO MÊS		
Ação correspondente	***Produtos que deverão ser entregues***	***Metas a serem atingidas***
Atualização de diagnóstico socioeconômico / Aplicação de questionário socioeconômico / Confecção e entrega de cartilhas.	> Questionários socioeconômicos devidamente preenchidos e registro das visitas domiciliares realizadas; > Registro das visitas domiciliares realizadas, que deve englobar, também, as datas e horários em que houve as tentativas e assinatura do técnico responsável pela	A visita domiciliar, que objetiva a aplicação do questionário socioeconômico, deve ser realizada a 100% das famílias, onde se deve alcançar a seguinte meta: > Mínimo de 40% das famílias deverão ser atendidas com o preenchimento do questionário, para fins de

	mesma (Anexo - Documento 01); > Cartilha que será concedida aos moradores, na qual devem constar conteúdos mínimos e indispensáveis constantes em instrumento de planejamento (*vide* item 11.1.1 do Plano de Ação Emergencial). > Planilha de comprovação de entrega das cartilhas, englobando as seguintes informações: data e horário da entrega, nome do responsável familiar e assinatura do responsável familiar.	atualização do diagnóstico socioeconômico. > Os 60% restante das famílias poderão englobar as seguintes categorias: recusa de preenchimento do questionário (não prevê retorno de visita domiciliar), famílias não localizadas (após, no mínimo três tentativas de visitas) ou imóvel desocupado (após, no mínimo três tentativas de visitas). > Ressalta-se que as 03 (três) tentativas de visitas domiciliares devem acontecer em datas e horários alternados, contemplando os períodos da manhã, tarde, noite e finais de semana, visando garantir o atendimento ao maior número de famílias, o que pode ser, inclusive, superior a meta prevista (que é de 40%).

		> Quanto às cartilhas, estas devem ser entregues a todas as famílias que forem atendidas com o preenchimento do questionário socioeconômico, o que, como já citado, deve corresponder a, no mínimo, 40% do número total.
Contato com as famílias não localizadas (via telefones pessoais das famílias e serviços públicos de atendimento)	Planilha mencionando as tentativas de ligações efetuadas às famílias, na qual devem constar as seguintes informações mínimas: nome do responsável familiar contatado; endereço; número do telefone contatado; datas e horários das ligações efetuadas; e se houve, ou não, êxito nos contatos telefônicos realizados.	Considerando que o contato telefônico às famílias deverá acontecer tão somente após a ocorrência de uma visita domiciliar sem sucesso, é preciso que, na necessidade de realizar o contato telefônico à família e da ligação não ter sido completada (Caixa Postal), ou não ter sido atendida na primeira oportunidade, ocorra, portanto mais duas tentativas de contato (o

		que totalizará três tentativas), que devem ser feitas, preferencialmente, em horários que sejam diferentes entre si (exemplo: manhã, tarde e noite). Porém, no caso da Empresa Contratada não possuir o número de telefone da família, ou se na ocasião da ligação constatar que o número é inválido/não existente (conforme listagem prévia disponibilizada pelo Setor de Habitação), a Empresa deverá prever a realização de outras ligações a serviços públicos de atendimento que possam auxiliar com a disponibilização de um contato telefônico, para que então sejam realizadas as três tentativas de ligação.
Compilação parcial de dados referentes ao	Apresentação de gráficos e/ou planilhas que	Compilação dos dados de, no mínimo, 200

questionário socioeconômico	permitam ter um panorama prévio sobre os resultados já alcançados com a aplicação do questionário socioeconômico.	questionários socioeconômicos preenchidos. Lembrando que no documento apresentado devem constar todos os itens presentes e que foram colhidos com o instrumental empregado. São eles: > Dados referentes ao responsável familiar, sendo: sexo, faixa etária, naturalidade, cor/etnia, escolaridade, estado civil, situação profissional atual, profissão/ocupação, vínculo empregatício; > Renda mensal total familiar; > Renda *per capita*; > Comprometimento da renda mensal da família com a moradia (encargos, financiamento e outros); > Número de moradores por domicílio; > Idade dos membros familiares;

		> Disponibilidade de horário dos moradores do domicílio por faixa-etária; > Acesso da família a programas de transferência de renda; > Acesso da família a benefícios sociais ou eventuais; > Acesso da família ao Benefício de Prestação Continuada (BPC); > Serviços de atendimento socioassistenteciais que fazem acompanhamento às famílias; > Utilização de transporte público municipal; > Uso de atividades esportivas, culturais e de lazer; > Frequência em cursos, escolas técnicas ou faculdade; > Dificuldade no acesso aos serviços públicos;

		> Principais problemas da localidade em todas as áreas; > Prioridade para atendimento do território; > Deficiências na família; > Pessoas reclusas em sistema prisional na família; > Cumprimento de medidas socioeducativas na família; > Resultado da pesquisa de interesse realizada junto às diferentes faixas-etárias; > Acesso à internet (frequência e meio de utilização, local de acesso à internet, motivo de não utilizá-la, uso de plataformas digitais).
SEGUNDO MÊS		
Ação correspondente	***Produtos que deverão ser entregues***	***Metas a serem atingidas***
Compilação total de dados referentes ao questionário socioeconômico.	Apresentação de gráficos e/ou planilhas que permitam visualizar o resultado final alcançado	Compilação dos dados de todos os questionários socioeconômicos preenchidos (mínimo de

	com a aplicação do questionário socioeconômico.	400). Lembrando que no documento apresentado devem constar todos os itens presentes e que foram colhidos com o instrumental empregado. São eles: > Dados referentes ao responsável familiar, sendo: sexo, faixa etária, naturalidade, cor/etnia, escolaridade, estado civil, situação profissional atual, profissão/ocupação, vínculo empregatício; > Renda mensal total familiar; > Renda *per capita*; > Comprometimento da renda mensal da família com a moradia (encargos, financiamento e outros); > Número de moradores por domicílio; > Idade dos membros familiares; > Disponibilidade de horário dos moradores do domicílio por faixa etária;

		> Acesso da família a programas de transferência de renda; > Acesso da família a benefícios sociais ou eventuais; > Acesso da família ao Benefício de Prestação Continuada (BPC); > Serviços de atendimento socioassistenciais que fazem acompanhamento às famílias; > Utilização de transporte público municipal; > Uso de atividades esportivas, culturais e de lazer; > Frequência em cursos, escolas técnicas ou faculdade; > Dificuldade no acesso aos serviços públicos; > Principais problemas da localidade em todas as áreas; > Prioridade para atendimento do território;

		> Deficiências na família; > Pessoas reclusas em sistema prisional na família; > Cumprimento de medidas socioeducativas na família; > Resultado da pesquisa de interesse realizada junto às diferentes faixas etárias; > Acesso à internet (frequência e meio de utilização, local de acesso à internet, motivo de não utilizá-la, uso de plataformas digitais).
Análise dos dados referentes ao questionário socioeconômico	Apresentação de breve análise que deve suceder cada item disposto nos gráficos e/ou tabelas apresentadas devido à compilação dos dados. Tais análises devem ser amparadas por pesquisas bibliográficas, referenciais teóricos e outros dados secundários que possam complementá-la.	100% dos itens compilados (e citados acima) deverão receber a análise citada.

Encontro presencial da Equipe Técnica Contratada com os beneficiários	Registros fotográficos do encontro presencial; lista de presença (constando o nome do participante, idade, endereço e telefone para contato); *print* da divulgação da atividade realizada via *WhatsApp*; listagem dos contatos estabelecidos (via ligação ou *WhatsApp*) com os beneficiários mais assíduos nos atendimentos remotos; registro da atividade, a ser elaborado pelo Assistente Social, constando os aspectos facilitadores e dificultadores do desenvolvimento da intervenção, de que forma os aspectos dificultadores foram minorados, os principais resultados obtidos e se o objetivo da atividade foi atingido.	O encontro deverá atender, obrigatoriamente, de 25 a 30 moradores dos Empreendimentos Jardim Agrochá 2 e 3.
Mapeamento participativo junto aos beneficiários	Registros fotográficos (principalmente dos materiais produzidos pelos	Esta oficina deverá atender, obrigatoriamente, de 15 a

	beneficiários na Oficina e o processo de produção dos mesmos); lista de presença (constando o nome do participante, idade, endereço e telefone para contato); listagem dos contatos estabelecidos (via ligação ou *WhatsApp*) com o intuito de reforçar o convite para a participação na atividade, principalmente para aqueles que se fizeram presentes no primeiro encontro presencial; *print* de outras divulgações realizadas via *WhatsApp;* registro da atividade, a ser elaborado pelo Assistente Social, constando os aspectos facilitadores e dificultadores do desenvolvimento da intervenção, de que forma os aspectos dificultadores foram minorados, os principais resultados	20 moradores dos Empreendimentos Jardim Agrochá 2 e 3. Importante salientar que além do número de pessoas a serem atendidas, três grupos distintos (e com a quantidade de participantes equilibrada entre cada um deles) deverão estar presentes para serem contemplados com o desenvolvimento dessa intervenção. São eles: jovens (idade entre 15 e 29 anos), mulheres (de 18 a 59 anos) e idosos (60 anos ou mais).

	obtidos e se o objetivo da atividade foi atingido.	
Aplicação do Diagrama Institucional ou de *Venn* junto aos beneficiários	Registros fotográficos (principalmente dos materiais produzidos pelos beneficiários na Oficina e o processo de produção dos mesmos); lista de presença (constando o nome do participante, idade, endereço e telefone para contato); listagem dos contatos estabelecidos (via ligação ou *WhatsApp*) com o intuito de reforçar o convite principalmente para os participantes da última oficina; *print* de outras divulgações realizadas via *WhatsApp;* registro da atividade, a ser elaborado pelo Assistente Social, constando os aspectos facilitadores e dificultadores do desenvolvimento da intervenção, de que forma os aspectos dificultadores foram minorados, os	Esta oficina deverá atender, obrigatoriamente, de 15 a 20 moradores dos Empreendimentos Jardim Agrochá 2 e 3. Importante salientar que além do número de pessoas a serem atendidas, três grupos distintos (e com a quantidade de participantes equilibrada entre cada um deles) deverão estar presentes para serem contemplados com o desenvolvimento dessa intervenção. São eles: jovens (idade entre 15 e 29 anos), mulheres (de 18 a 59 anos) e idosos (60 anos ou mais).

	principais resultados obtidos e se o objetivo da atividade foi atingido.	
Execução da árvore de problemas e matriz de priorização de problemas junto aos beneficiários	Registros fotográficos (principalmente dos materiais produzidos pelos beneficiários na Oficina e o processo de produção dos mesmos); lista de presença (constando o nome do participante, idade, endereço e telefone para contato); listagem dos contatos estabelecidos (via ligação ou *WhatsApp*) com o intuito de reforçar o convite principalmente para os participantes da última oficina; *print* de outras divulgações realizadas via *WhatsApp;* registro da atividade, a ser elaborado pelo Assistente Social, constando os aspectos facilitadores e dificultadores do desenvolvimento da intervenção, de que forma os aspectos dificultadores	Esta oficina deverá atender, obrigatoriamente, de 15 a 20 moradores dos Empreendimentos Jardim Agrochá 2 e 3. Importante salientar que além do número de pessoas a serem atendidas, três grupos distintos (e com a quantidade de participantes equilibrada entre cada um deles) deverão estar presentes para serem contemplados com o desenvolvimento dessa intervenção. São eles: jovens (idade entre 15 e 29 anos), mulheres (de 18 a 59 anos) e idosos (60 anos ou mais).

	foram minorados, os principais resultados obtidos e se o objetivo da atividade foi atingido.	
Contato com representações locais, serviços públicos e análise de dados secundários que comporão a atualização do Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea	Material descritivo que contará não somente com a análise dos resultados obtidos devido à aplicabilidade das ferramentas de diagnóstico participativo, como também apontará para dados secundários (os quais deverão dialogar com os resultados acima citados) e que serão buscados junto aos serviços públicos de atendimento e, em caso de necessidade, com potenciais lideranças presentes no território.	Os contatos com serviços públicos e busca por dados secundários deverão perpassar, no mínimo, as seguintes políticas públicas de atendimento: Educação, Saúde, Assistência Social, Transporte Público, Cultura, Esporte e Lazer. Lembrando que o critério utilizado para seleção destas políticas públicas foi embasado nas vivências de atendimentos remotos e demandas que são recepcionadas pela Equipe Técnica do Setor de Habitação. No entanto, conforme a aplicabilidade das ferramentas de diagnóstico participativo e uma vez identificada a necessidade de contato

		com outros serviços públicos de atendimento que possam surgir, isso deverá ser realizado pela Contratada obrigatoriamente.
Elaboração de relatório mensal referente ao Mês 01 englobando a consolidação parcial do diagnóstico socioeconômico	Disponibilização de Relatório Mensal referente ao Mês 01 englobando a consolidação parcial do diagnóstico socioeconômico.	Deverá ocorrer o atendimento a 100% dos elementos referenciados em: Plano de Ação Emergencial - Item 11.1.1 *"Atualização do Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea e Diagnóstico Socioeconômico junto aos beneficiários do Jardim Agrochá II e III" > Forma de Registro do produto da atividade > Elaboração de relatório mensal referente ao Mês 01 englobando a consolidação parcial do diagnóstico socioeconômico.*
Elaboração de relatório mensal referente ao Mês 02 englobando a consolidação total do	Disponibilização de Relatório Mensal referente ao Mês 02 englobando a consolidação total do	Deverá ocorrer o atendimento a 100% dos elementos referenciados em: Plano de Ação

diagnóstico socioeconômico e diagnóstico socioterritorial da macroárea	diagnóstico socioeconômico e diagnóstico socioterritorial da macroárea.	Emergencial - Item 11.1.1 *"Atualização do Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea e Diagnóstico Socioeconômico junto aos beneficiários do Jardim Agrochá II e III" > Forma de Registro do produto da atividade > Elaboração de relatório mensal referente ao Mês 02 englobando a consolidação total do diagnóstico socioeconômico e diagnóstico socioterritorial da macroárea.*

7.2 Reprogramação das atividades inerentes ao Plano de Desenvolvimento Socioterritorial para o Jardim Agrochá II e III

Ação correspondente	***Produtos que deverão ser entregues***	***Metas a serem atingidas***
Análise dos elementos apresentados pelo Diagnóstico	1. Quanto à *Análise dos elementos apresentados pelo Diagnóstico*	1. No que tange à *Análise dos elementos apresentados pelo*

Socioeconômico e Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea atualizados e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial aprovado / Reuniões de articulação e alinhamento entre Empresa Contratada, GIPP e GGL	*Socioeconômico e Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea atualizados e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial aprovado*, o produto a ser entregue, será: > Tabela comparativa onde deverá constar três itens. São eles: atualização do diagnóstico socioterritorial da macroárea; diagnóstico socioeconômico, também atualizado; e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial aprovado para os Jardins Agrochá II e III. Tal documento deverá pontuar a síntese do resultado das análises efetuadas. 2. Sobre as *Reuniões de articulação e alinhamento entre Empresa Contratada, GIPP e GLL*, devem ser entregues os produtos a seguir:	*Diagnóstico Socioeconômico e Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea atualizados e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial aprovado*, estipula-se a seguinte meta a ser alcançada: > As análises devem perpassar, obrigatoriamente, todos os elementos colhidos e então apresentados através da atualização do Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea, do Diagnóstico Socioeconômico e do Plano de Desenvolvimento Socioterritorial então aprovado e que deverá ser reprogramado. 2. Referente às *Reuniões de articulação e alinhamento entre*

	> Registros fotográficos; lista de presença (constando o nome do participante, idade, endereço e telefone para contato); listagem dos contatos estabelecidos (via ligação ou *WhatsApp*) com o intuito de realizar o convite para participação na reunião; *print* de outras divulgações realizadas via *WhatsApp;* registro da atividade, a ser elaborado pelo Assistente Social, constando os conteúdos que foram trabalhados na reunião (anexando textos ou slides utilizados, se houver), aspectos facilitadores e dificultadores do desenvolvimento da intervenção, de que forma os aspectos dificultadores foram minorados, os principais resultados obtidos e se o objetivo da atividade foi atingido.	*Empresa Contratada, GIPP e GLL*, determinam-se as metas abaixo: > No caso do GIPP será obrigatória a participação de todos os membros ou, na impossibilidade da presença de algum deles, deve haver a indicação de um substituto que possa representá-lo e que seja da referida secretaria; > No caso do GGL, deve ocorrer a participação obrigatória de 10 a 15 representantes de beneficiários, grupos organizados e lideranças locais. Importante salientar que, neste caso, além do número de pessoas a serem atendidas, três grupos distintos (e com a quantidade de participantes equilibrada entre cada um deles) deverão estar presentes para serem contemplados

	> No caso do GIPP, deve ser entregue a proposta de Plano de Ação; > No caso do GGL, deve ser entregue o seu documento de formalização.	com o desenvolvimento dessa intervenção. São eles: jovens (idade entre 15 e 29 anos), mulheres (de 18 a 59 anos) e idosos (60 anos ou mais).
Elaboração de relatório mensal englobando a reprogramação das atividades inerentes ao Plano de Desenvolvimento Socioterritorial aprovado	Disponibilização de Relatório Mensal englobando a reprogramação das atividades inerentes ao Plano de Desenvolvimento Socioterritorial aprovado.	Deverá ocorrer o atendimento a 100% dos elementos referenciados em: Plano de Ação Emergencial - Item 11.1.2 *"Reprogramação das atividades inerentes ao Plano de Desenvolvimento Socioterritorial para o Jardim Agrochá II e III"* > *Forma de Registro do produto da atividade* > *Elaboração de relatório mensal englobando a reprogramação das atividades inerentes ao Plano de Desenvolvimento Socioterritorial aprovado.*

8. DAS RESPONSABILIDADES

- A empresa contratada deverá executar os trabalhos de acordo com as determinações do Setor de Habitação, o qual compõe a Secretaria Municipal de Governo, ficando obrigada a, caso necessário, realizar atividades nos períodos da manhã, tarde e noite e/ou aos sábados, domingos e feriados, sem qualquer custo adicional.
- A empresa contratada deverá apresentar equipe mínima para a execução das atividades previstas (como consta nos Itens 4.1.2 e 4.1.3 deste Termo de Referência).
- Os profissionais pertencentes à equipe contratada deverão, obrigatoriamente, estar registrados em seus respectivos conselhos regionais e/ou entidades profissionais, conforme dispõe legislação em vigor.
- A empresa contratada deverá apresentar certificado de prestação de serviços e currículos de cada um dos membros da equipe e que comprovem os requisitos mínimos necessários para sua contratação (atentar ao item 4.1.1 deste Termo de Referência).
- A empresa contratada deverá ter entre as suas finalidades o Trabalho Social e ter reconhecida experiência mínima de 02 (dois) anos em ações de desenvolvimento, participação comunitária e trabalhos sociais relacionados à área de habitação de igual porte, o que também deverá ser comprovado com a apresentação de certificado de prestação de serviço.
- A equipe contratada deverá executar a atividade em sua integralidade, devendo estar em consonância ao estabelecido pelo **Plano de Ação Emergencial** para os Empreendimentos Jardim Agrochá II e III.
- Quanto à execução dos serviços, esta deve iniciar em até 10 (dez) dias após a autorização da Caixa Econômica Federal e emissão de Ordem de Serviço emitida pelo Setor de Habitação, vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

- Anterior à execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar/apresentar o detalhamento da estratégia de execução das ações, bem como participar de reunião para alinhamento das mesmas junto à responsável técnica social do município.
- Deverá ser garantida, pela empresa contratada, a perfeita execução do contrato, independente da realização dos ressarcimentos e da quitação das medições realizadas anteriormente.
- Uma vez não atingidos os objetivos constantes no Plano de Ação Emergencial, com relação às atividades aqui especificadas, a empresa contratada ficará obrigada a repetir as ações ou readequá-las, sem custo adicional, mas desde que previamente aprovadas pelo responsável técnico da Prefeitura e da Caixa Econômica Federal e utilizando-se do instrumento de reprogramação.
- Mediante a necessidade de qualquer alteração no especificado para cada atividade constante no Plano de Ação Emergencial, a empresa contratada deverá elaborar, apresentar e aguardar pela aprovação das novas planilhas e cronogramas, e emissão de ordem de serviço, por parte da Prefeitura Municipal e do Agente Financeiro.
- Caberá também à Contratada fornecer, mensalmente, planilha global de desembolsos e, além disso, planilhas individuais dos Empreendimentos que permitam visualizar o desembolso proporcional de cada contrato, referente ao Jardim Agrochá 2 e Jardim Agrochá 3.
- A empresa contratada é inteiramente incumbida, civil ou criminalmente, pela qualidade dos serviços executados, sendo, ainda, responsável por:

    a) Contratar profissionais capacitados e que atendam aos pré-requisitos estabelecidos (verificar item 4.1.1 deste Termo de Referência);

b) Fornecer todos os materiais, insumos e equipamentos necessários para a execução das atividades constantes neste Termo de Referência e, mais detalhadamente, no Plano de Ação Emergencial;

c) Prover de todos os EPIs necessários para a realização, no contexto de pandemia, de visitas domiciliares com segurança à equipe e à população atendida, e mantê-los devidamente identificados com crachá;

d) Assumir todos os custos relativos aos tributos e impostos fiscais ou previdenciários, além das obrigações trabalhistas e securitárias envolvidas;

e) Arcar com as despesas referentes à locomoção, alimentação e hospedagem de seu quadro de funcionários, incluindo gastos com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outros decorrentes da prestação dos serviços (caso se faça necessário);

f) Controlar a frequência e o cumprimento da carga horária da equipe contratada;

g) Atentar ao cumprimento do prazo de execução de cada atividade, de acordo com o cronograma estabelecido, mas podendo ocorrer eventuais reprogramações de atividades (sem custo adicional), caso identificada a necessidade e determinada pelo Setor de Habitação e Caixa Econômica Federal;

h) Apresentar, sempre que solicitado pela Prefeitura, todos os documentos referentes à comprovação de registro dos seus empregados e comprovação de recolhimento de encargos trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros solicitados;

i) Encaminhar, uma vez identificada a necessidade e realizada a solicitação por parte do Setor de Habitação, registros a mais que possam comprovar o efetivo desenvolvimento das intervenções e cumprimento dos objetivos e que venham a acrescentar nos documentos que serão entregues pela contratada.

j) Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pelo município exclusivamente para a realização dos serviços objeto desta licitação, resguardando o sigilo sobre tudo o que tiver acesso no desenvolvimento desse trabalho.

9. DO PRAZO PARA EXECUÇÃO

O prazo para execução dos serviços é de 03 (três) meses, conforme previsto no cronograma de atividades inserido no Plano de Ação Emergencial (ao qual a empresa contratada está submetida), podendo este prazo ser estendido (sem custo adicional), utilizando-se do instrumento de reprogramação e autorização prévia, conforme constante no Item 8 deste Termo de Referência.

10. DAS FORMAS DE PAGAMENTO

Quanto aos pagamentos, estes ocorrerão após o cumprimento e apresentação dos produtos e metas estipulados no Item 7, seguida da aprovação dos mesmos. No caso, portanto, da não existência de pendências a serem providenciadas pela Contratada, o responsável técnico social do Setor de Habitação deverá emitir parecer favorável para a liberação do pagamento.

Ressalta-se ainda que o pagamento será realizado por atividade executada e que todos os relatórios serão encaminhados para equipe técnica da Caixa Econômica Federal, que, por sua vez, também fará a análise e posterior aprovação para que ocorra, por fim, o desembolso financeiro, diante da emissão de nota fiscal referente ao mês em questão, por parte da Contratada.

11. DAS ORIENTAÇÕES SOBRE CUSTOS (PROCESSO LICITATÓRIO)

Sobre o Processo Licitatório: nos preços propostos pela empresa licitada no que se refere à contratação de equipe técnica deverá estar incluído, 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 da atualização do Diagnóstico Socioterritorial da Macroárea e Diagnóstico Socioterritorial para o qual foi contratada.

12. DOS VALORES MÁXIMOS A SEREM LICITADOS

Sobre o valor máximo a ser licitado para o desenvolvimento das atividades propostas, este diz respeito a R$ 171.978,13, o qual está estipulado em Planilha Orçamentária concernente às atividades de execução indireta do Plano de Ação Emergencial (Anexo – Documento 07). Do total mencionado, salienta-se que 48% devem ser retirados do contrato referente ao Agrochá II e 52% referente ao Agrochá III, tendo em vista os percentuais hoje existentes em consequência da diferença de valores disponíveis para cada um deles.

	Agrocha II (48%)	Agrochá III (52%)	TOTAL
Mês 1	23%	25%	**48%**
Mês 2	14%	15%	**29%**
Mês 3	11%	12%	**23%**
			100%

Registro, 07 de julho de 2022.

Jéssica Ferreira Martins
Assistente Social
CRESS SP 53456

Miguel Santos Rosa
Divisão de Gestão de Políticas
Públicas de Habitação

ANEXO II MODELO DE CREDENCIAMENTO

Tomada de Preços n. 019/2022
Processo Licitatório n. 438/2022

Pelo presente, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, instalada no endereço _____, na cidade _____, por seu (sua) diretor (a) (ou sócio (a) com poderes de gerência), Sr. (a) ____ outorga ao (à) Sr. (a) ____, portador (a) do CPF nº **[.]** e RG nº**[.]**, amplos poderes para representá-la junto à Prefeitura Municipal de Registro - SP, na **TOMADA DE PREÇOS Nº. 019/2022,** inclusive poderes para interpor ou desistir de recursos, receber intimações, enfim, praticar todos os atos que julgar necessário ao citado processo, podendo o credenciado receber intimações no seguinte endereço: _____ (rua, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP).

(Cidade), _____/_____/2022.

Assinatura

qualificação

carimbo

obs.: (Preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante)

ANEXO III DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Tomada de Preços nº 019/2022
Processo Licitatório nº 438/2022
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ATUALIZAÇÃO DO DIAGNÓSTICO SOCIOTERRITORIAL DA MACROÁREA, DIAGNÓSTICO SOCIOECONÔMICO E REPROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES INERENTES AO PLANO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOTERRITORIAL JUNTO ÀS 800 (OITOCENTAS) FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS DO PROGRAMA "MINHA CASA MINHA VIDA" - FAR, MORADORAS DOS EMPREENDIMENTOS JARDIM AGROCHÁ II E JARDIM AGROCHÁ III, COMO PARTE DAS AÇÕES PREVISTAS NO PLANO DE AÇÃO EMERGENCIAL, A SEREM PAGOS ATRAVÉS DOS CONVÊNIOS CADASTRADOS NO SIAPF SOB Nº 0391.095-96 E 0391.098-27.

Declaro, sob penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato 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 integra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da **Tomada de Preços nº 019/2022**, realizado pela **Prefeitura Municipal de Registro**.

Declara ainda, que no decorrer do último mês não houve o desenquadramento de sua condição, não tendo a mesma incorrido em nenhumas das situações previstas no artigo 3º, § 4º, Incisos I a X, da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 (artigo 3º. § 6º, Lei Complementar nº 123/06).

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

Registro/SP, _____ de _____de 2022.

_____
Nome e assinatura do representante legal (carimbo da empresa)

obs.: (Preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante)

ANEXO IV DECLARAÇÃO CONJUNTA

Tomada de Preços nº 019/2022
Processo Licitatório nº 438/2022
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ATUALIZAÇÃO DO DIAGNÓSTICO SOCIOTERRITORIAL DA MACROÁREA, DIAGNÓSTICO SOCIOECONÔMICO E REPROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES INERENTES AO PLANO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOTERRITORIAL JUNTO ÀS 800 (OITOCENTAS) FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS DO PROGRAMA "MINHA CASA MINHA VIDA" - FAR, MORADORAS DOS EMPREENDIMENTOS JARDIM AGROCHÁ II E JARDIM AGROCHÁ III, COMO PARTE DAS AÇÕES PREVISTAS NO PLANO DE AÇÃO EMERGENCIAL, A SEREM PAGOS ATRAVÉS DOS CONVÊNIOS CADASTRADOS NO SIAPF SOB Nº 0391.095-96 E 0391.098-27.

Eu _____ Portador(a) da Carteira de Identidade n° _____ e do C.P.F. n° _____ representante legal da empresa _____, declaro para os devidos fins, que:

- Não possuímos no 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.
- Asseguramos a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer esfera de Governo.
- Temos conhecimento das informações e que aceitamos todas as condições do Edital, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação.
- Não possuímos servidor público no quadro societário da empresa.

Registro/SP, _____ de _____ de 2022.

_____
Nome e assinatura do Representante legal

ANEXO V MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO E TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO

Eu _____ Portador(a) da Carteira de Identidade n° _____ e do C.P.F. n° _____ representante legal da empresa _____, declaro para os devidos fins, que assinarei o Termo de Contrato e Termo de Ciência e Notificação, referente a Modalidade de Licitação **TOMADA DE PREÇOS N° 019/2022.**

E-MAIL PESSOAL_____

E-MAIL INSTITUCIONAL_____

Registro/SP, _____ de _____ de 2022.

_____

Nome e assinatura do representante legal

(carimbo da empresa)

ANEXO VI PROPOSTA TÉCNICA DA CONTRATADA

TOMADA DE PREÇOS Nº 019/2022

Proponente:_____
Endereço: _____
CNPJ: _____

TABELA DE PONTUAÇÃO

Item	Requisitos	Pontos
8.5.2.	**COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE OPERACIONAL DA EMPRESA** - Certidão ou Atestado que demonstre que a licitante executou projetos iguais ou semelhantes ao Objeto deste Termo de Referência.	
8.5.3.	**COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE DO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA EMPRESA -** Certidão ou Atestado que demonstre que o Responsável Técnico da Empresa (Coordenador) coordenou projetos iguais ou semelhantes ao Objeto deste Termo de Referência.	
8.5.4.	**COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE DOS PROFISISONAIS DE SERVIÇO SOCIAL CONTRATADOS -** Certidão ou Atestado que demonstrem que os profissionais de Serviço Social contratados executaram projetos iguais ou semelhantes ao Objeto deste Termo de Referência.	
8.5.5.	**COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE DO AGENTE ADMINISTRATIVO CONTRATADO -** Certidão ou Atestado que demonstre que o Agente Administrativo participou da execução de projetos iguais ou semelhantes ao Objeto deste Termo de Referência.	
TOTAL		

Local e data: _____.

Carimbo –

Nome:

Assinatura do responsável

ANEXO VII DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL

_____., estabelecida na _____ devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º _____, declara sob penalidades cabíveis, de que visitou o local dos serviços e de que possui pleno conhecimento das condições da execução dos mesmos, bem como dispõe de pessoal especializado, materiais de consumo e equipamentos necessários, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

Registro/SP, _____ de _____ de 2022.

_____
Nome e assinatura do Representante legal

ANEXO VIII MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

TOMADA DE PREÇOS Nº 019/2022

ITEM	DESCRIÇÃO	VL. GLOBAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ATUALIZAÇÃO DO DIAGNÓSTICO SOCIOTERRITORIAL DA MACROÁREA, DIAGNÓSTICO SOCIOECONÔMICO E REPROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES INERENTES AO PLANO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOTERRITORIAL JUNTO ÀS 800 (OITOCENTAS) FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS DO PROGRAMA "MINHA CASA MINHA VIDA" - FAR, MORADORAS DOS EMPREENDIMENTOS JARDIM AGROCHÁ II E JARDIM AGROCHÁ III, COMO PARTE DAS AÇÕES PREVISTAS NO PLANO DE AÇÃO EMERGENCIAL, A SEREM PAGOS ATRAVÉS DOS CONVÊNIOS CADASTRADOS NO SIAPF SOB Nº 0391.095-96 E 0391.098-27.	

Proponente: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

Local e data: _____.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (Sessenta) dias.

Nome do Representante Legal

Assinatura

Carimbo da empresa:

ANEXO IX -MINUTA DE CONTRATO

TOMADA DE PREÇOS Nº 019/2022

PROCESSO Nº 438/2022 – EDITAL Nº 111/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../2022

Contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO,** inscrita no CNPJ/MF sob o n° 45.685.872/0001-79, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, sito na Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, representada neste ato pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Senhor **NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA**, nacionalidade xxxxxx, portador do RG. nº X.XXX.XXX-X – XXX/XX, inscrito no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado à Rua XXXXXXXXXXXXXX, nº XXX, XXXXXXXXXX, 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 438/2022 – Tomada de Preços nº 019/2022**, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ATUALIZAÇÃO DO DIAGNÓSTICO SOCIOTERRITORIAL DA MACROÁREA, DIAGNÓSTICO SOCIOECONÔMICO E REPROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES INERENTES AO PLANO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOTERRITORIAL JUNTO ÀS 800 (OITOCENTAS) FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS DO PROGRAMA "MINHA CASA MINHA VIDA" - FAR, MORADORAS DOS EMPREENDIMENTOS JARDIM AGROCHÁ II E JARDIM AGROCHÁ III, COMO PARTE DAS AÇÕES PREVISTAS NO PLANO DE AÇÃO EMERGENCIAL, A SEREM PAGOS ATRAVÉS DOS CONVÊNIOS CADASTRADOS NO SIAPF SOB Nº 0391.095-96 E 0391.098-27.** As especificações detalhadas encontram-se no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** do edital que faz parte integrante deste, regendo-se pelo Lei Federal nº 8.666/93 de 21.06.93, Lei Complementar nº 123/2016, Lei Complementar nº 147/2014 e Decreto Municipal nº 3.154/2021, pela legislação complementar, e as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA– DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ATUALIZAÇÃO DO DIAGNÓSTICO SOCIOTERRITORIAL DA MACROÁREA, DIAGNÓSTICO SOCIOECONÔMICO E REPROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES INERENTES AO PLANO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOTERRITORIAL JUNTO ÀS 800 (OITOCENTAS) FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS DO PROGRAMA "MINHA CASA MINHA VIDA" - FAR, MORADORAS DOS EMPREENDIMENTOS JARDIM AGROCHÁ II E JARDIM AGROCHÁ III, COMO PARTE DAS AÇÕES PREVISTAS NO PLANO DE AÇÃO EMERGENCIAL, A SEREM PAGOS ATRAVÉS DOS CONVÊNIOS CADASTRADOS NO SIAPF SOB Nº 0391.095-96 E 0391.098-27, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.** Sendo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	VL. UNIT.	VL. TOTAL

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2.1. O valor do presente contrato 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. 02.20.00.08.244.0035.2196.3.3.90.39 - PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO - FMAS - FUNDO MUN. ASSISTÊNCIA SOCIAL - ASSISTÊNCIA SOCIAL - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA - APRIMORAMENTO DE GESTÃO - FMAS - MANUT FMAS - REC. FED. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. – FICHA 923 – RESERVA Nº 835.

3.2. 02.20.00.08.244.0035.2196.3.3.90.39 - PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO - FMAS - FUNDO MUN. ASSISTÊNCIA SOCIAL - ASSISTÊNCIA SOCIAL - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA - APRIMORAMENTO DE GESTÃO - FMAS MANUT FMAS - REC. FED. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA – FICHA 923 – RESERVA Nº 836.

3.3. 02.01.00.04.122.0002.2007.3.3.90.39 - PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO- ADMINISTRAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO GERAL - APOIO ADMINISTRATIVO - SECRETARIA DE GOVERNO MANUT. ATIVIDADES - SECRETARIA GOVERNO OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. – FICHA 13 – RESERVA Nº 1123.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1. O Contrato terá vigência de **03 (três) meses**, a contar da data indicada na Autorização de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, desde que seja mais vantajoso para a Administração, e mediante a apresentação de proposta de reprogramação devidamente elaborada pela contratada e aprovada tanto pelo Município quanto pelo Agente Financeiro (Caixa Econômica Federal).

4.2. O término da vigência deste contrato, não desobriga a Contratada e Contratante no cumprimento das condições estabelecidas.

CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA CONTRATUAL

5.1. A CONTRATADA prestará garantia ao Contrato e Termos Aditivos de valores, caso ocorra, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do seu valor global, 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 contratada.

5.2. 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;

5.3. A Garantia, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

5.4. Fica condicionada a CONTRATADA, apresentar via e-mail (licitacao@registro.sp.gov.br) a comprovação da Garantia em conformidade com os **subitens 5.1 e 5.2.**, no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após data da emissão de Autorização de Início de Serviços.

5.5. Caso a CONTRATADA apresente a garantia contratual nas modalidades das **alíneas "b)" e "c)"** do **subitem 5.2.**, 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 o **subitem 5.4.**

5.6. A validade da garantia, deverá abranger um período mínimo de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, caso ocorra prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada.

5.7. O não atendimento ao disposto nos **subitens 5.4. e 5.5.** acarretará a rescisão contratual e sanções previstas respectivamente na **Cláusula Décima Segunda**.

5.8. **A não apresentação da Garantia no prazo estipulado no item 5.4. acarretará na aplicação de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato, bem como a imediata rescisão deste.**

CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

6.1. O prazo para execução dos serviços será de **03 (três) meses,** em conformidade com o **ANEXO I – Termo de Referência.**

6.2. O prazo de vigência do contrato será de **03 (três) meses**, a contar da data indicada na Autorização de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado a critério do Município, mediante a apresentação de proposta de reprogramação devidamente elaborada pela contratada e aprovada tanto pelo Município quanto pelo Agente Financeiro (Caixa Econômica Federal), por iguais períodos nos termos do art. 57, inc. II, da Lei nº 8.666/93.

6.2.1. Os serviços deverão se iniciar com a vigência do contrato e deverão ser prestados durante todo o período de execução contratual.

6.3. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços de acordo com o **ANEXO I – Termo de Referência.**

6.4. O objeto desta licitação deverá ser executado, correndo por conta da contratada todas as despesas com materiais permanentes, materiais de consumo, seguros, transporte, alimentação, hospedagem, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO

7.1. Não obstante o fato da CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta licitação, o chefe da **DIVISÃO DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE HABILITAÇÃO**, ou pessoa responsável por ela indicada, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização da sua execução, com autoridade para exercer em nome da Prefeitura toda e qualquer ação de orientação geral e controle.

7.2. A Fiscalização poderá determinar, a ônus da empresa licitante vencedora, a substituição dos serviços, materiais e equipamentos julgados deficientes ou não-conformes com as especificações definidas no **ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA** do Edital, cabendo à licitante vencedora providenciar sua troca no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de execução dos serviços.

7.3. A licitante vencedora só poderá iniciar a execução dos serviços após assinatura do respectivo Contrato conforme minuta apresentada no **ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**.

7.4. Compete à equipe designada pela Prefeitura para a fiscalização do serviço, entre outras atribuições:

7.4.1. Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas especificadas no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** e adequação dos procedimentos e materiais empregados à qualidade desejada para os serviços.

7.4.2. Ordenar à licitante vencedora corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações.

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

7.4.4. A ação da fiscalização não exonera a licitante vencedora de suas responsabilidades contratuais.

7.5. Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** será sempre consultada a Fiscalização, sendo desta o parecer definitivo. A decisão tomada pela Fiscalização deverá ser comunicada à empresa licitante vencedora obrigatoriamente de forma escrita e oficial.

7.6. Na fiscalização serão ainda observadas as demais condições relacionadas na Minuta de Contrato.

7.7. A atuação da comissão fiscalizadora da Prefeitura não exime a licitante vencedora de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade e conformidade dos serviços executados.

CLÁUSULA OITAVA - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

8.1. O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente, para conferência e fiscalização de sua qualidade e conformidade com a proposta da **CONTRATADA** e o presente Edital e seus anexos, podendo a **PREFEITURA**, em seu exclusivo entendimento, determinar a substituição, assim também, como sua complementação, caso não estejam em números efetivamente contratados. O objeto deverá ser executado, de acordo com a **Cláusula Sexta**.

8.2. Só será recebido definitivamente o objeto que estiver de acordo com as especificações do edital, superando a fase de fiscalização.

8.3. Considera-se definitivamente recebido o objeto se, no prazo de **15 (quinze) dias**, inclusive, após o recebimento provisório, a **PREFEITURA** não houver se manifestado quanto à sua recusa.

8.4. Havendo a necessidade de substituição e/ou complementação dos itens/serviços, a Secretaria interessada notificará imediatamente a **CONTRATADA**, para que a troca ocorra no prazo máximo de **05 (cinco) dias**. A não reposição no prazo estabelecido constitui motivo para o cancelamento do Contrato, assim também como possível aplicação de penalidades.

8.5. A comprovação do recebimento definitivo se fará mediante assinatura do funcionário responsável no verso da Nota Fiscal, que posteriormente deverá encaminhá-la para pagamento junto a Secretaria de Fazenda e Orçamento. Constatada irregularidade, a empresa será notificada para regularização, e a nota fiscal será devolvida à Contratada.

8.6. O objeto retido na fiscalização será rejeitado e devolvido, correndo às expensas da **CONTRATADA** o custo das providências quanto à sua retirada e/ou substituição em prazo fixado pela **PREFEITURA,** sendo que, no bem/serviço substituído, será realizada a mesma fiscalização.

8.7. A recusa do objeto no processo de fiscalização, interrompe o prazo de pagamento, voltando a correr em sua totalidade, a partir da data em que for substituído ou tiver sido aprovado. Ocorrendo tal interrupção, independentemente do número de vezes que o objeto for recusado no recebimento provisório e houver a necessidade de sua substituição.

8.8. O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **CONTRATADA** pelos prejuízos que o serviço prestado venha causar a **PREFEITURA OU A TERCEIROS**.

8.9. A **PREFEITURA** se reserva o direito de proibir, rejeitar, vedar e outras providências mais adotar para perfeita execução do Contrato, arcando a **CONTRATADA** com todos os ônus decorrentes da atividade fiscalizadora da **PREFEITURA.**

8.10. O recebimento pela **PREFEITURA**, provisório ou definitivo do objeto licitado, não exclui ou isenta a **CONTRATADA** da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.

8.11. A Administração poderá obrigar a **CONTRATADA** a corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da Ata, se verificar incorreções relacionados à quantidade e qualidade do objeto contratado.

8.12. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:

a) Se disser respeito à execução, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando seu refazimento ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, conforme especificado na **Cláusula Décima Segunda**;

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

CLÁUSULA NONA - DOS PAGAMENTOS

9.1. As Notas de Empenhos serão emitidas, conforme **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.** Do valor global contratado, 48% serão retirados do contrato referente ao Agrochá II (nº 0391.095-96) e 52% referente ao Agrochá III (nº 0391.098-27). Sendo que mensalmente, as parciais serão geradas conforme quadro a seguir:

	Agrocha II (48%)	Agrochá III (52%)	TOTAL
Mês 1	23%	25%	**48%**
Mês 2	14%	15%	**29%**
Mês 3	11%	12%	**23%**
			100%

9.2. Após a execução do serviço conforme estabelecido no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** e superada a sua respectiva fiscalização, conforme **item 18**, será solicitada pela **Divisão de Gestão de Políticas Públicas de Habilitação** a emissão do(s) Pedido(s) Parcial(is), que será(ão) enviado(s) à CONTRATADA para emissão da Nota Fiscal/Fatura.

9.3. Cada Nota de Empenho Parcial deverá ter uma Nota Fiscal correspondente. A Nota Fiscal/Fatura deverá indicar o número da Nota de Empenho/Nota de Empenho Parcial.

9.3.1. É importante que nas Notas Fiscais/Faturas, além dos dados dos empenhos e seus respectivos números, constem o número da parcela (1ª, 2ª ou 3ª) e os seguintes textos:

a) pagos através do Convênio cadastrado no SIAPF sob nº 0391.095-96, Conta: 437-3 CEF (Jd. Agrochá II); ou

b) pagos através do Convênio cadastrado no SIAPF sob nº 0391.098-27, Conta: 420-9 CEF (Jd. Agrochá III).

9.4. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada deverá ser entregue no local indicado pela **Divisão de Gestão de Políticas Públicas de Habilitação**. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

9.4.1. Após o recebimento da nota fiscal, a **Divisão de Gestão de Políticas Públicas de Habilitação** será a responsável pelo ateste dos serviços pelo Fiscal e/ou Administrador do Contrato e pelo envio para pagamento.

9.5. Por ocasião da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, **a CONTRATADA** deverá apresentar, sempre que solicitado, prova de regularidade previdenciária (CND União) e para com o FGTS (CRF), em face do disposto no § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal e § 2º, do artigo 71, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.6. Não será efetuado qualquer pagamento à licitante vencedora enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

9.7. A contratante pagará a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) somente à licitante vencedora, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

9.8. O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado conforme **Calendário de Pagamentos da Secretaria Municipal de Finanças**, devidamente atestada pela Secretaria solicitante.

9.9. A Contratada não poderá protocolizar a Nota Fiscal/Fatura antes da execução dos serviços.

9.10. A Fiscalização da Prefeitura somente atestará a execução dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

9.11. Os pagamentos serão efetuados por etapas de serviços executados, de acordo com o **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA,** aprovada pelo Administrador do Contrato e Fiscal(is).

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTE

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

11.1. Dos direitos

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

11.2. Das obrigações

11.2.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

a) Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

b) Acompanhar e fiscalizar os serviços de acordo com **Cláusula Sétima**, efetuando as medições e pagamentos nas condições e preços pactuados;

c) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;

d) Efetuar o pagamento ajustado;

e) Dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução dos serviços;

f) Solicitar, mediante Autorização de Início de Serviço a execução dos serviços;

g) Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;

h) Indicar o responsável pelo amplo acompanhamento e fiscalização dos serviços;

11.2.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:

a) Executar/Fornecer o objeto desta licitação de acordo com as especificações e condições do Edital de licitação e **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, responsabilizando-se pela exatidão da execução dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;

b) Empregar boa técnica na execução dos serviços com materiais de primeira qualidade;

c) Manter a equipe executora dos serviços convenientemente uniformizada e com identificação;

d) Corrigir e/ou refazer os serviços e substituir os materiais não aprovados pela fiscalização da Prefeitura, caso não atendam às especificações constantes no Projeto Executivo;

e) Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnica, salvo se decorrentes de informação errônea da PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO;

f) Proceder à substituição, em até 24 horas a partir da comunicação, de materiais julgados pela Fiscalização da Prefeitura como inadequados à execução dos serviços;

g) Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;

h) Fornecer a seus funcionários uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) adequados à execução dos serviços e de acordo com as normas de segurança vigentes;

i) Arcar com todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre a prestação dos serviços;

j) Apresentar durante a execução dos serviços, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que eles não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;

k) A CONTRATADA assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à CONTRATANTE ou a terceiros na execução deste Contrato.

l) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

m) Reconhecer por este instrumento que é única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que possam causar à prefeitura ou a terceiros, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a prefeitura, os respectivos ressarcimentos ou indenizações, nos termos do Código Civil Brasileiro e legislação pertinente

n) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação para execução exigida na licitação;

o) Apresentar nos termos do artigo 56, § 1º e § 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, comprovante de garantia de caução, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato e Termos Aditivos de valores, em conformidade com a **Cláusula Quinta**. Para Termos Aditivos de Valores a apresentação da Garantia de caução o credenciará para assinatura. A garantia de Caução será devolvida ou liberada após o término do contrato;

p) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução dos serviços do presente contrato;

q) Comunicar à **CONTRATANTE** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a execução dos serviços;

r) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato para terceiros. A Prefeitura não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da **CONTRATADA** para outros;

s) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;

t) Apresentar quando solicitado, num prazo de **05 (cinco) dias úteis**, quaisquer documentos que sejam solicitados pela Municipalidade;

u) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com o Município e será descredenciada do cadastro municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:

12.1.1. apresentar documentação falsa;

12.1.2. fraudar a execução do contrato;

12.1.3. comportar-se de modo inidôneo;

12.1.4. cometer fraude fiscal; ou

12.1.5. fizer declaração falsa.

12.1. Para os fins do **item 12.1.3.**, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

12.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser sancionada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens abaixo, com as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal de Registro, por prazo não superior a dois anos;

12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou

12.2.4. Impedimento de licitar e contratar com o Município, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

12.3. Em caso de inexecução parcial do objeto, a CONTRATADA fica sujeita a multa equivalente a 1% (um por cento) do valor unitário do bem em atraso, por dia, por unidade, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor empenhado.

12.3.1. Considera-se inexecução parcial, entre outros, o atraso injustificado no prazo de entrega até o limite de 20 (vinte) dias.

12.4. Em caso de inexecução total do objeto, a CONTRATADA fica sujeita à multa de, no máximo, 20% (vinte por cento) do valor empenhado.

12.4.1. Considera-se inexecução total, entre outros, o atraso injustificado no prazo de entrega superior a 20 (vinte) dias.

12.5. O não-cumprimento de obrigação contratual acessória, a exemplo da garantia exigida na **Cláusula Quinta (Da Garantia),** sujeitará a CONTRATADA à multa de até 10% (dez por cento) do valor empenhado.

12.6. 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.

12.6.1. Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 10 (dez) dias, contados da comunicação oficial.

12.6.2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa e cobrado judicialmente.

12.7. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93.

12.8. Nenhuma sanção será aplicada sem a observância do devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo.

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

12.8.2. A Sanção de Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. 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 QUARTA – DA VINCULAÇÃO

14.1. O presente Contrato está vinculado à **Tomada de Preços nº 019/2022** e à proposta da **CONTRATADA,** fazendo parte integrante deste instrumento, como se transcrito estivessem literalmente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EFICÁCIA

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

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

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA
Prefeito Municipal
P/ CONTRATANTE

_____
REPRESENTANTE LEGAL
P/ CONTRATADA

Testemunhas:

_____	_____
Nome	Nome
R.G.:	R.G.:

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

ANEXO X MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:_____

CONTRATADO:_____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):_____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em 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, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____ Nome: _____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*

ANEXO XI CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS 2022

FLUXO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E PAGAMENTOS/2022

MÊS: Janeiro			1º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade			**18/jan**
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria			21/jan
Pagamento das NF's - Saúde			**26/jan**
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos			**27/jan**

MÊS: Fevereiro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	**31/jan**	**10/fev**	**16/fev**
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	07/fev	15/fev	21/fev
Pagamento das NF's - Saúde	**10/fev**	**18/fev**	**24/fev**
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	**11/fev**	**21/fev**	**25/fev**

MÊS: Março	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	**25/fev**	**11/mar**	**21/mar**
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	07/mar	16/mar	24/mar
Pagamento das NF's - Saúde	**10/mar**	**21/mar**	**29/mar**
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	**11/mar**	**22/mar**	**30/mar**

MÊS: Abril	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	**30/mar**	**08/abr**	**18/abr**
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	05/abr	13/abr	25/abr
Pagamento das NF's - Saúde	**08/abr**	**18/abr**	**27/abr**
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	**11/abr**	**19/abr**	**28/abr**

MÊS: Maio	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	**29/abr**	**11/mai**	**19/mai**
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	05/mai	16/mai	24/mai
Pagamento das NF's - Saúde	**10/mai**	**19/mai**	**27/mai**
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	**11/mai**	**20/mai**	**30/mai**

MÊS: Junho	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO

Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	**31/mai**	**08/jun**	**20/jun**
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	06/jun	13/jun	23/jun
Pagamento das NF's - Saúde	**09/jun**	**20/jun**	**28/jun**
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	**10/jun**	**21/jun**	**29/jun**

MÊS: Julho	**1º PAGTO**	**2º PAGTO**	**3º PAGTO**
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	**30/jun**	**11/jul**	**19/jul**
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	06/jul	15/jul	22/jul
Pagamento das NF's - Saúde	**11/jul**	**20/jul**	**27/jul**
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	**12/jul**	**21/jul**	**28/jul**

MÊS: Agosto	**1º PAGTO**	**2º PAGTO**	**3º PAGTO**
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	**29/jul**	**11/ago**	**19/ago**
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	05/ago	16/ago	24/ago
Pagamento das NF's - Saúde	**10/ago**	**19/ago**	**29/ago**
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	**11/ago**	**22/ago**	**30/ago**

MÊS: Setembro	**1º PAGTO**	**2º PAGTO**	**3º PAGTO**
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	**31/ago**	**12/set**	**20/set**
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	05/set	15/set	23/set
Pagamento das NF's - Saúde	**09/set**	**20/set**	**28/set**
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	**12/set**	**21/set**	**29/set**

MÊS: Outubro	**1º PAGTO**	**2º PAGTO**	**3º PAGTO**
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	**30/set**	**11/out**	**18/out**
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	05/out	17/out	21/out
Pagamento das NF's - Saúde	**10/out**	**20/out**	**26/out**
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	**11/out**	**21/out**	**27/out**

MÊS: Novembro	**1º PAGTO**	**2º PAGTO**	**3º PAGTO**
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	**31/out**	**08/nov**	**17/nov**
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	07/nov	11/nov	22/nov
Pagamento das NF's - Saúde	**10/nov**	**18/nov**	**25/nov**
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	**11/nov**	**21/nov**	**28/nov**

MÊS: Dezembro	**1º PAGTO**	**RESTOS A PAGAR**
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	**28/nov**	**15/dez**
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	08/dez	22/dez

Pagamento das NF's - Saúde	**15/dez**	**A PARTIR DE 2023**
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	**16/dez**	**A PARTIR DE 2023**

* Obs.: Os pagamentos enviados após o dia 15 de dezembro só serão aceitos mediante justificativa da Secretaria responsável e autorização do Secretário Mun. de Fazenda e Orçamento.

Registro (SP) 05 de janeiro de 2022.

Márcio Leitão Bandeira

Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento

Aurea Aparecida Alves Pinze

Diretora de Políticas Públicas de Finanças