



**EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 02/2019**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 100/20197**

**PREÂMBULO**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA**, por determinação do Sr. Prefeito, Eng.º Caio Matheus, torna público que fará realizar **LICITAÇÃO** na **MODALIDADE DE CONCORRÊNCIA** sob nº /2019, **TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, em conformidade com a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de acordo com as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, que visa à contratação de empresa para a realização de ações cadastrais e de busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social para inserção no Cadastro Único, abordagem social de famílias e indivíduos em situação de violação de direitos e orientação social para o fortalecimento de vínculos com a comunidade atendida no município de Bertioga.

Em quaisquer das menções à Lei Federal 8666/93, ou outras Leis Federais, Estaduais, e do Município de Bertioga, entende-se, neste instrumento convocatório, que estão implícitas todas as alterações em vigor dessas mesmas leis, independente de expressa citação neste sentido, quando da indicação do texto legal.

Os dois envelopes contendo, respectivamente, a documentação de habilitação e a proposta comercial, deverão obedecer às especificações deste edital e seus anexos, que dele fazem parte integrante, e serão recebidos na DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS, situada a Rua Luiz Pereira de Campos nº. 901, Centro, em Bertioga-SP, no dia e horário constante no preâmbulo deste.

**PREÂMBULO**

Número de Ordem	Concorrência Nº 02 /2019
Repartição Interessada	Prefeitura do Município de Bertioga Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda
Objeto da Licitação	Contratação de empresa para a realização de ações cadastrais e de busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social para inserção no Cadastro Único, abordagem social de famílias e indivíduos em situação de violação de direitos e orientação social para o fortalecimento de vínculos com a comunidade atendida no município de Bertioga.
Modalidade	Concorrência de Menor Preço Global
Julgamento	Será julgada melhor proposta, aquela que, cumprindo na integra os termos do edital apresentar o menor preço global



# Prefeitura do Município de Bertioga

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

Secretaria de Desenvolvimento Social Trabalho e Renda

Legislação aplicável	Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores alterações
Local, dia e horário para recebimento dos envelopes contendo documentação e propostas	DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS, Paço Municipal, na Rua Luiz Pereira de Campos nº 901, Bairro Centro, Paço Municipal de Bertioga, <b>até as 09H30MIN do dia 12 de Junho de 2019.</b>
Local, dia e horário da abertura da documentação e propostas	DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS, do Paço Municipal, na Rua Luiz Pereira de Campos nº 901, Bairro Centro, Paço Municipal de Bertioga, <b>as 10h00min do dia 12 de junho de 2019</b> , pela Comissão de Licitação.
Taxa de Edital	O Edital completo, incluindo seus anexos, poderão ser consultado e/ou retirado pessoalmente na <b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA</b> , sito na Rua Luiz Pereira de Campos 901 – Bertioga - SP, na Diretoria de Licitação e Compras, no horário das 09:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 15:30 horas, de segunda à sexta feira ou pelo site <a href="http://www.bertioga.sp.gov.br">www.bertioga.sp.gov.br</a>
Documentos Integrantes:	Anexo I - Termo de Referência; Anexo II – Modelo de Proposta Anexo III - Metodologia de cálculo (BDI) Anexo IV – Minuta de Contrato Anexo V - Termo de ciência e notificação Anexo VI - Dados para elaboração do Contrato Anexo VII – Declaração de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

As despesas decorrentes da presente licitação correrá à conta da dotação orçamentária nº 01.20.01.08.244.0161.2.024.3.3.90.39.00.

## I - DO OBJETO

1.1. A licitação tem como objeto a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para a realização de ações cadastrais e de busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social para inserção no Cadastro Único, abordagem social de famílias e indivíduos em situação de violação de direitos e orientação social para o fortalecimento de vínculos com a comunidade atendida no município de Bertioga, nos termos do **Anexo I – Termo de Referência**, parte integrante do presente Edital.

## II - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

2.1 Os interessados deverão apresentar, até a data e horário indicado neste instrumento convocatório para recebimento da documentação e das propostas, 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além da denominação da proponente, os seguintes dizeres:



**ENVELOPE 01 - DA HABILITAÇÃO:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 02/2019.

ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO

EMPRESA: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF Nº: \_\_\_\_\_

DATA DE ENTREGA: 12/06/2019

HORÁRIO DE ENTREGA: 09h30min

**ENVELOPE 02 - DA PROPOSTA COMERCIAL:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 02/2019.

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇO

EMPRESA: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF Nº: \_\_\_\_\_

DATA DE ENTREGA: 12/06/2019

HORÁRIO DE ENTREGA: 09h30min

2.2 - No caso de participação de empresa filial, deverá esta se apresentar com seu CNPJ próprio.

2.3 - Encerrado o prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer adendos ou alterações à documentação.

2.4 - Só poderão participar da presente licitação empresas cuja finalidade e ramo de atuação estejam ligados ao objeto do presente certame, e que satisfaçam integralmente as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.5 - Não será permitida a participação de pessoas físicas, bem como empresas em consórcio para esta licitação.

2.6 - Não poderão participar desta licitação, empresas que tenham sido consideradas inidôneas ou suspensas nos termos da Súmula 51 do TCE – São Paulo.

2.7 - As microempresas e Empresas de Pequeno Porte, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, que desejarem obter benefícios da referida Lei e fizerem jus aos benefícios, deverão apresentar declaração conforme ANEXO VII constante neste Edital, FORA dos Envelopes.

### III - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Será permitido apenas 01 (um) representante legal para cada empresa participante.

3.2 - O representante legal poderá ser substituído desde que apresentados documentos de credenciamento do novo representante;

3.3 – Quanto aos representantes:



a) tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular assinado pelo representante legal, do qual constem poderes específicos para anuir, transigir ou renunciar a direitos em nome da empresa, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma do item anterior – item “a”;

c) O Representante (Legal e/ou Procurador) da empresa interessada, maior de 18 (dezoito) anos, deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

d) A licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de anuir, transigir ou renunciar a direitos em nome da empresa.

3.4 - A ausência de credenciamento do representante legal não gera a inabilitação da licitante; no entanto, o seu representante não poderá se manifestar durante as sessões públicas, podendo delas participar na condição de “cidadão”.

3.5 - É vedada a participação do mesmo representante para duas ou mais empresas.

### **3.6 - DA GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO:**

3.6.1 – Para participação deverá comprovar o recolhimento e garantia da seguinte forma:

a) – Para participação as sociedades interessadas, deverão apresentar garantia inicial com validade de no mínimo 60 (sessenta) dias no valor de R\$ 9.062,80 (nove mil, sessenta e dois reais e oitenta centavos), referente a 1% do valor estimado para contratação;

b) - A garantia de que trata o item acima deverá ser efetuada, como prova de sua qualificação econômico-financeira, conforme prevê o artigo 31, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, obedecido ao critério do parágrafo 1º do artigo 56 da citada Lei, e consequentemente atender ao disposto no item **4.1.3 letra “d” deste Edital**;

c) - Para efetuar a garantia da participação, a licitante deverá adotar as providências junto a Seção do Tesouro do Município de Bertioga, sito a Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Paço Municipal – Bertioga/SP, das 9:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00, devendo ela ser prestada impreterivelmente até às 16:00 horas, do dia anterior a licitação.

d) - A garantia de participação das licitantes consideradas inabilitadas serão restituídas após decorrido o prazo para interposição de recursos ou após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos decorrentes da fase habilitatória, mediante solicitação por escrito, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura;



e) - A garantia de participação dos licitantes que porventura venham a desistir da participação, serão restituídas após 10 (dez) dias a contar da abertura dos envelopes de nº 01, mediante solicitação por escrito, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura.

f) - A garantia das licitantes consideradas habilitadas, e vencedora do certame, será restituída após a assinatura do instrumento contratual, mediante solicitação por escrito, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura;

e) - A licitante vencedora perderá direito à restituição da garantia de participação, caso deixe de atender o disposto no item 9.1. necessário para a assinatura do contrato ou que se recusar a assiná-lo no prazo em que for convocada, por escrito, pela Prefeitura do Município de Bertioga.

#### **IV DA HABILITAÇÃO**

O envelope nº 01, referente à HABILITAÇÃO, deverá conter documentos que comprovem:

##### **4.1.1- Documentação referente a Capacidade Jurídica:**

a) cédula de identidade dos sócios gerentes ou gerentes delegados das sociedades civis ou comerciais ou dos diretores das sociedades anônimas;

b) registro, no caso de empresa individual;

c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

- Dos documentos de constituição social deverá constar necessariamente finalidade social integralmente compatível com a atividade que constitui o objeto da presente licitação;

e) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

##### **4.1.2 – Documentação comprovando a Regularidade Fiscal**

a) Prova de situação regular perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da proponente, ou outra equivalente, na forma da lei, conforme certidões emitidas, em data não superior a 90 (noventa) dias da data designada para o recebimento dos envelopes contendo as propostas, quando não contiverem indicação do seu prazo de validade;



a.1) A Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa à sede da licitante, deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, comprovando regularidade fiscal de todos os tributos federais, **inclusive contribuições previdenciárias**, nos termos da Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014;

a.1.1 Conforme estabelecido na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, a partir do dia 20/10/2014, a comprovação deve ser feita através de uma única certidão emitida OU, se possuir uma certidão previdenciária e uma outra dos demais tributos, emitidas ANTES de 20/10/2014, mas dentro do prazo de validade, poderá apresentá-las. No caso de estar apenas uma delas válida, terá que comprovar a regularidade com a nova Certidão Unificada.

a.2) A Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante, deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03, de 13/08/2010 **ou** declaração de isenção **ou** de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

a.3) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante, deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;

b) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme disposto na Lei 12.440/2011.

#### **4.1.3. Documentação Comprovando a Capacidade Econômica e Financeira**

a) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial da sede da licitante expedida pelo Poder Judiciário do respectivo Município, com data não superior a 90 (noventa) dias da data de sua emissão.

a.1) Certidão Negativa de Recuperação Judicial, ou

a.2) Na hipótese de Certidão Positiva, deverá a licitante demonstrar seu Plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.



b). Balanço Patrimonial Contábil do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. (Artigo 31, inciso I, Lei Federal nº. 8.666/93).

b.1) as empresas com menos de um ano de atividade, deverão apresentar balanço patrimonial e demonstração dos resultados do exercício referentes ao período de suas operações, na forma da legislação vigente.

b.2) Serão considerados como legais o balanço e as demonstrações contábeis assim apresentados:

b.2.1) pelas sociedades anônimas: publicados em Diário Oficial; ou em jornal de grande circulação; ou por fotocópia registrada; ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

b.2.2) pelas sociedades por cotas de responsabilidade limitada: fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

b.2.3 ) pelas sociedades criadas no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante.

b.3) A boa situação financeira será comprovada com as demonstrações a seguir, calculadas a partir do último balanço apresentado:

- Índice de Liquidez Geral (LG) superior a 1,00
  - Índice de Liquidez Corrente (LC) superior a 1,00
  - Índice de Solvência Geral (SG) superior a 1,00
- (calculados pelas seguintes fórmulas, cujo memorial deverá ser juntado ao Balanço Patrimonial):

$$\text{LG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}} \quad \text{SG} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{ELP}} \quad \text{LC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

onde: AC= ATIVO CIRCULANTE

PC= PASSIVO CIRCULANTE

AT = ATIVO TOTAL

ELP= EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

RLP= REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

b.4) Se necessária a atualização do balanço patrimonial, do DRE e do capital social, deverá ser apresentado, também, o memorial de cálculo correspondente.



c) 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.

d) Comprovante da garantia inicial para licitar prestada em qualquer das modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93, mediante comprovante do recolhimento expedido pela Tesouraria da Prefeitura.

#### 4.1.4. **Qualificação Técnica**

a) Comprovação da qualificação operacional, nos termos da Sumula 24 do TCESP e do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da contratação pretendida.

#### 4.1.5. **Outras Declarações**

a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, para atendimento do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/93;

b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública;

c) Declaração da licitante, que se vencedora do certame, apresentará no momento da assinatura do contrato:

c.1. indicação do profissional técnico para gestão dos serviços, com formação comprovada em: Serviço Social, Psicologia, Sociologia ou Administração de Empresas, em atendimento a Resolução CNAS, de 17 de junho de 2011.

c.2. Alvará de funcionamento

### **V - DA PROPOSTA COMERCIAL**

5.1 - A proposta comercial, conforme modelo constante do **Anexo II** deverá ser datada, formulada em idioma nacional, com identificação da licitante, sem ressalvas, emendas ou rasuras, e constar obrigatoriamente o seguinte:

a) Qualificação da licitante, do seu representante legal, e indicação da conta corrente bancária da licitante;

b) Descrição completa do objeto licitado, conforme o **Anexo I** - Termo de Referência;

c) Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados de sua apresentação;

d) Prazo de vigência do contrato;



e) Indicação do preço, em algarismos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergências. No preço deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, respeitada a metodologia de cálculo constante do **Anexo III**.

## VI - DO PROCEDIMENTO

6.1 - A Comissão de Licitação, no uso de suas atribuições, reunir-se-á em sessão pública para recebimento dos ENVELOPES 01 e 02, que deverão ser entregues no dia, hora e local, indicados no Preâmbulo deste edital.

6.2 - A Comissão de Licitação não receberá envelopes fora do prazo estipulado.

6.3 - Os documentos constantes dos Envelopes 01 e 02, fechados, serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes das licitantes.

6.4 - Os documentos contidos no envelope 01 serão analisados pela Comissão de Licitação, que poderá se valer da assessoria de sua equipe técnica para julgamento da fase de Habilitação. O envelope 02 ficará sob a guarda da Comissão de Licitação aguardando sua abertura, em data e local a serem oportunamente comunicados.

6.5 - Divulgados os resultados da fase de habilitação, será concedido o prazo recursal previsto no art. 109 da Lei de Licitações. Serão devolvidos às licitantes efetivamente não habilitadas, os respectivos Envelopes 02, devidamente fechados.

6.6 - Na reunião de abertura do Envelope 02 das licitantes habilitadas, será conferida a inviolabilidade dos mesmos, que serão, então, abertos. A Comissão de Licitação dará vistas dos conteúdos aos representantes credenciados presentes que rubricarão todas as propostas.

6.7 - A Comissão de Licitação ordenará os preços, do menor preço global para o maior, dentre aquelas licitantes que tenham atendido a todas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos.

6.8 - De cada reunião será lavrada ata circunstanciada, as quais serão assinadas pela Comissão de Licitação e pelos representantes credenciados das licitantes presentes.

6.9 - Divulgado o resultado final relativo às propostas comerciais, será concedido o prazo recursal previsto no art. 109 da Lei de Licitações.

## VII - DO JULGAMENTO

7.1 O **critério de aceitabilidade** para a presente contratação, conforme estabelece o artigo 40 inc. X da lei 8.666/93 e alterações posteriores, são aqueles estimados pela Administração, que é de **R\$ 1.812.560,00** (Um milhão, oitocentos e doze mil, quinhentos e sessenta reais) para 24 meses, que teve como base a media de preços obtidos no mercado.

7.2 A inexecutabilidade terá como critério, as regras estabelecidas no artigo 48, § 1º da Lei Federal nº 8666/93 e alterações posteriores.



7.3 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes.

7.4 - Em caso de empate, entre duas ou mais classificadas, a decisão se fará através de sorteio, em ato público para as quais todas as licitantes serão convocadas.

7.5 - Serão inabilitadas/desclassificadas as propostas que

7.5.1 - Não atenderem a quaisquer das exigências deste ato convocatório;

7.5.2 - Apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

## **VIII - DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

8.1 - Concluído o julgamento, com a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor, o processo será remetido à autoridade superior para a homologação do resultado.

8.2 - Após homologada a licitação e adjudicado o objeto, será submetida a(s) vencedora (s) do certame a Nota de Empenho e/ou Ordem de Serviço para o início da prestação de serviços.

8.3 - A licitante vencedora deverá manter as mesmas condições para habilitação e classificação da proposta.

8.4 - Da empresa adjudicatária será exigida garantia, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total, estimado, do contrato, a qual será liberada, ou restituída, após 15 (quinze) dias da emissão do Termo de Encerramento do Contrato.

8.4.1 – A garantia contratual deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias a contar da assinatura do contrato.

### **8.5. DA CONTRATAÇÃO**

8.5.1 Após homologada a licitação e adjudicado o seu objeto, será a adjudicatária convocada para assinar o Termo Contratual, nas conformidades com a minuta parte integrante do Edital.

8.5.2- Quando convocada a subscrever o contrato, a adjudicatária deverá fazê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento da convocação, devendo apresentar no ato da assinatura os comprovantes listados no item 4.1.5 alínea “c” do edital.

8.5.3 A recusa da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou não atender as exigências para assinatura do instrumento, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, nos termos do art. 81 da Lei 8.666/93, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

8.5.4 Em ocorrendo à hipótese prevista no item 8.5.3., fica facultado à Prefeitura do Município de Bertioga transferir a adjudicação aos demais participantes, nos termos do art. 64, § 2º da Lei 8.666/93.



8.5.5 A contratação decorrente desta licitação estará sujeita às alterações, nas hipóteses previstas nos artigos 58 e 65 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

8.5.6 As condições elencadas neste edital e na(s) proposta(s) vencedora(s), bem como o termo de referência, farão parte integrante da contratação.

## **IX – DAS CONDIÇÕES DO SERVIÇO:**

9.1 - O prazo para o início dos serviços oferecido pela licitante, será a partir da data de assinatura do contrato, condicionada sua eficácia a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município;

9.2 – A Administração Pública poderá se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta oferecida, circunstância que caracterizará a mora do adjudicatário.

## **X - DO PAGAMENTO**

10.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, através da Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente conferida e atestada, acompanhada de relatório detalhado da ação implementada.

10.2 - Eventual erro nos valores constantes da nota fiscal/fatura será comunicado à contratada, ficando o pagamento suspenso até a correção do erro.

10.3 - O pagamento fica condicionado a que a contratada atenda todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal.

## **XI – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

11.1 - A vigência do contrato a ser firmado entre as partes será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

## **XII - DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS**

12.1 - Os preços serão fixos e irrevogáveis, no prazo de 12 meses.

## **XIII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO E DAS PENALIDADES**

13.1. O licitante ou contratado que descumprir quaisquer das cláusulas deste edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis

13.2 Ficarão sujeitos a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme dispõe o Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas no edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:



- 13.2.1. Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa para o certame;
- 13.2.2. Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato;
- 13.2.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- 13.2.4. Não manter a proposta, lance ou oferta;
- 13.2.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e
- 13.2.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

**13.3 DAS MULTAS - em cada caso, aplicar-se-á:**

- 13.3.1 20% (vinte por cento) do valor estimado para a contratação, em razão do descumprimento de exigência do edital.
- 13.3.2 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso sobre a parcela do objeto.
- 13.3.3 20% (vinte por cento) por inexecução parcial instrumento contratual sobre o valor da correspondente parcela.
- 12.3.4 20% (vinte por cento) por inexecução total do instrumento contratual sobre o seu valor.
- 13.3.5 1 0% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.
- 13.3.6 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor do instrumento contratual.
- 12.3.7 Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.
- 13.3.8 Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total para efeito de aplicação de penalidade.
- 13.3.9 Será advertido, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente.

13.4 As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis, conforme disposto no art. 87 da Lei de Licitações.

13.5 O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada ou dos créditos da licitante. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

13.6 Constituem-se motivos para a rescisão contratual por parte da Prefeitura do Município de Bertioga, aqueles elencados nos artigos 77 e 78 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.



13.7 As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório, porém moratório, e conseqüentemente o pagamento delas não exime a **CONTRATADA** da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração ou a terceiras.

13.8 Enquanto a **CONTRATADA** não cumprir as condições contratuais e editalícias estabelecidas, a Administração reterá seus pagamentos e as garantias contratuais.

#### **XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 - A licitação poderá ser revogada em qualquer de suas fases, por motivos de oportunidade e conveniência administrativa, devidamente justificada, sem que caiba aos respectivos participantes direito a reclamação ou indenização.

14.2 - A participação no presente processo licitatório implica na aceitação integral e irrevogável de todas as condições exigidas neste Edital e nos documentos que dele fazem parte integrante, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor.

14.3 - Na eventualidade de todas as licitantes serem inabilitadas ou todas as propostas desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou outras propostas escoimadas das causas da inabilitação/desclassificação.

14.4 - É facultada à Comissão ou autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

14.5 - Toda documentação exigida deverá ser apresentada no original ou em cópia autenticada por Cartório; ou cópia não autenticada, mediante a exibição dos originais, para ser autenticada por Membros da Comissão de Licitação, preferencialmente até 01 (um) dia útil anterior à reunião de abertura dos envelopes.

14.6 - A documentação apresentada será idônea se o seu prazo de validade estender-se, pelo menos, até a data limite fixada para o recebimento das propostas.

14.7 - Documentos sem validade expressa considerar-se-á 90 (noventa) dias da data de emissão, exceto para os documentos cuja validade é determinada por lei específica.

14.8 - As dúvidas suscitadas na interpretação do presente Edital deverão ser entregues na DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS, sito a Rua Luiz Pereira de Campos 901 - Centro - Bertioga/SP, até dois (02) dias úteis anteriores a data designada para recebimento dos envelopes.

14.9 Esclarecimentos ou dúvidas específicas sobre documentos da licitação, que afetem a formulação da proposta, só serão atendidos mediante solicitação por escrito, nos termos do artigo 41 da Lei Federal 8666/93, encaminhadas à Comissão.

14.10 Esta Municipalidade responderá às questões consideradas pertinentes, formuladas através do e-mail: [licitacao.bertioga@gmail.com](mailto:licitacao.bertioga@gmail.com), carta ou fax, a todos os interessados - mediante publicação a ser efetuada no Diário Oficial do Município e/ou Diário Oficial do Estado de São Paulo - Caderno Municípios, ou diretamente para cada uma das empresas participantes do certame, respostas estas que serão numeradas



**Prefeitura do Município de Bertioga**

Estado de São Paulo

*Estância Balneária*

Secretaria de Desenvolvimento Social Trabalho e Renda

---

sequencialmente e serão consideradas como aditamentos a este instrumento convocatório, sendo juntadas ao respectivo processo licitatório.

Bertioga, 10 de maio de 2019

Isa Maria Largacha Perez  
Secretária de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda



## **CONCORRÊNCIA 02 /2019**

### **ANEXO I**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

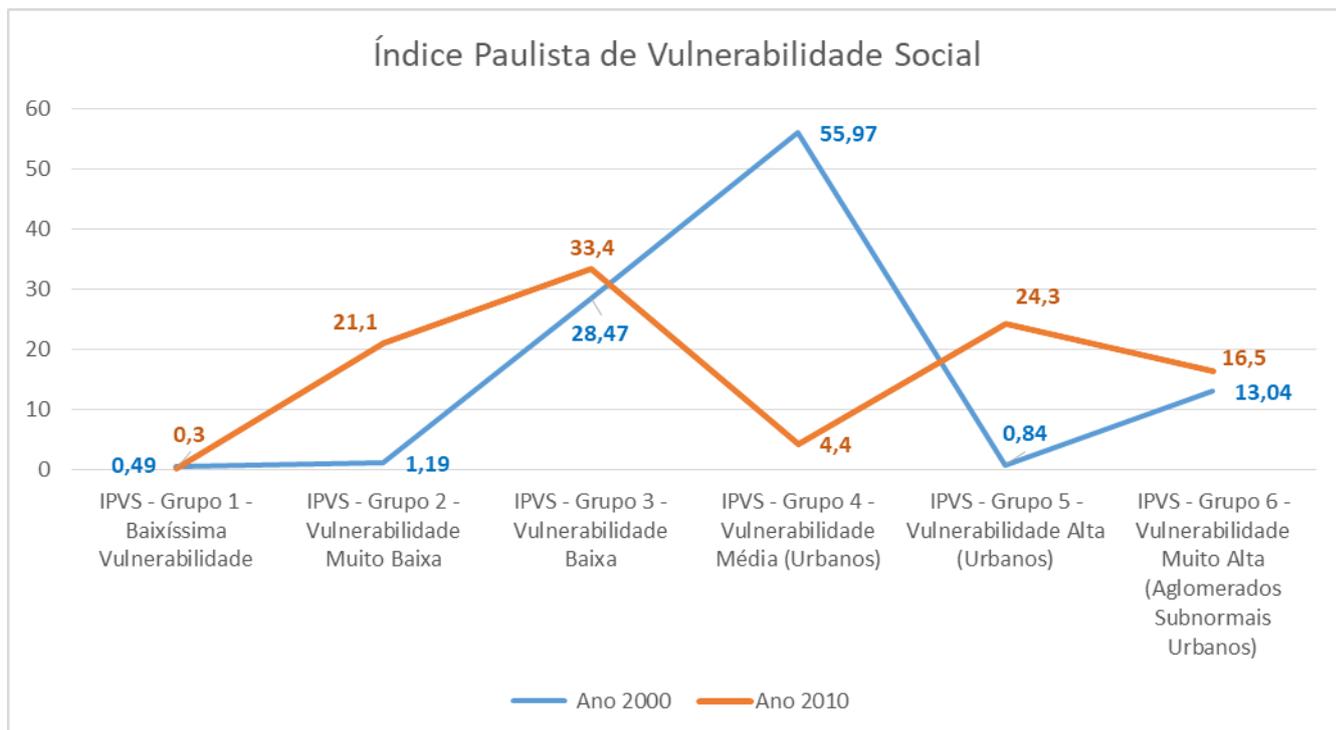
##### **1. OBJETO**

Contratação de empresa para a realização de ações cadastrais e de busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social para inserção no Cadastro Único, abordagem social de famílias e indivíduos em situação de violação de direitos e orientação social para o fortalecimento de vínculos com a comunidade atendida no município de Bertioga.

##### **2. JUSTIFICATIVA**

De acordo com estimativa da Fundação SEADE (janeiro/2019), o Município de Bertioga conta, atualmente, com 61.684 habitantes. A taxa geométrica de crescimento populacional anual é de 2,95%, enquanto a média do Estado de São Paulo é de 0,81%. No entanto, este percentual não reflete um desenvolvimento ordenado da população, haja vista que os assentamentos precários (favelas, loteamentos clandestinos e irregulares) abrigam hoje cerca de vinte e sete mil moradores, representando em torno de 44% da população do município. Este quadro é convalidado pelo Índice Paulista de Vulnerabilidade Social (IPVS), da Fundação SEADE/Censo/2010. Segundo o IPVS, 45,2% da população de Bertioga vive em níveis de vulnerabilidade social média (4,4%), alta (24,3%) e muito alta (16,5%). Os três grupos, que correspondem a 27.881 pessoas, devem ser objeto da atuação da Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda.

Importante observar o aumento de famílias em situação de vulnerabilidade alta e muito alta entre as duas versões do IPVS (Censo do ano 2000 e Censo do ano 2010). O Grupo 5 (Vulnerabilidade Alta), por exemplo, passou de 0,84% da população para 24,3%, ou seja, uma taxa quase 30 vezes maior. O gráfico a seguir aponta deslocamento significativo da população para os níveis de vulnerabilidade social mais elevados.



Isto implica, naturalmente, no aumento da incidência de situações diversas de violação de direitos.

O Cadastro Único para Programas Sociais reúne informações socioeconômicas das famílias brasileiras de baixa renda – aquelas com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa. Essas informações permitem ao Governo Federal selecionar as famílias para diversos programas sociais.

Considerando a necessidade de identificação e coleta de dados das famílias em situação de vulnerabilidade residentes no Município de Bertioga, que são ou que deverão ser atendidas pela rede de proteção social da cidade, subordinada à Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda (SD);

Considerando que a SD tem por atribuição a coordenação no âmbito local, dos processos de identificação e mapeamento dessas famílias, por meio de coleta de informações cadastrais, utilizando-se de sistemas disponibilizados pelas várias esferas de governo;

Considerando o Decreto Presidencial nº 6.135, de 26 de junho de 2007, que estabelece o CadÚnico como instrumento de identificação e caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda, sendo este utilizado obrigatoriamente na seleção de beneficiários de uma série de programas sociais, e a Portaria 177, de 16 de junho de 2011 do Ministério do Desenvolvimento Social – MDS que define os procedimentos para a gestão do CADÚnico, especialmente na Seção VI artigo 27, que trata das atribuições dos municípios neste processo;

Considerando que os bancos de dados gerados a partir dos dados cadastrais coletados por meio dos sistemas, bem como das informações necessárias para gestão dos benefícios, podem ser utilizados para a realização de diagnósticos de vulnerabilidades, riscos e potencialidades dos territórios, podendo contribuir para o planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas, em especial as de proteção social às famílias vulneráveis;

Considerando a necessidade de cadastrar as famílias visando promover o acesso a serviços, benefícios e programas, em especial o volume de cadastros gerados pelos demandantes dos programas usuários do CadÚnico, entre eles, o Programa Bolsa Família, Minha Casa Minha Vida, Tarifa Social de Energia Elétrica, entre outros;



Considerando a necessidade de promover a qualidade dos dados cadastrais e a constante atualização destes cadastros e a meta de manter, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) da totalidade dos cadastros atualizados;

Considerando o Decreto Presidencial nº 8.805, de 7 de julho de 2016, que determina que uns dos requisitos para concessão e permanência do Benefício de Prestação Continuada – BPC é o cadastramento no CadÚnico;

Considerando que as ações cadastrais devem ser constantes, em decorrência das características próprias das famílias, em especial, as de baixa renda e em situação de vulnerabilidade;

Considerando ainda que a busca ativa destas famílias é essencial para atender aqueles que mais necessitam dos programas sociais do Governo, visto que geralmente se encontram nos locais de mais difícil acesso e muitas vezes desconhecem os benefícios a que tem direito;

Considerando também a abordagem social como importante ferramenta na busca ativa de pessoas (sejam elas crianças, adolescentes ou adultos) e/ou famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência, e que este público é parte integrante e prioritário para inserção no CadÚnico e posterior integração nos programas sociais;

Considerando a atuação da política de assistência social no enfrentamento à pobreza que visa:

- Identificação de situações de pobreza e vulnerabilidade social;
- Conhecimento do território onde estas situações se manifestam, com diagnóstico e planejamento das intervenções;
- Oferta de serviços, com equipes que constroem vínculos com estas famílias e o território;
- Trabalho voltado às famílias contemplando: o fortalecimento de suas potencialidades, visão contextualizada de sua realidade e compreensão da integralidade de suas demandas;
- Ampliação de acesso a serviços e direitos da assistência social e de outras políticas públicas;
- Promoção das seguranças: renda; sobrevivência a riscos circunstanciais; acolhida; convívio familiar e comunitário; e de autonomia.
- Identificação nos territórios da incidência de situações de violações de direitos tais como: trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outras.

Considerando o instituto da vigilância socioassistencial que introduz no âmbito da política de assistência social ações de caráter proativo objetivando reconhecer e identificar vulnerabilidades e riscos presentes no território bem como as situações de violação de direitos;

Considerando a importância da proatividade dos orientadores sociais que acompanham os usuários nas oficinas oferecidas, visando a prevenção de violações de direitos e o fortalecimento de vínculos com a comunidade e com os equipamentos vinculados a esta Secretaria,

E, por fim, considerando que a SD é a gestora em âmbito municipal do CadÚnico, cabendo a ela o planejamento, execução e monitoramento dos sistemas, bem como a abordagem social e o acompanhamento social dos grupos que são atendidos;

Esta Secretaria solicita a contratação de empresa para a prestação dos serviços detalhados abaixo.

### **3. DA ESPECIFICIDADE DOS SERVIÇOS**

Para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência a CONTRATADA deverá observar os parâmetros e especificidades descritos nesta seção.



### 3.1. Da Supervisão

A CONTRATADA designará profissional de nível superior para Supervisão de todos os serviços e atividades abrangidas neste Termo de Referência, com o seguinte perfil/qualificação:

- a) Capacidade de liderança de grupos de trabalho;
  - b) Habilidade de planejar e avaliar as atividades e o grupo de trabalho;
  - c) Habilidade de distribuir funções e tarefas e envolver as pessoas nas ações;
  - d) Capacidade auditiva e de comunicação;
  - e) Ter bom relacionamento interpessoal;
  - f) Ter acuidade visual para leitura e boa caligrafia para preenchimento dos instrumentais de controle do trabalho do grupo e, eventualmente para preenchimento manual dos formulários;
  - g) Ter disponibilidade para a execução de trabalhos de campo, em localidades de difícil acesso, além de áreas de ocupação irregular, quando necessário;
  - h) Ter habilidade para operar sistemas informatizados de coletas de dados, além de noções de navegação na internet e de softwares, com o Word e Excell do Pacote Microsoft Office;
  - i) Ter agilidade para cumprir as tarefas determinadas, nos prazos exigidos nos cronogramas das atividades e de acordo com o padrão de qualidade requerido;
- Ter nível superior;
- j) Ter carteira de Habilitação (CNH) válida.

#### 3.1.1. Das Atividades da Supervisão

- a) Supervisionar a execução das atividades descritas neste Termo de Referência orientando e assessorando a equipe na consecução dos objetivos estabelecidos;
- b) Supervisionar e orientar eventuais aprendizes e estagiários para atividades relacionadas ao objeto deste Termo;
- c) Contribuir com o gestor local para a melhoria do atendimento à população no que concernem as ações;
- d) Organizar as equipes sob sua responsabilidade para a realização das ações objeto deste Termo;
- e) Garantir a qualidade e a fidedignidade na coleta de informações nas entrevistas cadastrais;
- f) Garantir a disponibilidade de materiais e insumos de trabalho para as equipes de trabalho;
- g) Participar na organização e logística das atividades objeto deste Termo;
- h) Informar à SD quando da impossibilidade de algum profissional realizar suas atividades e providenciar a reposição imediata, garantindo assim a continuidade na prestação do serviço;
- i) Apresentar relatórios e instrumentais de controle de dados, sempre que solicitado;
- j) Assegurar o recebimento dos instrumentais de controle diário das atividades das equipes fixas e volantes sob sua responsabilidade, e encaminhá-los de acordo com as orientações instituídas pela SD;
- k) Participar, quando necessário, de reuniões estipuladas pela SD;
- l) Informar e apontar soluções à SD para corrigir as inconsistências nos bancos de dados, abrangendo a sua disponibilidade para uso e erros provocados por inserções equivocadas que não tenham sido solucionadas com as orientações de SD;
- m) Cumprir com assiduidade todas as suas atribuições.



### **3.2. Das Ações Cadastrais**

A ação cadastral consiste na realização de entrevistas com as famílias, coleta dos dados e inserção destes nos bancos de cadastro (Cadúnico). As ações cadastrais devem contemplar cadastros novos, atualizações e revisões cadastrais, podendo ser realizadas na Central do Cadúnico do Município de Bertioga e Vila do Bem – Boracéia – Adm. Regional Norte.

Também deverão estar contempladas ações nos bairros, de acordo com as necessidades eventuais e cronograma de execução a ser disponibilizado pela SD.

#### **3.2.1. Dos Recursos Materiais e Humanos para a execução das Ações Cadastrais**

- **Recursos Materiais**

Os postos de cadastro terão a sua disposição os seguintes bancos de dados e instrumentais de coleta de dados, a serem fornecidos pela SD, para a realização do cadastro e sua revisão e atualização:

- a) formulários do CADÚnico, na versão que estiver em vigência, disponibilizados pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome – MDS;
- b) bancos de dados CADÚnico e ou qualquer outro que venha a ser disponibilizado pela SD, acessados via Internet;
- c) outros instrumentais e/ou sistemas que venha a ser instituídos pela SD, no âmbito das ações cadastrais;

Fica a cargo da contratada o fornecimento dos seguintes recursos materiais para as ações cadastrais:

a) material de consumo a ser utilizado pelos postos de cadastro, a saber: canetas, lápis, borrachas, clips, grampeadores, grampos, fitas adesivas, etiquetas adesivas, pastas plásticas, calculadoras e papel sulfite, sempre em quantidade suficiente para atender a demanda diária de atendimento;

b) crachá para identificação dos entrevistadores (modelo a ser definido pela SD);

c) veículo com combustível para transporte dos entrevistadores para realização das atividades externas de busca ativa da população vulnerável e ações volantes.

#### **3.2.2. Da Prestação dos Serviços de Cadastramento**

Para a realização das ações cadastrais, a contratada deverá dispor de cadastradores habilitados previamente treinados e capacitados pelo MDS/ Caixa Econômica Federal, cuja supervisão será responsável por apresentar os dados mensais produzidos, relatórios e afins, bem como para discutir e propor ações junto à gestão da SD.

O serviço de cadastramento poderá ser executado de duas formas diferentes, a depender do planejamento local e da demanda apresentada:

- Ações cadastrais fixas: para execução de ações cadastrais na Central do Cadastro Único e na Vila do Bem – Adm. Regional Norte – Boracéia;
- Ações cadastrais volantes: para execução de ações cadastrais nos bairros ou equipamentos vinculados à SD, conforme planejamento e necessidades previamente identificadas.



As ações volantes nos bairros deverão contemplar no mínimo dois cadastramentos mensais volantes, que poderão ocorrer tanto em dias da semana, quanto em finais de semana, conforme necessidade e previamente organizados pela supervisão da empresa e gestão da SD.

Os locais de prestação de serviços das ações volantes serão informados à contratada com antecedência mínima de 7 dias corridos, caso não seja emergencial.

Em caso de situação eventual emergencial que envolva situações de desabrigamento ou por qualquer motivo que seja, a contratada deverá disponibilizar equipe para cadastramento, sendo computada como ação volante.

A empresa deverá fornecer equipe suficiente para a execução dos serviços, de modo a atender as metas estabelecidas neste Termo.

Para a execução das ações cadastrais, fixas e volantes, e de busca ativa, a CONTRATADA deverá dispor de equipe constituída por 6 (seis) Entrevistadores, com formação, perfil e qualificação estabelecidos na Seção 4 deste Termo de Referência.

A meta de atendimento para cadastros novos, conforme dados estatísticos oficiais mencionados na Seção 2 - Justificativa, será atingir 75% da demanda espontânea ou advinda dos equipamentos socioassistenciais, demonstrado através dos relatórios mensais e registros de atendimento. Com relação à atualização cadastral, deverá manter o mínimo de 75% da Taxa de Atualização Cadastral de Famílias com renda per capita de até 1/2 salário mínimo, demonstrado por meio de relatórios mensais e registros de atendimento.

### **3.2.3. Descrição das Atividades Diárias Para as Ações Cadastrais**

O trabalho a ser desenvolvido pelos postos de cadastro consiste na realização de entrevistas para cadastramento, recadastramento e/ou atualização cadastral das famílias atendidas, bem como da inserção dos dados nos sistemas disponibilizados, além da consulta nos bancos de dados para orientação acerca da situação dos benefícios (gerados ou não a partir do cadastramento), das famílias atendidas.

#### **3.2.3. Das Atividades dos Postos de Cadastro:**

- a) Recepcionar famílias e/ou indivíduos para ação cadastral;
- b) Orientar as famílias quanto às documentações necessárias para a realização das entrevistas;
- c) Informar e orientar aos munícipes quanto às ações cadastrais, Programas, Benefícios e Serviços a estas associadas;
- d) Consultar todos os bancos de dados disponíveis para realização do cadastramento, atualização cadastral e/ou revisão cadastral (CADUnico e/ou outro disponibilizado pela SD);
- e) Consultar todos os bancos de dados para realização de orientação e informação a família sobre a situação dos seus benefícios e as providências para regularização, sempre que necessário, utilizando-se dos aplicativos disponibilizados pela SD ou de qualquer outra ferramenta que venha a ser implantada;
- f) Inserir as informações coletadas nas entrevistas nos respectivos sistemas disponíveis para este fim, mantendo a fidedignidade dos dados informados pela família;
- g) Copiar e/ou digitalizar e organizar os documentos apresentados pelas famílias quando necessário;
- h) Preencher os instrumentais de controle diário das atividades, instituídos pela empresa conforme orientação da SD;



- i) Encaminhar ao supervisor de sua ação cadastral os instrumentais de controle diário, semanal e mensal das atividades, preenchidos e nos períodos estipulados;
- j) Seguir as orientações da SD para o armazenamento dos cadernos, formulários, termos de compromisso e documentos das famílias atendidas e organizar junto à gestão da SD esta guarda de documentos;
- k) Reportar ao supervisor de sua ação cadastral ou, na ausência deste, ao servidor municipal responsável pela operação, quaisquer ocorrências que julgar dificultadoras do andamento da operação;
- l) Revisar os formulários preenchidos nas entrevistas para inserção nos bancos de dados;
- m) Fazer contato telefônico com as famílias para revisão e/ou correção dos dados coletados nas entrevistas, sempre que necessário;
- n) Identificar, listar e reportar ao supervisor do local fornecido pela contratada dos dados todos os formulários que não foram inseridos nos devidos sistemas em função de não ter conseguido contato telefônico com a família para a coleta ou esclarecimento das devidas informações, ou por inconsistência das informações inicialmente coletadas em campo;
- o) Cumprir com assiduidade todas as suas atribuições.
- n) Reportar ao supervisor de sua ação cadastral quaisquer ocorrências que julgar dificultadoras do andamento da operação.

### **3.2.4. Das Entrevistas, Cadastros Inseridos nos Sistemas e Bancos de Dados e da Busca Ativa**

#### **3.2.4.1. As entrevistas, cadastros, atualizações e revisões cadastrais devem seguir os seguintes critérios:**

- a) Cada Posto Fixo de Cadastro deve ter capacidade de realização de até 10 (dez) atendimentos por dia de trabalho, e funcionará de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 17:00 horas, abrangendo as seguintes modalidades de atendimento:
  - Entrevista para cadastro novo;
  - Atualização cadastral nos casos:
    - em que houver alteração nas informações específicas da família, definidos pelo art. 3º, da Instrução Normativa Senarc/MDS nº 02/2011, ou seja, em composição familiar, endereço, renda, documentação do RF, série escolar, ou em caso de mudança de escola das crianças ou adolescentes;
    - para revalidação de dados em cumprimento do prazo máximo de validade das informações cadastrais de 24 meses contados da data da última entrevista;
    - em situações específicas em que houver substituição do responsável familiar, transferência de família, transferência de pessoas, exclusão de cadastros ou exclusão de pessoas
  - Averiguação cadastral para apuração de irregularidades, conforme demanda do Ministério da Cidadania (MDS), encaminhada ao órgão gestor da Política de Assistência Social;
  - Revisão de cadastros desatualizados, conforme demanda do Ministério da Cidadania (MDS), encaminhada ao órgão gestor da Política de Assistência Social;
  - Consulta nos bancos de dados para orientação acerca da situação dos benefícios (gerados ou não a partir do cadastramento), das famílias atendidas.
- b) Nas ações de cadastramento volante, estima-se que cada entrevistador realize 6 entrevistas cadastrais ou de atualização cadastral em um dia.



O cronograma e os locais de realização das ações de cadastramento volante serão fixados pelo órgão gestor da Política de Assistência Social, obedecendo-se aos parâmetros deste Termo de Referência.

- c) Considera-se família cadastrada a que, após a realização da entrevista, tenha os seus dados inseridos nos sistemas disponíveis, sem pendência cadastral tendo os dados sido validados pelos sistemas;
- d) Considera-se cadastro válido aquele que tiver seus dados validados pelos sistemas e bancos de dados.

No caso específico do CADÚnico, será considerado cadastro válido aquele que atender ao disposto na Portaria 177 de 16 de junho de 2011 do Ministério do Desenvolvimento Social – MDS, especialmente o artigo 2º, item IX e X e a Instrução Normativa nº 002/SENARC/MDS de 26 de agosto de 2011, onde está detalhado o que é considerado cadastro válido e atualizado.

### **3.2.4.2. Busca Ativa**

A Busca Ativa é o método estratégico de efetivação do acesso ao Cadastro Único para programas sociais que tem como objetivo localizar as famílias de baixa renda, prioritariamente as extremamente pobres, identificar corretamente as famílias que pertencem a povos e comunidades tradicionais e a grupos específicos e atualizar os dados das famílias já cadastradas, potencializando ações de caráter preventivo para evitar o agravamento das situações de vulnerabilidade que podem resultar em violação de direitos.

A contratada realizará ações de busca ativa mensalmente de acordo com o cronograma estabelecido pela SD abrangendo localização e identificação de famílias em situação de vulnerabilidades com perfil para inserção no Cadastro Único; famílias cadastradas em processo de averiguação ou auditoria e famílias cadastradas e beneficiárias de programas de transferência de renda em descumprimento de condicionalidades.

As ações de busca ativa serão sempre programadas e compatibilizadas com os atendimentos realizados nos postos fixos.

### **3.2.5. Processo de Monitoramento e Controle das Ações Cadastrais**

Todas as ações cadastrais serão controladas e monitoradas nos períodos indicados pela SD, em instrumentais adequados para este fim, como instrumento de medição qualitativa e quantitativa do desempenho cadastral.

Para fins de monitoramento e controle da execução dos serviços referenciados neste instrumento, a contratada deverá entregar relatório mensal das atividades e de controle dos dados, de todas as ações cadastrais realizadas no período, como instrumento de solicitação de pagamento.

Deverão ser preenchidos e entregues os seguintes dados em instrumental próprio a ser fornecido pela SD, mensalmente:

- a) Total de entrevistas realizadas no período em todas as ações cadastrais;
- b) Total de entrevistas cadastradas nos sistemas no período de todas as ações cadastrais;
- c) Total de cadastros válidos inseridos nos sistemas, incluindo cadastros novos e atualizações e/ou revisões cadastrais realizadas no período.



O relatório com a quantidade de cadastros deverá apresentar obrigatoriamente os seguintes dados:

I - quantidade de entrevistas, cadastros, atualizações cadastrais e demais ações descritas neste termo de referência;

II - listagem nominal da equipe de entrevistadores que atuaram no período da referida medição.

### **3.2.6. Das Atividades Administrativas e de Suporte à Gestão**

#### **3.2.6.1. Do Atendimento ao Público**

A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento ao público presencial e telefônico, de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 17 horas, em que serão ofertados os seguintes serviços:

- orientação a respeito dos procedimentos para cadastramento e atualização cadastral, horários de funcionamento dos serviços e formas de agendamento;
- agendamento para os tipos de atendimento elencados na seção 3.2.4.1 deste termo de referência.

#### **3.2.6.2. Da Organização e Manutenção dos Arquivos Físicos**

A CONTRATADA deverá arquivar os formulários impressos e as folhas-resumo, em local disponibilizado pela CONTRATANTE, organizando-os de forma adequada, com acesso restrito aos funcionários do Cadastro Único.

De acordo com o artigo 9º, da Portaria MDS nº 177, de 16 de junho de 2011, os formulários impressos e as Folhas Resumos, serão arquivados em boa guarda por um período mínimo de cinco anos, contados da data de encerramento do exercício em que ocorrer a inclusão ou atualização dos dados relativos às famílias cadastradas, nos termos do §1º, do art. 33, do Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004.

Os Formulários e/ou os blocos preenchidos (manual ou diretamente no Sistema) a serem arquivados devem conter a assinatura do entrevistado (RF); do entrevistador e do supervisor dos serviços designado pela CONTRATADA.

O descarte da documentação somente poderá ser realizado mediante expressa autorização, formal e escrita, expedida pelo Gestor Municipal do Cadastro Único para Programas Sociais, observando-se o que dispõem os atos legais e normativos do Ministério da Cidadania.

#### **3.2.6.3. Das Bases de Dados**

Após as ações cadastrais e a realização das consultas nos bancos e sistemas sobre a situação dos benefícios, são acumuladas informações socioeconômicas, demográficas, de ciclo de vida das famílias, bem como de produtividade dos entrevistadores, validade dos cadastros, qualidade do cadastro e volume de atualização que poderão ser solicitadas pela SD.

As bases disponíveis para análise serão as do Cadastro Único para Programas Sociais – CADÚnico, Folhas de Pagamentos dos Programas de Transferências de Renda vigentes, Listagens de Informações Sobre Condicionalidades do PBF e qualquer outro banco disponível na SD ou por órgão parceiro de acordo com o planejamento e a necessidade.



#### **3.2.6.4. Do Fornecimento de Informações**

A contratada deverá extrair dos bancos de dados informações solicitadas pela SD para elaboração de relatórios periódicos, transformando os dados coletados nas ações cadastrais em informações sistematizadas que possam ser utilizadas como apoio para as decisões da SD acerca das ações de cadastramento, diagnósticos socioterritoriais e implantação de serviços, benefícios e programas.

Estão compreendidas nestas ações:

- a) Padronização de endereçamentos,
- b) Extração e padronização de bancos de dados específicos,
- c) Elaboração de relatórios técnicos e situacionais.

A equipe técnica de gestão da SD definirá os termos da extração de dados e dos relatórios e, a qualquer tempo caberá à SD adequar as variáveis que compõem o banco de dados, bem como proceder a verificação dos produtos resultantes destas, sendo estritamente proibido qualquer tipo de manipulação das informações cadastrais socioeconômicas das famílias pela CONTRATADA.

Por tratar-se de dados das famílias e indivíduos, pessoas físicas do Município de Bertioga, a extração dos bancos de dados, análises e relatórios deverão ser entregues exclusivamente à equipe de gestão da SD, especificamente identificada para o recebimento das informações.

É terminantemente proibida a destinação dos dados cadastrais bem como informações gerenciais, analíticas e relatórios a pessoas físicas ou jurídicas cujo acesso não tenha sido oficialmente autorizado pelo Secretário da SD, sob pena da aplicação de sanções administrativas e judiciais.

O trabalho deverá ser organizado e realizado da seguinte forma:

##### **a) Padronização dos endereçamentos**

O processo de georreferenciamento das informações coletadas pela SD consiste na atribuição de coordenadas geográficas a cada cadastro realizado, para tanto será necessário organizar e padronizar os dados de endereço coletados no cadastro, especificamente no CADUnico.

Assim sendo, esta etapa tem como meta a organização dos dados de endereço e logradouro para fins de geoprocessamento das informações dos cadastros feitos pela SD.

A padronização dos endereços tem por objetivo tratar erros de coleta e/ou digitação das informações do Bloco 1, a saber:

- padronização e/ou correção do tipo do logradouro;
- padronização e/ou correção do título do logradouro;
- padronização e/ou correção do nome do logradouro;
- padronização e/ou correção do número do logradouro e do seu complemento

O produto final desta ação deverá ser disponibilizado para realização do georreferenciamento pela equipe da SD competente, com a periodicidade mínima de 6 meses, podendo ser em um período menor de acordo com as solicitações feitas pela SD.

Pode ser solicitado a empresa a realização de processo de georreferenciamento de demandas específicas ao longo da execução do contrato, ação esta a ser planejada em conjunto com a equipe da SD.

##### **b) Extração e padronização de bancos de dados específicos**



Esta ação consistirá na análise do instrumento de coleta dos dados do CADUnico (Formulário Principal de Cadastramento e seus formulários avulsos e suplementares), além da análise da base de dados do CADUnico, seu lay-out e dicionário de variáveis disponibilizado aos municípios. A partir desta análise, deverão ser criados relatórios verificando a qualidade das informações cadastrais coletadas e das já existentes no banco de dados.

Primeiramente, com vistas a garantir o padrão de qualidade dos cadastros realizados e para fins de validação, deverão ser monitorados os seguintes indicadores:

- taxa de cobertura cadastral do CADUnico;
- taxa de cobertura cadastral do CADUnico por faixa de renda per capita;
- taxa de atualização cadastral do CADUnico;
- taxa de atualização cadastral do CADUnico por faixa de renda per capita;
- taxa de cadastros domiciliares realizados no CADUnico;
- dados sobre cadastros em processo de validação, sem informação de registro civil além de dados absolutos sobre quantidade de domicílios e pessoas na base cadastral;
- taxa de cobertura dos Programas de Transferência de Renda – PTRs.

Todos estes indicadores de qualidade cadastral deverão ser organizados e disponibilizados trimestralmente. Poderão ser associadas outras variáveis a estes relatórios de acordo com a necessidade e a demanda da SD por determinada informação do cadastro.

Deverá ser providenciada também a extração dos seguintes dados e criação de bancos específicos para uso da SD:

- beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC cadastrados no CADUnico por tipologia (pessoa com deficiência e idoso);
  - famílias indígenas e quilombolas;
  - informações sobre pessoas com deficiência;
  - informações sobre grau de instrução e escolarização;
  - informações sobre trabalho e renda;
  - informações sobre pessoas em situação de rua;
  - informações sobre Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos;
  - informações sobre trabalho infantil;
  - informações sobre descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família.

O produto final desta ação deverá ser disponibilizado em relatórios sintéticos e analíticos com periodicidade trimestral ou de acordo com calendário próprio do dado analisado.

Os dados também deverão ser organizados por faixa etária e faixa de renda per capita a depender do planejamento e da necessidade da SD.

### **c) Elaboração de relatórios técnicos e situacionais**

Deverão ser elaborados relatórios técnicos específicos relacionando os dados e as informações geradas na alínea “b” de modo a subsidiar o planejamento das ações pela gestão da SD.

Também serão feitos relatórios situacionais sobre o cadastramento e o perfil de todas as informações extraídas do CADUnico listadas no item anterior, de acordo com a periodicidade prevista.



Serão feitos relatórios técnicos e situacionais específicos para fins de monitoramento e avaliação da qualidade cadastral de acordo com os indicadores previstos no item anterior.

Todos os relatórios previstos neste item deverão conter as informações listadas na alínea “b”, respeitando a periodicidade prevista neste mesmo item.

Os relatórios deverão ser disponibilizados no formato Excell (quando tratar de relatórios sintéticos – gráficos e tabelas) e no formato Word, quando tratar dos dados extraídos e analisados, de acordo com sua especificidade.

### **3.2.6.5. Dos Recursos Humanos e Materiais para a realização das atividades administrativas e de suporte à gestão**

Para as atividades administrativas e de suporte à gestão a CONTRATADA deverá disponibilizar em local determinado pela SD equipe composta por 3 pessoas de Nível Médio, com formação, perfil e qualificação estabelecidos na Seção 4 deste Termo de Referência.

### **3.3. Do fornecimento de orientadores/educadores sociais**

A CONTRATADA deverá fornecer Orientadores/Educadores Sociais para os seguintes serviços socioassistenciais:

#### **3.3.1. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos**

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos funciona durante 40 horas semanais, distribuídas de segunda a sexta feira, de acordo com as necessidades, mediante escala estabelecida mensalmente, aprovada pela unidade competente da SD, designada pelo titular da pasta, sem prejuízo da realização de ações emergenciais quando necessário.

O serviço tem como parâmetros a intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território.

É realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social.

Organiza-se em grupos de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária.

Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social.

Prevê o desenvolvimento de ações intergeracionais e a heterogeneidade na composição dos grupos por sexo, presença de pessoas com deficiência, etnia, raça entre outros.

Possui articulação com o serviço de proteção e atendimento integral à família - paif, de modo a promover o atendimento das famílias dos usuários destes serviços, garantindo a matricialidade sociofamiliar da política de assistência social.



Tem como público-alvo crianças e adolescentes na faixa etária de 6 a 15 anos, adolescentes de 15 a 17 anos, jovens de 18 a 29 anos e adultos de 30 a 59 anos, idosos com 60 anos ou mais, em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, descritos na tipificação nacional dos serviços socioassistenciais.

O serviço será gerenciado pela contratante, observando parâmetros por ela definidos em conformidade com os atos legais e normativos vigentes. Os orientadores/educadores sociais da contratada atuarão em estreita articulação com as equipes designadas pela contratante, sob gestão da SD.

A formação, organização dos grupos, distribuição territorial e por faixa etária, definição de metodologia de trabalho e planejamento das atividades serão estabelecidas pela gestão da SD, por meio da unidade administrativa de sua estrutura organizacional designada para tanto, mediante ato do titular da pasta ou subordinação direta.

### **3.3.2. Serviço de Abordagem Social**

O Serviço de Abordagem Social deverá funcionar durante 40 horas semanais, distribuídas de segunda a domingo, de acordo com as necessidades, mediante escala estabelecida mensalmente, aprovada pela unidade competente da SD, designada pelo titular da Pasta, sem prejuízo da realização de ações emergenciais quando necessário.

O serviço tem como parâmetros a provisão de proteção social proativa; conhecimento do território; informação, comunicação e defesa de direitos; escuta; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de políticas públicas setoriais; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; alimentação de banco de dados referente aos usuários atendidos e elaboração de relatórios.

Tem como público-alvo crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos, famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência; mulheres vítimas de violência doméstica; crianças e adolescentes vítimas de exploração sexual; pessoas atingidas por situações de emergência e calamidade pública (incêndios, desabamentos, deslizamentos, alagamentos, dentre outras) que tiveram perdas parciais ou totais de moradia, objetos ou utensílios pessoais, e se encontram temporária ou definitivamente desabrigados; removidos de áreas consideradas de risco, por prevenção ou determinação do Poder Judiciário e migrantes.

Como parâmetro de aferição da execução dos serviços contratados a empresa deverá comprovar a disponibilização de 100% do número de horas contratadas, mediante relatório de atividades e escala de trabalho mensal dos abordadores, considerando tratar-se de serviços com grande sazonalidade cuja avaliação se dá por meio de critérios predominantemente qualitativos.

### **3.3.3. Registro e Acompanhamento**

A equipe da CONTRATADA realizará:

- manutenção de prontuário do indivíduo/atendido, podendo utilizar dispositivos eletrônicos, com informações mínimas do acompanhamento e evolução do usuário no serviço, de encaminhamentos, descrição de situações prioritárias e/ou anexo de documentos e articulação com a rede socioassistencial, inclusive inserção do usuário no Cadastro Único para Programas Sociais;
- manutenção de lista de atendidos no serviço, previamente padronizadas pelo órgão gestor, com registro do perfil e da situação familiar do usuário;
- elaboração de relatório mensal em modelo previamente padronizado pelo órgão gestor, com a descrição das atividades desenvolvidas.



- elaboração e envio, à unidade administrativa designada pela gestão da SD, de relatórios de acompanhamento, quando solicitado.

### **3.3.4. Infraestrutura e Espaço Mínimo**

As ações de abordagem social serão realizadas predominantemente nas ruas e em locais de ocorrência de situações de violação de direitos.

As ações do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos serão realizadas em locais definidos pela CONTRATANTE.

Atividades de retaguarda, necessárias à execução do serviço, serão desenvolvidas em espaço público, previamente definido pela gestão da SD.

### **3.3.4. Recursos Humanos**

Para a execução dos serviços a CONTRATADA deverá disponibilizar 8 (oito) Orientadores/Educadores Sociais, com formação, perfil e qualificação estabelecidos na Seção 4 deste Termo de Referência.

### **3.3.5. Das atividades dos Orientadores/educadores sociais**

- a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, auto estima, convívio e participação em comunidade dos usuários;
- c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- e) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- f) apoiar e participar no planejamento das ações;
- g) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- h) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades.
- i) executar atividades de abordagem social e busca ativa.

## **4. Do Perfil dos Entrevistadores, Orientadores/ Educadores sociais, Auxiliares Administrativos**

### **4.1. Entrevistadores**



- a) Ter capacidade auditiva e de comunicação verbal para realizar entrevistas e coletar dados;
- b) Ter bom relacionamento interpessoal;
- c) Ter acuidade visual para leitura e boa caligrafia para preenchimento manual dos formulários quando necessário;
- d) Ter disponibilidade para execução de trabalhos de campo, em áreas de terreno íngreme e localidades de difícil acesso, além de áreas de ocupação irregular, quando necessário;
- e) Ter capacidade para preencher os formulários, registrando números e palavras com precisão exigida pelos documentos durante a realização das entrevistas;
- f) Ter habilidade e rapidez na inserção dos dados coletados nas entrevistas nos bancos de dados disponíveis;
- g) Ter habilidade para operar sistemas informatizados de coletas de dados, além de noções de navegação na internet e de softwares, com o Word e Excell do Pacote Microsoft Office;
- h) Ter agilidade para cumprir as tarefas determinadas, nos prazos exigidos nos cronogramas das atividades e de acordo com o padrão de qualidade requerido;
- i) Ter concluído o Ensino Médio (antigo 2º grau);

Os entrevistadores selecionados deverão possuir capacitação para entrevistador do CADUnico, na versão em vigência, comprovada por meio de certificação no Plano de Capacitação de entrevistadores do CADUnico do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome – MDS.

Para ser habilitado nesta capacitação, o candidato a entrevistador deverá atingir o mínimo de 85% de acertos na avaliação a que será submetido ao final da capacitação.

O candidato não habilitado em primeira capacitação poderá participar de mais uma capacitação. Caso não habilite ao final da segunda capacitação, deverá ser substituído imediatamente pela contratada.

Após habilitado para realizar entrevistas no âmbito do CADUnico, o entrevistador será capacitado para realizar consultas nos bancos e sistemas sobre a situação dos benefícios, utilizando-se dos aplicativos disponibilizados para isto ou de qualquer outra ferramenta que venha a ser implantada e, caso necessário, para outras atividades correlatas.

#### **4.2. Orientadores/ Educadores Sociais**

- a) Ter capacidade auditiva e de comunicação verbal para realizar entrevistas e coletar dados;
- b) Ter bom relacionamento interpessoal;
- c) Ter motivação para a função;
- d) Ter empatia no trato com as pessoas;
- e) Ter disposição para acolhida e estabelecimento de vínculos;
- f) Ter capacidade para lidar com conflitos;
- g) Ter tolerância, capacidade de escuta e estabilidade emocional;
- h) Ter compreensão das desigualdades sociais e suas consequências na vida dos usuários;



- i) Ter compreensão sobre questões de gênero, raça/etnia, orientação sexual e do combate às discriminações;
- j) Ter concluído o Ensino Médio (2º grau)

#### **4.2. Auxiliares Administrativos**

- a) Ter bom relacionamento interpessoal;
- b) Ter empatia para tratar as pessoas;
- c) Ter boa caligrafia;
- d) Ter habilidades de comunicação;
- e) Ter habilidades para gerenciamento e organização de documentos e arquivos;
- f) Ter habilidade para operar sistemas informatizados de coletas de dados, além de noções de navegação na internet e de softwares, com o Word e Excell do Pacote Microsoft Office;
- g) Ter agilidade para cumprir as tarefas determinadas, nos prazos exigidos nos cronogramas das atividades e de acordo com o padrão de qualidade requerido;
- h) Ter concluído o Ensino Médio.

#### **5. Da Demonstração da Composição dos Custos**

A contratada deverá detalhar a composição dos custos, indicando os custos fixos e variáveis, número de entrevistadores, abordadores e supervisores que serão destinados à execução dos serviços, bem como do material e dos equipamentos necessários para o trabalho, considerando as disposições deste Termo.

#### **6. Das Responsabilidades da Contratada**

- a) Realizar satisfatoriamente o objeto do presente Termo de Referência, observando as especificações técnicas e administrativas deste;
- b) Garantir equipes de entrevistadores e dispor de equipe de reserva de entrevistadores devidamente capacitados para substituição no caso de eventuais ausências;
- c) Garantir a contratação de supervisor capacitado para a execução das obrigações elencadas neste Termo de Referência;
- d) Disponibilizar informações e relatórios, sempre que necessário, em meio físico (impresso) e/ou meio físico-digital (e-mail, CD de dados ou DVD de dados) de acordo com o item 03 deste Termo;
- e) Disponibilizar pessoal com o perfil indicado;
- f) Disponibilizar material e insumos de trabalho com qualidade, sem prejuízo ao andamento das atividades;
- g) Prestar os serviços das 8:00h às 17:00h, sendo que, poderá ser solicitado aos entrevistadores e supervisores que sejam prestados serviços nos finais de semana, feriados e em horários diferenciados, priorizando-se as equipes volantes, em quantidade a ser definida pela SD;
- h) Utilizar todos os formulários, cadernos, termos de compromisso e instrumentais indicados e disponibilizados pelo MDS e pela SD/PMB;
- i) Atender prontamente as determinações e solicitações da SD;
- j) Garantir sigilo absoluto das informações prestadas pelas famílias entrevistadas e cadastradas em todas as etapas de prestação do serviço;



- k)** Recolher todos os impostos, contribuições e taxas municipais, estaduais e federais devidas para este tipo de trabalho;
- l)** Manter Política de Recursos Humanos para recrutamento, seleção, treinamento, gestão de pessoas e demais atividades que assegurem a qualidade na prestação dos serviços, bem como garanta os direitos trabalhistas de seus contratados;
- m)** Apresentar aos candidatos aos cargos de Entrevistador e Supervisor e, preferencialmente onde ocorrem as ações, quais as atividades que terão que desempenhar caso contratados;
- n)** Encaminhar a SD os instrumentais instituídos para controle e monitoramento da prestação do serviço, ou qualquer outros que venha a ser implantado e disponibilizado por esta Secretaria;
- o)** Encaminhar a SD, sempre que solicitado, listagem nominal de todo o pessoal disponibilizado pela empresa para a realização dos serviços previstos neste Termo, para que sejam feitas auditorias e/ou averiguações periódicas nas bases de dados e nas bases de beneficiários a fim de evitar irregularidades no andamento dos trabalhos;
- p)** Disponibilizar meios de locomoção para os Entrevistadores e Supervisor em ações cadastrais volantes;
- q)** Garantir a assiduidade de todos os entrevistadores e supervisores;
- r)** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento dos benefícios e encargos trabalhistas e previdenciários;
- s)** Cumprir rigorosamente a legislação trabalhista, inclusive quando a jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- t)** Zelar para que as entrevistas realizadas originem o maior número de cadastros válidos, de acordo com as metas estabelecidas neste Termo.

## **7. Das Responsabilidades de SD/ PMB**

- a) Disponibilizar local adequado para o trabalho dos entrevistadores, nos locais previstos para execução do trabalho;
- b) Disponibilizar mesas, cadeiras, armários, computadores com acesso a internet e impressoras em quantidade suficiente, para os entrevistadores que estiverem nas unidades publicas;
- c) Disponibilizar cadernos, formulários, termos de compromisso e instrumentais para coleta e verificação das entrevistas com as famílias e para controle e monitoramento das ações cadastrais;
- d) Supervisionar e assessorar tecnicamente e administrativamente as atividades diárias das ações cadastrais e de gestão de benefícios;
- e) Realizar a capacitação e treinamento de todo o quadro de pessoal disponibilizado pela contratada para realização das ações cadastrais, gestão de benefícios e outras correlatas, quando necessário;
- f) Definir a distribuição dos entrevistadores, orientadores/educadores sociais nos locais de atendimento;
- g) Definir os termos da extração de dados e dos relatórios, bem como as variáveis que compõe o banco de dados;
- h) Realizar o pagamento pelos serviços prestados, após manifestação conclusiva sobre a efetiva prestação dos serviços no mês, com base nas informações demonstradas de acordo com o item 9 deste.



## **8. Da Medição dos Serviços Prestados**

Os serviços prestados serão medidos mediante a entrega dos itens listados abaixo até o 2º dia útil do mês subsequente a prestação do serviço.

- a) Número de cadastros válidos realizados no mês considerando o detalhamento do item 3.2.4.1 deste;
- b) Listagem nominal das equipes dos postos de cadastramento e supervisão;
- c) Relatórios de acordo com o item 3.2.5. deste;
- d) Comprovação dos atendimentos dos educadores/orientadores sociais de acordo com o número de horas trabalhadas previstas neste edital, através de planilhas de frequência e local de atendimento.

## **9. Do Pagamento**

O pagamento será efetuado mediante a comprovação do cumprimento das metas estabelecidas neste Termo, devidamente atestadas pelo Fiscal do Contrato e corroboradas pelo Gestor.

Para fins de apuração, e considerando o que dispõe a Lei Federal nº 5.452/1943 e alterações posteriores, em relação ao pagamento dos colaboradores, a CONTRATADA encaminhará à CONTRATANTE Boletim de Medição, Relatórios e Nota Fiscal até o 16º dia de cada mês, relativamente ao período de 30 (trinta) dias imediatamente anteriores.

O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias após a atestação da Nota Fiscal.

## **10. Da execução dos serviços e prazo de vigência**

Para a realização do serviço, a empresa deverá realizar satisfatoriamente o objeto deste Termo de Referência.

O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da assinatura, prorrogável até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

## **11. Da Dotação Orçamentária**

A despesa prevista pela contratação objeto do presente Termo de Referência será suportada pela dotação orçamentária 01.20.01.08.244.0161.2.024.3.3.90.39.00.



*Prefeitura do Município de Bertioga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

À  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**

A empresa ..... estabelecida na  
..... nº ..... inscrita no CNPJ sob nº  
....., telefone/fax nº....., e-mail  
....., propõe a prestação de serviços do objeto adiante, descrito no Anexo I – Termo  
de Referência do Objeto, nas seguintes condições:

OBJETOS / OU SERVIÇOS	QUANTIDADE PREVISTA ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO (24 MESES)
Material de Consumo (materiais de escritório, crachás)	Quantidade que atenda execução contratual	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Serviço Entrevistador:	06 entrevistadores	R\$	R\$	R\$
Serviço Supervisor	01 supervisor	R\$	R\$	R\$
Serviço de orientador/educador social	08 orientadores/educadores	R\$	R\$	R\$
Serviço de auxiliar administrativo	03 aux.administrativos	R\$	R\$	R\$
Veículo para cadastro volante, busca ativa e abordagem social	01 veículo	R\$	R\$	R\$
<b>BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS (BDI = Despesas Financeiras + Despesas Administrativas + Lucro Bruto + Tributos sobre o Faturamento)</b>				R\$
<b>TOTAL</b>			R\$	R\$

**01 - PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO SERVIÇO:** 24 meses contados da assinatura do Contrato.

**02 - VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias corridos.

**03 -** Declara que por ser de seu conhecimento atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital relativas à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 8.666/93 suas alterações posteriores

**04 -** Declara, outrossim, que o preço cotado inclui todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, tais como, custos salariais, com observância das remunerações mínimas definidas para o piso da categoria, devidamente firmado em acordo ou convenções trabalhistas celebrados entre entidades sindicais e patronais e de profissionais na cidade da prestação dos serviços, eventual adicional noturno, eventual



*Prefeitura do Município de Bertioga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

adicional de periculosidade e insalubridade, encargos sociais, benefícios aos empregados (vale-transporte, vale-refeição e etc., cobertura de intervalo de repouso e alimentação, custos de uniformes, materiais e equipamentos, benefícios e despesas indiretas, aí incluídas as despesas fiscais e o lucro da empresa, etc.; de modo que nenhuma outra remuneração será devida em qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços.

**05** – Declara, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade para realizar o serviço no prazo previsto no item 3.2 do Edital.

Bertioga, de de 2.019.

(nome e assinatura do representante legal da licitante), RG e cargo)



### **ANEXO III METODOLOGIA DE CÁLCULO - BDI**

#### **a. Definição de B.D.I. - Benefício e Despesas Indiretas**

Na formulação do preço final do serviço, define-se que:

$PR = CD \times BDI$ , onde:

PR = valor que a administração está disposta a pagar pela execução do serviço, dentro de determinadas condições comerciais e especificação técnica.

CD = Custo Direto

Custo Direto é todo gasto envolvido na execução do serviço, perfeitamente caracterizado, identificado e quantificado, de forma a poder ser diretamente apropriado como custo de fase específica do serviço. Ex.: Mão-de-obra operacional, materiais e equipamentos, transportes e demais insumos utilizados, especificamente nos serviços.

BDI = Benefício e Despesas Indiretas

O BDI corresponde a uma taxa que incide sobre os custos diretos dos serviços, resultando no preço final. A metodologia de cálculo da taxa de BDI que incidirá sobre os custos diretos do serviço para a obtenção do preço final de venda é tratada a seguir.

#### **b. Componentes do BDI**

Para o presente trabalho, conceituam-se os seguintes componentes do BDI:

##### **b.1 Custos e Despesas Indiretas**

Os Custos Indiretos são todos os gastos envolvidos diretamente na execução dos serviços, que podem ser caracterizados e quantificados, mas não são passíveis de serem apropriados a uma fase específica, como, por exemplo, o supervisor, preposto para acompanhamento do contrato etc..

As Despesas Indiretas, embora associadas à produção, não estão relacionadas especificamente com o serviço, e sim com a natureza de produção da empresa, ou seja, são gastos devidos à estrutura administrativa e à organização da empresa que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, a exemplo de gastos com a Administração Central e despesas securitárias, que são gastos com seguros legais, tais como seguro de responsabilidade civil.

Para o provisionamento dos custos e despesas indiretas adotou-se o percentual de:

- 0,50% para cobrir o Seguro de Responsabilidade Civil e
- 6,12% para remunerar os demais custos e despesas que, entre outros compreendem:



- ✓ Remuneração de pessoal administrativo;
- ✓ Transporte do pessoal administrativo;
- ✓ Aluguel da sede;
- ✓ Manutenção e conservação da sede;
- ✓ Despesas com água, luz e comunicação;
- ✓ Imposto predial e taxa de funcionamento;
- ✓ Material de escritório; e,
- ✓ Manutenção de equipamentos de escritório.

### **b.2) Lucro bruto**

O lucro bruto no BDI é representado por uma taxa incidente sobre o total geral dos custos e despesas, excluídas as despesas fiscais.

Dentro do conceito de lucro bruto, nos termos definidos em estudos elaborados pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, adotou-se uma faixa de valores que limitará a possível variação de taxa de lucro bruto.

Essa faixa é definida com base na margem bruta (*markup*) extraída das Demonstrações Financeiras das empresas do ramo, obtidas junto aos Cadastros de Fornecedores de órgãos da administração pública do Estado de São Paulo.

Tendo em vista as considerações anteriormente citadas, a taxa de lucro bruto que está sendo utilizada é de 7,2%.

### **b.3) Despesas Fiscais**

As Despesas Fiscais são gastos relacionados com o recolhimento de contribuições, impostos e taxas que incidem diretamente no faturamento, tais como PIS, COFINS, ISSQN, etc.

#### **b.3.1) PIS/PASEP – Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público**

Contribuintes: são contribuintes do PIS segundo as regras vigentes as pessoas jurídicas de direito privado de fins lucrativos e as que lhes são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda.

Base de Cálculo: a base de cálculo da contribuição é a receita bruta mensal, assim entendida a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas (art. 1º da Lei Federal nº 10.637/02).

Alíquota: A alíquota do PIS/PASEP é de 0,65% (art. 2º da Lei Federal nº 10.637/02).

#### **b.3.2) COFINS– Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social**



*Prefeitura do Município de Bertioga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

Base de Cálculo: a base de cálculo da COFINS é composta pela totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, independentemente da atividade exercida e da classificação contábil das receitas.

Alíquota: 3% (artigo 10, inciso I da Lei Federal nº 10.833/03).

**b.3.3) ISSQN – Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza**

Alíquota: Para o presente trabalho, foi adotada a alíquota de 5%, teto máximo permitido pela legislação vigente.

**c. Fórmula para cálculo do BDI:**

$$\text{BDI} = \frac{(1 + X/100) \times (1 + Y/100)}{(1 - T/100)}, \text{ onde:}$$

**X** : Taxa da somatória das despesas indiretas;

**Y** : Taxa representativa do lucro bruto.

**T** : Taxa representativa da incidência de despesas fiscais.

**d. Demonstrativo do Cálculo do BDI**

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas Indiretas	6,62% (X)	Administração Central	6,12%
		Seguros	0,5%
Lucro	7,20% (Y)		
Despesas Fiscais	8,65% (T)	PIS	0,65%
		COFINS	3,00%
		ISSQN	5%

$$\text{BDI} = \frac{(1 + X/100) \times (1 + Y/100)}{(1 - T/100)} = \frac{(1 + 6,62/100) \times (1 + 7,20/100)}{(1 - 8,65/100)} = 1,2512 \text{ ou } 25,12\%$$

**BDI adotado = 25,12%**



*Prefeitura do Município de Bertioga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

**ANEXO IV**

**MINUTA DO CONTRATO**

<b>CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº</b>		<b>/2019-</b>
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº</b>		
<b>CONTRATADA:</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>OBJETO: (DESCRIÇÃO SUCINTA)</b>		

**1. PREÂMBULO**

1.

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA** com sede à Rua Luiz Pereira de Campos, 901, Bertioga - SP, inscrito no CNPJ sob nº. 68.020.916/0001-47, a seguir denominado simplesmente **CONTRATANTE**, representado pelo Secretário de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_ e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo signatário ao final identificado, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, ficando as partes subordinadas às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993 e condições constantes deste contrato.

2.

Este contrato decorre de homologação pela autoridade competente de licitação na modalidade Concorrência nº /2019, que se acha juntada ao **Processo Administrativo nº 100/2019**

**2. DESCRIÇÃO E CONDIÇÕES**

**2.1.** A **CONTRATADA** obriga-se a prestar os serviços de realização de ações cadastrais e de busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social para inserção no Cadastro Único, abordagem social de famílias e indivíduos em situação de violação de direitos e orientação social para o fortalecimento de vínculos com a comunidade atendida no município de Bertioga.

**2.2. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS** - os serviços deverão ser prestados na forma definida no ato convocatório, correndo por conta da **CONTRATADA** todas as despesas diretas, indiretas, bem como todos os impostos e tributos que houver.



*Prefeitura do Município de Bertioga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

**3.3. GESTOR:** O CONTRATANTE designa como gestor do contrato, Sr.

---

### **3. PRAZOS**

- 1. VIGÊNCIA CONTRATUAL** - A vigência do contrato a ser firmado entre as partes será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

### **4. VALOR, RECURSOS, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTES**

- 1. VALOR** - O valor global estimado deste Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).
- 2. RECURSOS** - A despesa onerará, inicialmente, as dotações abaixo codificadas:

<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>
01.20.01.08.244.0161.2.024.3.3.90.39.00.

- 1. FORMA DE PAGAMENTO** - O pagamento será efetuado: mensalmente pelo Órgão competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data do atesto da Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda.
  - 1.1.** O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, indicada pela contratada

### **5. RESPONSABILIDADES**

- 1. A CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos neste contrato, não se obrigando o CONTRATANTE a fazer-lhe restituições ou reembolso de qualquer valor despendido com estes pagamentos.
- 2.** Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes neste contrato, no ato convocatório e na forma prevista na proposta, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de incorrer a CONTRATADA, nas sanções previstas.



As responsabilidades das partes na execução deste Contrato são as comuns nele implícitas ou expressas, com base na Lei de Licitações, e aos demais instrumentos legais que regem o assunto, em especial as contidas no 6 e 7 do ANEXO I – Termo de Referência, parte integrante do presente contrato.

## **6. PENALIDADES, MULTAS E RESCISÃO CONTRATUAL**

1. O contratado que descumprir quaisquer das cláusulas contratuais, ou pela inexecução total ou parcial dos serviços contratados, por culpa da CONTRATADA, ou do edital, ficará sujeito às penalidades previstas em Lei sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, notadamente as previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, como segue:
  - a. advertência;
  - b. multas;
  - c. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração.
  - d. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, respeitado o disposto no artigo 87, IV, da Lei n.º 8.666/93.
  
2. Ficarão sujeitos a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos conforme dispõe o art. 87 - III da Lei 8.666/93, sem prejuízo das multas prevista neste instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:
  1. Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa;;
  2. Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato;
  3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
  4. Não mantiver a proposta, lance ou oferta;
  5. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e
  6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.
  
3. **DAS MULTAS - em cada caso, aplicar-se-á:**
  - a) 20% (vinte por cento) do valor estimado para a contratação, em razão do descumprimento de exigência do edital.
  - b) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor contratado ou sobre a parcela inadimplente, conforme o caso, até o máximo de 10 (dez) dias corridos.
  - c) 20% (vinte por cento) por inexecução parcial ou total instrumento contratual, sobre o valor contratado ou sobre a parcela inadimplente, conforme o caso.
  - d) 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia enquanto os



problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.

- e) 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor do instrumento contratual.
  - f) Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.
  - g) Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total para efeito de aplicação de penalidade.
4. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
  5. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.
  6. Será garantido ao CONTRATADO o direito de apresentação de prévia defesa, nas hipóteses em que se tiver por cabível a aplicação das penalidades, em conformidade com o disposto no artigo 87, da Lei 8.666/93, bem como, direito a interposição de recursos nos termos do Artigo 109 da mesma Lei.
  7. A rescisão contratual se dará nos casos elencados no artigo 78, e na forma estabelecida no artigo 79, com as consequências previstas no artigo 80, todos da lei Federal 8.666/93, sem prejuízo das sanções enumeradas no artigo 87 do mesmo diploma legal.

## **7. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1. CONDIÇÕES INTEGRANTES** - Ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrições, o edital que regeu a licitação, de que o mesmo decorre e a proposta da "CONTRATADA", essa somente naquilo em que não colidir com as disposições legais.
- 2. ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES** - A "CONTRATADA" fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado.



*Prefeitura do Município de Bertioga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

3. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto contratado, sem expressa anuência do Contratante.
4. **MANTENÇA DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS** - A "CONTRATADA" deverá manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias exigidas na respectiva licitação.
- 5 **FORO** - As partes elegem, em comum acordo, o Foro desta Comarca de Bertioga, como seu domicílio legal, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento deste contrato.

Estando as partes concordes com as cláusulas transcritas no presente Contrato, assinam os representantes, em duas vias de igual teor e forma, conforme normas estabelecidas pela Legislação vigente.

**Local** \_\_\_\_\_,

**Secretário de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda**

**CONTRATADA**



## **ANEXO V**

### **TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BERTIOGA** (Secretaria de Desenvolvimento Social Trabalho e Renda)

**CONTRATADA:**

**CONTRATO Nº**

**OBJETO:**

**ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*)**

**Pelo Presente TERMO, nós, abaixo identificamos:**

**1) Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito 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, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**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**

**GESTOR DO ORGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço Residencial Completo

e-mail institucional

E-mail Pessoal:

Telefone:



*Prefeitura do Município de Bertioga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

**Ass.** \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE**

**CONTRATANTE**

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço Residencial Completo

e-mail institucional

E-mail Pessoal:

Telefone:

**Ass.** \_\_\_\_\_

**CONTRATADA:**

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço Residencial Completo

e-mail institucional

E-mail Pessoal:

**Ass.** \_\_\_\_\_

**Advogado:**

**(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico**



*Prefeitura do Município de Bertioga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

**ANEXO VI**

**DADOS ELABORAÇÃO DE CONTRATO**

A empresa....., situada à....., CNPJ n° ..... , inscrição estadual n° ..... , com sede a Rua ..... , informa que , em sendo vencedora do certame na CONCORRÊNCIA N° 02/2019, terá como representante no Termo Contratual, o (a) Sr (a) ..... (diretor ou sócio com poderes de gerência), em conformidade com os dados abaixo, a saber:

Nome do Representante  
Cargo/função  
Cédula de Identidade n°  
CPF n°  
Residente e domiciliado  
Email Pessoal:  
Email Institucional:

( Local e Data )

(Nome e assinatura do subscritor, devidamente identificado)

**Entregar juntamente com o envelope proposta**



*Prefeitura do Município de Bertioga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

**ANEXO VII**

**Concorrência Pública nº 02/2019**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Este modelo deverá ser transcrito na forma e na íntegra, em papel impresso da empresa)

**DECLARAÇÃO**

..... (nome da empresa) ....., inscrita no CNPJ sob o n.º  
....., sediada ..... (endereço completo) ....., por intermédio de  
seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de  
Identidade n.º ..... e do CPF n.º ..... DECLARA, sob as  
penas da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos  
do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a usufruir dos  
benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações  
legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

(LOCAL E DATA)

---

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(ENDEREÇO, SE INEXISTENTE NO PAPEL IMPRESSO)

Entregar fora dos envelopes 01 e 02