

MUNICÍPIO DE TIMBÓ/SC - CENTRAL DE LICITAÇÕES
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS PARA COMPRAS E SERVIÇOS N.º 37/2016

Tipo de Julgamento: *técnica e preço*

Tipo de Comparação: *total geral do lote*

O Município de Timbó/SC, CNPJ 83.102.764/0001-15, pessoa jurídica de direito público interno, através do Fundo Municipal de Assistência Social, representado por seu Secretário, Sr. Alfredo João Berri, e localizada na Rua Sete de Setembro, n.º 595, Centro, informa que realizará licitação na modalidade Tomada de Preço para Compras e Serviços, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA EXECUÇÃO DO PROJETO TÉCNICO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL – PTTS, DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, EMPREENDIMENTO ARAPONGUINHAS I, CONVÊNIO Nº 0407821-44 E ARAPONGUINHAS II, CONVÊNIO Nº 041089827, LOCALIZADO NA RUA BRUNO REINICKE, S/N, BAIRRO ARAPONGUINHAS, TIMBÓ – SC**, conforme condições constantes do Anexo I do edital.

O objeto deverá ser cumprido em plena e total conformidade com os demais anexos constantes deste edital, em conformidade com a Lei n.º 8.666/1993, e alterações posteriores, e Lei Complementar n.º 123/2006 e pelas especificações e condições abaixo.

Os envelopes, juntamente com o credenciamento, deverão ser protocolados* e entregues na Central de Protocolos da Prefeitura de Timbó/SC até a data e horário limites abaixo descritos:

Data: 04/07/2016

Hora: 09h00min (horário de Brasília)

Local da entrega: *Prefeitura de Timbó/SC
Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro
Timbó/SC – CEP 89.120-000
Central de Protocolo – SALA 04*

* Para fins de atendimento ao horário limite de entrega dos envelopes, considerar-se-á o horário expresso no protocolo fornecido pela Central de Protocolo do Município, sendo que os envelopes das participantes protocolados após o horário limite exposto, serão desclassificados.

O Início da Sessão Pública e a abertura dos envelopes de propostas ocorrerão:

Data: 04/07/2016

Hora: 09h10min (horário de Brasília)

Local da abertura: *Prefeitura de Timbó/SC
Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro
Timbó/SC – CEP 89.120-000
Auditório Municipal*

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

As dúvidas pertinentes à presente licitação serão esclarecidas pela Central de Licitações no seguinte endereço e contatos:

TELEFONE: (47) 3382.3655 - ramal 2038;

E-MAIL: licitacoes@timbo.sc.gov.br;

ENDEREÇO: Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, Timbó/SC, CEP: 89.120-000;

HORÁRIO DE EXPEDIENTE: segunda a sexta-feira, das 08hs às 12hs, e das 14hs às 17hs.

1 - DO OBJETO

1.1 - O presente Edital tem por objetivo receber proposta para contratação de serviços especializados para execução do projeto técnico de trabalho técnico social – PTTS, do Programa Minha Casa Minha Vida, empreendimento Araponguinhas I, convênio nº 0407821-44 e Araponguinhas II, convênio nº 041089827, localizado na Rua Bruno Reinicke, s/n, Bairro Araponguinhas , Timbó – SC, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

Item	Qtd	Und	Descrição
1	1	LOTE	LOTE 01: EXECUÇÃO PROJETO TÉCNICO
1.1	01	Serviço	EXECUÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL- PTTS, PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, EMPREENDIMENTO: ARAPONGUINHAS I, CONVÊNIO Nº 0407821-44, CONSTITuíDO DE 64 (SESSENTA E QUATRO) UNIDADES HABITACIONAIS, LOCALIZADO À RUA BRUNO REINICKE, S/N, BAIRRO ARAPONGUINHAS - TIMBÓ-SC. PERÍODO DE EXECUÇÃO DE 9 (NOVE) MESES.
1.2	01	Serviço	EXECUÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL- PTTS, PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, EMPREENDIMENTO: ARAPONGUINHAS II, CONVÊNIO Nº 041089827, CONSTITuíDO DE 64 (SESSENTA E QUATRO) UNIDADES HABITACIONAIS, LOCALIZADO À RUA BRUNO REINICKE, S/N, BAIRRO ARAPONGUINHAS - TIMBÓ-SC. PERÍODO DE EXECUÇÃO DE 9 (NOVE) MESES.

1.2 Os trabalhos a serem realizados deverão seguir as orientações do Projeto Técnico de Trabalho Social (Anexo I), Termo de Referência (constante do anexo I) , bem como de todo o projeto apresentado e constante dos convênios nº 0407821-44 e nº 041089827 .

1.3 A presente Licitação obedecerá ao tipo Técnica e Preço, conforme os artigo 45 e 46 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

2 - DO ORÇAMENTO

2.1 - Dotações orçamentárias/convênios extra orçamentários a serem utilizados:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
10Fht	
1Fht	
2108MANUTENÇÃO DO FHT	
333903979000000	Serviços apoio administrativo, técnico e operacional
1340000	Transf.Convênios-União/Outros não Rel

3 - DA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar desta Tomada de Preços os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante neste Edital e seus anexos.

3.2 - Serão admitidos a participar desta licitação os que estejam constituídos na forma da lei, para os fins do objeto pleiteado.

3.3 - É vedada a participação de pessoa jurídica em regime de recuperação judicial ou que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração direta ou indireta ou ainda que esteja com direito de participar de licitação suspenso.

3.4 - É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa num mesmo item ou lote, bem como mais de um representante por empresa.

3.5 - Somente poderão se manifestar os representantes das proponentes devidamente credenciados.

3.6 - Não será admitida a participação de consórcios.

3.7 - Não será aceita a participação de empresas cujo(s) proprietário(s) ou sócio(s) seja(m) servidor(es) público(s), vereadores ou agentes políticos do Município de Timbó/SC.

3.8 - No caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) participar da presente licitação com tratamento diferenciado das demais é obrigatória a apresentação da certidão expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, para comprovação da condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), se for o caso, na forma do

artigo 8º da Instrução Normativa n.º 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, na fase de credenciamento.

3.8.1 - Caso a empresa opte por não se credenciar, poderá entregar este documento juntamente com a habilitação.

3.9 - Conforme a Lei n.º 8.666/1993, em seu artigo 22º inciso II, §2º, somente poderão participar empresas devidamente cadastradas até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.

4 - DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS

4.1 - Até 05 (cinco) dias úteis antes da abertura dos envelopes das propostas, quando se tratar de cidadão comum, e de até 02 (dois) dias úteis, quando se tratar de licitante, os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

4.2 - As impugnações deverão ser protocoladas dentro do prazo previsto em lei, junto ao setor de protocolos do Município de Timbó/SC (Avenida Getúlio Vargas, n.º 700 – Centro – CEP: 89.120-000, Sala 04), no horário de expediente disposto no preâmbulo do edital, fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação”) e seu encaminhamento aos cuidados da Central de Licitações, sob pena da não apreciação e nulidade.

4.3 - Serão aceitas impugnações enviadas por fac-símile ou outro meio eletrônico de transmissão de dados, **estando sua validade condicionada à apresentação do original na forma legalmente estabelecida na Lei n.º 9.800/1999.**

4.4 - Caberá à Comissão Permanente de Licitações (artigo 3º do Decreto Municipal n.º 2.976/2012) decidir sobre a impugnação no prazo em até 03 (três) dias úteis após o limite de envio de impugnações. Sua manifestação de resposta se dará pela forma mais conveniente, podendo ser por e-mail, fac-símile, carta registrada (AR) ou entrega pessoal protocolada.

4.5 - Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração do edital e manutenção da licitação, republicação do edital e reabertura do prazo de publicidade;
- c) Alteração no edital e manutenção da licitação, dispensada a nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

4.6 - Aos atos da Comissão Permanente de Licitações e da Autoridade Competente cabem: recurso, representação e pedido de reconsideração, conforme artigo 109, inciso I, II e III da Lei n.º 8.666/1993.

5 - DO CREDENCIAMENTO

5.1 - Cada licitante far-se-á representar perante a Comissão Permanente de Licitação por apenas uma pessoa, admitindo-se como representante o diretor, sócio com poderes de gerência ou pessoa habilitada por meio de procuração, com firma reconhecida em cartório ou credenciamento.

5.2 - A instituição de representante perante a Comissão Permanente de Licitação será realizada no ato da entrega do envelope de habilitação, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste edital, ocasião em que o representante se identificará perante a Comissão, entregando-lhe cópia documento de identificação com foto e dos documentos mencionados nos subitens 5.4 e 5.5 abaixo, os quais serão analisados pela Comissão antes do início da sessão de abertura.

5.3 - Quando o representante for diretor ou sócio com poderes de gerência, deverá apresentar à Comissão Permanente de Licitação, cópia autenticada ou original do contrato social ou ata de assembleia geral da empresa licitante, a fim de comprovar a sua qualidade de representante legal.

5.4 - Quando o representante for pessoa habilitada por meio de procuração ou credenciamento, deverá entregar à Comissão cópia autenticada ou original do contrato social ou ata de assembleia geral da empresa licitante, bem como do documento de credenciamento, ou do instrumento particular de procuração outorgado pela empresa licitante, com firma reconhecida e com a previsão de outorga de amplos poderes de representação, inclusive com poderes específicos para interposição e desistência de recurso e para o recebimento de intimações, constando o endereço para envio das intimações e devendo o subscritor da procuração estar devidamente identificado.

5.5 - A não apresentação ou incorreção dos documentos mencionados nos subitens 5.3, 5.4 e 5.5 não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de se manifestar e de responder pela empresa.

5.6 - Os documentos de credenciamento deverão ser entregues até a data e hora limite para entrega dos envelopes juntamente com o envelope de habilitação.

5.7 - QUANTO ÀS AUTENTICAÇÕES:

5.7.1 - Tendo em vista transtornos ocorridos com o tempo necessário a conferência de documentos e horário de protocolo de envelopes, **fica expressamente estabelecido que:**

- a) As licitantes que optarem por autenticar documentos para a Licitação com servidor municipal da Central de Licitações **deverão fazê-lo até o último dia útil anterior à data de entrega dos envelopes, durante o horário de expediente. Após esta data e**

horário não serão promovidas quaisquer autenticações, exceto documento de identificação com foto.

- b) Para a autenticação na Central de Licitações as licitantes deverão apresentar os documentos originais e as fotocópias dos mesmos, as quais deverão ser feitas previamente por conta do licitante. A Central de Licitações não fornecerá fotocópias.
- c) Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade por meio de consulta realizada pela autoridade do certame.

6 - DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1 - Os documentos relativos à habilitação (envelope n.º 01), à proposta técnica (envelope n.º 02) e à proposta de preços (envelope n.º 03) serão apresentados em original, por qualquer processo de fotocópia, devidamente autenticada por cartório competente, ou por servidor da administração, publicação em órgão da Imprensa Oficial ou ainda extraída via Internet, ficando a autenticação, neste caso, sujeita à nova consulta.

6.2 - Não será concedida prorrogação de prazo para a apresentação dos documentos de habilitação e da proposta, sendo sumariamente inabilitados os licitantes que deixarem de apresentar todos os documentos necessários, ou desclassificadas as propostas em desacordo com o edital, salvo o disposto no artigo 48, parágrafo 3.º, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

6.3 - Se, no dia previsto para apresentação da documentação e sua abertura não houver expediente na Prefeitura, as mesmas serão recebidas e abertas no primeiro dia útil de funcionamento que se seguir, obedecendo ao mesmo horário inicialmente previsto.

6.4 - Os documentos apresentados em original não serão devolvidos, permanecendo integrantes ao processo licitatório. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão ser subscritos por seu representante legal devidamente comprovado através de documento hábil. Todas as certidões deverão referir-se ao domicílio ou sede da licitante. As certidões que não tiverem seu prazo de validade consignado deverão ter sido emitidas no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data prevista para abertura dos envelopes.

6.5 - Os documentos de habilitação e de proposta deverão ser entregues sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas em envelopes devidamente fechados e identificados apropriadamente, nos termos do item 6.6.

6.6 - A documentação de habilitação, proposta técnica e a proposta de preços serão apresentadas, respectivamente, em 03 (três) envelopes distintos, em única via, na data, local e hora indicados no preâmbulo deste edital, devendo os licitantes apresentar os referidos envelopes lacrados, com os seguintes dizeres:

Central de Licitações de Timbó/SC
Fundo Municipal de Assistência Social
Tomada de Preço para compras e serviços n.º 37/2016
Envelope n.º 01 - HABILITAÇÃO
Abertura: (dia, mês, ano e horário)
Licitante: (denominação social completa da empresa e n.º do CNPJ)
Email:

Central de Licitações de Timbó/SC
Fundo Municipal de Assistência Social
Tomada de Preço para compras e serviços n.º 37/2016
Envelope n.º 02 - PROPOSTA TÉCNICA
Abertura: (dia, mês, ano e horário)
Licitante: (denominação social completa da empresa e n.º do CNPJ)
Email:

Central de Licitações de Timbó/SC
Fundo Municipal de Assistência Social
Tomada de Preço para compras e serviços n.º 37/2016
Envelope n.º 03- PROPOSTA DE PREÇOS
Abertura: (dia, mês, ano e horário)
Licitante: (denominação social completa da empresa e n.º do CNPJ)
Email:

6.6.1 - A inobservância às regras constantes deste item, tal como a inversão do conteúdo dos ENVELOPES ou a apresentação de conteúdos distintos em um dos ENVELOPES poderá acarretar a eliminação da empresa do certame.

6.7 - A licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório

7 - DA HABILITAÇÃO

7.1 - Para fins de habilitação, as licitantes deverão apresentar no envelope “HABILITAÇÃO”, a documentação a seguir:

- 7.1.1 - Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura de Timbó/SC, com validade (CRC);
- 7.1.2 - *Quanto à regularidade jurídica:*

- a) Ato Constitutivo vigente (Dispensado se apresentado no credenciamento). Obs: Os contratos sociais emitidos através do site da Junta Comercial ficam dispensados de autenticação e serão aceitos somente se emitidos com data inferior a 60 (sessenta) dias;
- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 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.

7.1.3 - Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);
- c) Certidão Negativa de Débitos Federais/União; (A Certidão Negativa de Débito Previdenciário foi unificada à CND Federal, conforme Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014);
- d) Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante;
- f) Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC conforme art. 193 do Código Tributário Nacional e art. 50 da Lei Complementar Municipal 142/98. *
 - f.1) Para obter a Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC a empresa interessada poderá solicitar da seguinte forma:
 - ✓ E-mail: negativas@timbo.sc.gov.br;
 - ✓ Telefone: (47) 3382.3655 - **ramal 2032 - Setor de Tributos**;
 - ✓ Através do ícone Portal do Cidadão no site do Município: www.timbo.sc.gov.br (para usuários já cadastrados no Município).
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

7.1.3.1 - Quanto à regularidade fiscal das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006:

- a) As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

- b) Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais Certidões Negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- c) A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 10.520/2002, especialmente a definida no artigo 7º.

7.1.4 - Quanto à qualificação econômico-financeira:

- As empresas deverão apresentar o Balanço Patrimonial na forma da Lei, do último Exercício Social Exigível, com os respectivos termos de abertura e encerramento, devidamente submetidos à autenticação no órgão competente do Registro do Comércio, juntamente com o selo CRC do respectivo contador; OBSERVAÇÃO: Caso a empresa opte pela apresentação do balanço em meio eletrônico, deverá anexar comprovação de legalidade do Balanço na forma apresentada.
- Demonstração da saúde financeira da empresa, devendo ser apresentada e calculada atendendo aos índices da tabela abaixo, em papel timbrado da empresa com a respectiva assinatura do contador responsável:

LC Liquidez corrente	<u>ativo circulante</u> passivo circulante	Maior que 1,0
LG Índice de liquidez total	<u>ativo circulante + realizável em longo prazo</u> passivo circulante + exigível em longo prazo.	Maior que 1,0
GE Grau de endividamento	<u>Exigível total</u> Patrimônio Líquido	Igual ou inferior a 1,0
PL Patrimônio Líquido	10% do valor estimado da obra	

- b.1) Na verificação dos índices constantes do quadro acima serão consideradas até 2 (duas) casas decimais após a vírgula, adotando-se as regras matemáticas de arredondamento das demais casas decimais desconsideradas.

- c) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- d) Certidão do Poder Judiciário informando a quantidade de distribuidores existentes no município sede da proponente.

7.1.5 - Das declarações obrigatórias:

7.1.5.1 - Deverá conter no envelope de habilitação declaração subscrita pela empresa licitante onde ateste, conforme modelo constante do Anexo II deste edital, no mínimo:

- a) Para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/1993, acrescido pela Lei n.º 9.584/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor a partir de quatorze anos na condição de aprendiz (). *Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima;*
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- c) Que o ato constitutivo é vigente;
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- e) Que conhece e aceita todas as condições do edital e anexos.

7.1.6 - Quanto à Qualificação Técnica:

- a) Registro ou inscrição da empresa e dos responsáveis técnicos junto aos Conselhos de Classes correspondentes, quais sejam: Conselho Regional de Serviço Social – CRES e Conselho Regional de Psicologia;
- b) Prova de aptidão (capacitação técnico operacional), por meio de atestados de capacidade técnica; fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, expedido em nome da pessoa jurídica licitante, - com características similares e compatíveis com o objeto desta licitação. Para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, a empresa licitante poderá apresentar tantos atestados quantos julgar necessário, desde que, de profissionais pertencentes ao seu quadro ou que comprovem o seu vínculo com a empresa, o(s) atestado(s) deverá(ão) possuir informações suficientes para qualificar os serviços executados, bem como possibilitar aferir sua veracidade junto ao(s) emitente(s) do(s) documento(s);
- c) Demonstração de capacitação técnico-profissional através de comprovação de o proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissionais de nível superior registrados nos respectivos órgãos de classe, com certificados de conclusão de cursos em áreas afins, com experiência de atuação em trabalho social, em intervenções de saneamento ou habitacionais de interesse social dos profissionais e inscrição conforme quadro abaixo:

Profissional	Qualificação Exigida
01 Assistente Social Coordenador	Graduação em Serviço Social e inscrição no CRESS
01 Assistente Social (apoio)	Graduação em Serviço Social e inscrição no CRESS
01 Psicólogo	Graduação em Psicologia e registro no CRP
01 Técnico Administrativo	Ensino médio completo

- d) Declaração de disponibilidade de profissionais em período integral, inclusive no período noturno e durante os finais de semana, para o desenvolvimento das atividades;
- e) Atestado ou Declaração de vistoria técnica do local dos serviços, subscrita pelo assistente social coordenador preposto da empresa, declarando que a proponente tem ciência do local da prestação do serviço e das situações existentes.

8 - DAS PROPOSTAS (TÉCNICA E DE PREÇO)

8.1 - Serão os seguintes os elementos para a composição da proposta técnica:

A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR	Nº DE ATESTADOS	PONTOS ATRIBUÍDOS
Prova de aptidão (capacitação técnico operacional), por meio de atestados de capacidade técnica; fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, expedido em nome da pessoa jurídica licitante, - com características similares e compatíveis com o objeto desta licitação - demonstrando a execução de serviços, o período de execução, mencionando data de início e de término - e cópia do contrato do serviço.	01	05
	02	06
	03	07
	04	08
	05	09
	06	10
	07 a 10	11
	Mais de 10	15
Declaração de disponibilidade de profissionais em período integral, inclusive no período noturno e durante os finais de semana, para o desenvolvimento das atividades;	01	10
Certificados de Conclusão de Cursos e respectiva inscrição junto aos respectivos conselhos nas áreas de Assistência Social e Psicologia dos profissionais que atuarão no	01	05
	02	06
	03	07

projeto:	04	08
- Assistente Social (graduação em Serviço Social e inscrição no CRESS);	05	09
- Psicólogo (graduação em Psicologia e registro no CRP);	06	10
- Técnico administrativo (ensino médio completo).	07 a 10	11
	Mais de 10	15

8.2 - Exigências para formulação da proposta de preço:

8.2.1 - A proposta de preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, digitada e impressa, em língua portuguesa, sem emendas ou entrelinhas, nem rasuras, com razão social e endereço, preferencialmente encadernada, assinada pelo representante legal da empresa e preferencialmente com todas as folhas rubricadas e numeradas, em ordem crescente e em envelope lacrado, demonstrando objetivamente o valor global ofertado, acompanhado do demonstrativo de observâncias aos valores máximos unitários estabelecidos neste edital, conforme anexos.

RECURSOS HUMANOS Equipe Técnica Social*			
PROFISSIONAIS	Horas Técnicas (Mensais)	R\$ Hora Técnica	Custo Total R\$
Assistente Social - coordenador	360	R\$ 40,00	R\$ 14.400,00
Psicólogo	216	R\$ 32,00	R\$ 6.912,00
Assistente Social - apoio	216	R\$ 32,00	R\$ 6.912,00
Técnico administrativo	300	R\$ 15,00	R\$ 4.500,00
Total parcial serviços dos profissionais	1092	R\$ 119,00	R\$ 32.724,00
Despesas Indiretas (25%)			R\$ 8.181,00
Total serviço dos profissionais			R\$ 40.905,00
CUSTO EQUIPE TÉCNICA	Quantidade	Valor Unitário	Custo Total R\$
Transporte		R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Hospedagem		R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Total parcial custo equipe técnica		R\$ 6.500,00	R\$ 6.500,00
Despesas Indiretas (25%)			R\$ 1.625,00

Total custo equipe técnica			R\$ 8.125,00
TOTAL RECURSOS HUMANOS (1)			R\$ 49.030,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS			
SERVIÇOS	Quantidade	Valor Unitário	Custo Total R\$
Eventos socioculturais - Dia de Lazer	1,00		1.500,00
Palestrante Educação Sanitária e Ambiental	1,00	450,00	450,00
Palestrante Educação Patrimonial	1,00	450,00	450,00
Palestrante Educação Financeira	1,00	450,00	450,00
Oficina reaproveitamento de material reciclável	1,00	840,00	840,00
Serviços de Gestão Condominial (inclui palestrantes)		10.080,00	10.080,00
Coffee break		2.450,00	2.450,00
Total parcial serviço de terceiros			R\$ 16.220,00
Despesas Indiretas (25%)			R\$ 4.055,00
TOTAL SERVIÇOS DE TERCEIROS (2)			R\$ 20.275,00
RECURSOS MATERIAIS			
MAT CONSUMO PEDAGÓGICO E COMUNICAÇÃO- DESPESA COM PLANTÃO SOCIAL	Quantidade	Valor Unitário	Custo Total R\$
Bombonas de água de 20 litros (refil)	18	11,90	214,20
Papel Sulfite - 01 caixa com 10 resmas	2	150,00	300,00
Copo plástico p/água – 180 ml cx c/1500 unid.	1	70,00	70,00
Convites - tamanho 9cm x 9cm (6 p/ folha A4 = 1.320 convites para 12 atividades)	250	0,32	80,00
Cartazes - tamanho A3 em PB	48	9,00	432,00
Cartilha orientativa A4 , com uma dobra, papel sulfite, gramatura 120g incluindo arte e diagramação	70	7,14	499,80
Total parcial material de consumo			R\$ 1.596,00
Despesas Indiretas (25%)			R\$ 399,00
TOTAL MATERIAL DE CONSUMO (3)			R\$ 1.995,00

MATERIAL PERMANENTE			
Jogos de lixeira ecológicas seletiva- 5 cores x 5	1	600,00	600,00
Bebedouro de Coluna refrigerado p/garrafão 220v branco	1	500,00	500,00
Bombonas de água de 20 litros	2	18,00	36,00
Conjunto infantil (mesa plastica e 4 cadeiras infantis,cor: vermelho, amarelo, verde e azul)	1	200,00	200,00
Cadeira de plastico (tipo poltrona), aprovadas pela ABNT, resistencia para 140kg - cor branca	40	45,00	1.800,00
Mesa de plastico - quadrada na cor branca	2	120,00	240,00
Total parcial material de permanente			R\$ 3.376,00
Despesas Indiretas (25%)			R\$ 844,00
TOTAL MATERIAL PERMANENTE (4)			R\$ 4.220,00
TOTAL GERAL			R\$ 75.520,00

8.2.2 - A proposta de preço deverá conter ainda os seguintes elementos:

- a) Nome do proponente, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do Banco, Agência e Conta Corrente para depósito dos pagamentos em nome da proponente;
- c) Cronograma físico-financeiro, conforme modelo constante do Termo de Referência;
- d) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias;
- e) As informações para formalizar o contrato, em especial a qualificação completa do representante da empresa que assina o mesmo contendo, no mínimo, o seguinte: nome completo, estado civil, CPF, RG e endereço residencial.

8.2.3 - A proposta de preço deverá ser agrupada em um único volume, contendo na capa o título do conteúdo, o nome do licitante e o número do Edital, preferencialmente apresentar índice, e quando possível, apresentando ao final um termo de encerramento contendo o número de páginas do volume.

8.2.4 - O valor da proposta de preço não poderá sofrer nenhuma correção/atualização no preço original proposto, para execução do objeto desta licitação, prevalecendo este prazo em caso de omissão.

8.2.5 - No preço deverão estar incluídos todos os custos e despesas decorrentes da execução do contrato, tais como: encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, bem como quaisquer outros pertinentes ao objeto da licitação.

8.2.6 - Será desclassificada a licitante que apresentar proposta de preços superior ao preço ofertado, ou inferior a 70% (setenta por cento) do valor orçado para execução deste objeto, na forma prevista pelo artigo 48, inciso II da Lei n.º 8.666/1993.

8.2.7 - Com base em levantamento e informações de preços de materiais e serviços, o Fundo Municipal de Assistência Social estabelece como valor máximo a quantia de R\$ 151.040,00 (cento e cinquenta e um mil e quarenta reais) para ambos os projetos.

Item	Qtd	Und	Descrição	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	1	LOTE	LOTE 01: EXECUÇÃO PROJETO TÉCNICO		R\$ 151.040,00
1.1	01	Serviço	EXECUÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL- PTTS, PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, EMPREENDIMENTO: ARAPONGUINHAS I, CONVÊNIO Nº 0407821-44, CONSTITuíDO DE 64 (SESSENTA E QUATRO) UNIDADES HABITACIONAIS, LOCALIZADO À RUA BRUNO REINICKE, S/N, BAIRRO ARAPONGUINHAS - TIMBÓ-SC. PERÍODO DE EXECUÇÃO DE 9 (NOVE) MESES.	75.520,00	75.520,00
1.2	01	Serviço	EXECUÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL- PTTS, PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, EMPREENDIMENTO: ARAPONGUINHAS II, CONVÊNIO Nº 041089827, CONSTITuíDO DE 64 (SESSENTA E QUATRO) UNIDADES HABITACIONAIS, LOCALIZADO À RUA BRUNO REINICKE, S/N, BAIRRO ARAPONGUINHAS - TIMBÓ-SC. PERÍODO DE EXECUÇÃO DE 9 (NOVE) MESES.	R\$75.520,00	R\$75.520,00

8.2.8 - Os valores propostos deverão ser cotados em algarismos e por extenso, em moeda brasileira e com duas casas decimais.

8.2.8.1 - Havendo divergência na redação da proposta entre os valores unitários e o valor total, será considerado o valor unitário para fins de proposta de preços bem como, no caso de discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

9 - DA ABERTURA E JULGAMENTO

9.1 - As documentações e as propostas serão apreciadas e julgadas pela Comissão Permanente de Licitações, em observância aos seguintes procedimentos:

9.1.1 - A abertura dos envelopes far-se-á em sessão pública, na qual cada proponente poderá se fazer representar na mesa dos trabalhos, por seu dirigente ou pessoa devidamente credenciada por procuração com firma reconhecida. Nessa ocasião, todas as folhas constantes dos envelopes serão rubricadas pelos membros da Comissão e pelos representantes das proponentes presentes, que não o próprio. Após a abertura, os envelopes ficarão em poder da Comissão, devidamente rubricados no fecho.

9.1.2 - O exame da documentação do envelope “HABILITAÇÃO” será realizado pela Comissão designada, resultando na habilitação ou inabilitação da proponente.

9.1.3 - Somente os concorrentes habilitados passarão para a fase de abertura das propostas. A proponente inabilitada receberá de volta seu invólucro da proposta, intacto, mediante recibo ou declaração constante na ata, quando declarará, se assim o entender, quanto à desistência de prazo recursal.

9.1.4 - Abertas as propostas, permanecerão como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas providências posteriores ou prorrogações em relação às exigências e formalidades previstas neste edital. Também não será admitida desistência da proposta após a fase de habilitação.

9.1.5 - Julgamento da proposta técnica:

9.1.5.1 - A proposta técnica será julgada com atribuição de pontuação conforme a tabela abaixo apresentada, sendo vencedora a empresa que somar o maior número de pontos:

A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR	Nº DE ATESTADOS	PONTOS ATRIBUÍDOS
Prova de aptidão (capacitação técnico operacional), por meio de atestados de capacidade técnica; fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, expedido em nome da pessoa jurídica licitante, - com características similares e compatíveis com o objeto desta licitação - demonstrando a execução de serviços, o período de execução, mencionando data de início e de término - e cópia do contrato do serviço.	01	05
	02	06
	03	07
	04	08
	05	09
	06	10
	07 a 10	11
	Mais de 10	15
Declaração de disponibilidade de profissionais em período integral, inclusive		

no período noturno e durante os finais de semana, para o desenvolvimento das atividades;	01	10
Certificados de Conclusão de Cursos e respectiva inscrição junto aos respectivos conselhos nas áreas de Assistência Social e Psicologia dos profissionais que atuarão no projeto:	01	05
	02	06
	03	07
	04	08
	05	09
	06	10
	07 a 10	11
	Mais de 10	15

9.2 - A proposta vencedora será aquela que apresentar A MAIOR NOTA DE CLASSIFICAÇÃO, conforme a seguinte avaliação:

9.2.1 - A Proposta Técnica terá o peso de 50% (cinquenta por cento) e a Proposta de Preço de 50% (cinquenta por cento), considerando o seguinte:

NC = Nota de Classificação;

IT = Índice Técnico;

IP = Índice de Preço;

MP = Menor preço proposto;

PE = Preço da proposta em exame;

PT = Pontuação Técnica da Proposta em exame;

MPT = Maior Pontuação Técnica

a) A Nota de Classificação (NC) será obtida mediante a aplicação da fórmula abaixo:

$$NC = (IT \times 50 + IP \times 50) / 100$$

b) Para obter o Índice Técnico (IT), dividir-se-á a Pontuação Técnica da proposta em exame (PT) pela Melhor Pontuação Técnica verificada - MPT (entre as propostas técnicas apresentadas) e este quociente será multiplicado por 100;

$$IT = PT / MPT \times 100$$

c) A Pontuação Técnica (PT) será obtida pelo somatório dos pontos obtidos, conforme descrito na cláusula 9.1.5.1;

d) O Índice de Preço (IP) será obtido mediante a divisão do menor preço proposto – MP (entre as propostas de preço apresentadas) pelo preço da proposta em exame (PE), multiplicado por 100;

$$IP = MP / PE \times 100$$

- e) Os valores numéricos serão calculados com 2 (duas) casas decimais, desprezando-se a fração remanescente;
- f) Em caso de empate na nota de classificação de valores entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no art. 3º, §2º Lei 8.666/93, a classificação será definida por sorteio realizado na presença dos licitantes.

10 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 - O pagamento será efetuado pelo Município através do Fundo Municipal de Assistência Social no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o recebimento do depósito da parcela efetivada pela CAIXA ECONOMICA FEDERAL, mediante a apresentação da Nota Fiscal, proporcionalmente à execução dos serviços e conforme os valores unitários constantes da “Proposta de Preços” e individualizado conforme cronogramas de atividades e de desembolso do trabalho social, constante do Anexo I, sem prejuízo das demais condições estabelecidas neste edital e na minuta contratual.

10.1.1 - O depósito está condicionado ao cumprimento de cada etapa dos serviços constantes dos cronogramas de atividades e de desembolso, devidamente atestado pela comissão de acompanhamento do Município e vistoriada/aprovadas, quando necessário e exigido pelo setor de fiscalização da CAIXA ECONOMICA FEDERAL.

10.1.2 - Os referidos pagamentos ficam condicionados ao recebimento dos repasses financeiros da CAIXA, que apenas ocorrerão mediante a apresentação das faturas referentes à execução dos serviços devidamente vistoriadas pelo seu Setor de Fiscalização, sem prejuízo das demais condições e requisitos estabelecidos no Convênio firmado entre o Município e a CAIXA, **o que é de pleno conhecimento e de total aceitação dos licitantes.**

10.1.3 - Os pagamentos das faturas estão condicionados à análise e aprovação pela comissão de Fiscalização e pela CAIXA.

10.1.4 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.

10.2 - O Município através do FMAS realizará aferição dos serviços prestados, conforme relatório fornecido pela contratada. O pagamento será efetuado conforme medição apresentada pela Comissão de fiscalização do contrato do FMAS. **A emissão da nota fiscal, pela empresa contratada, fica condicionada ao pedido da Comissão de fiscalização, após regular expedição da medição realizada.**

10.2.1. Responde exclusivamente por toda e qualquer custo, inclusive quanto ao cancelamento e nova expedição de nota fiscal, o contratado que, inobservando a solicitação da comissão de acompanhamento da obra, expedir a referida nota fiscal.

10.3 - Incidirá sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas o Imposto sobre Serviços (ISS), na forma do Código Tributário Municipal e legislação suplementar, o qual será retido na fonte. Da mesma forma, será retida a contribuição previdenciária, pela alíquota cabível para posterior recolhimento ao INSS, observado a regulamentação legal vigente.

10.3.1 - Conforme Instrução Normativa RFB n.º 971/2009 as empresas deverão destacar na nota fiscal alíquota adicional referente aos serviços exercidos em condições especiais.

10.3.2 - Além de destacar na nota fiscal a contratada deverá enviar juntamente com a Nota Fiscal um dos seguintes documentos:

- a) Declaração de enquadramento da empresa na alíquota adicional de 2% a 4% de serviços exercidos em condições especiais; ou
- b) Declaração comprovando a existência de medidas que afastem a concessão de aposentadoria especial a fim de justificar a não cobrança do adicional de 2% a 4% sobre o valor da mão de obra; **ou**
- c) Declaração de não ter trabalhadores em regime especial.

10.3.3 - Ocorrendo dúvidas acerca da existência ou não de trabalho em regime especial na execução do objeto, o **Fundo Municipal de Assistência Social** poderá exigir da **CONTRATADA** a elaboração de LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho), PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) ou outro documento técnico que demonstre a ocorrência ou não do aludido regime especial para recolhimento da alíquota adicional de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 971/2009.

10.4 - Será exigido da Licitante/Contratada, quando for o caso, a comprovação do recolhimento dos encargos fiscais e trabalhistas incidentes sobre a realização dos serviços objeto desta licitação, ficando sujeita, em caso de não apresentação, a retenção do pagamento até o seu adimplemento, não se configurando atraso por parte do Fundo Municipal de Assistência Social.

10.5 - Somente após 12 (doze) meses contados da abertura das propostas será dado reajuste ao valor contratual mediante solicitação da empresa, salvo quando se evidenciar retardamento sem fundamentação na prestação do serviço.

10.5.1 - O reajuste será feito através do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

11 - PRAZOS E LOCAL

11.1 - DO INÍCIO DO TRABALHO PELA CONTRATADA: Os serviços serão desenvolvidos por 09 (nove) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato. Os serviços deverão ser realizados de acordo com cronograma das atividades, anexo a este edital, atendendo a todas as etapas do programa.

11.1.1 - Poderá haver prorrogação do prazo nos casos em que houver necessidade de reprogramação, mediante apresentação pela CONVENIADA de justificativa e novos cronogramas de atividades e desembolso, a serem aprovados pela CAIXA, e de assinatura de TERMO ADITIVO a este Convênio.

11.1.2 - Os serviços deverão ser prestados junto ao salão de festas, do empreendimento ARAPONGUINHAS I E ARAPONGUNHAS II, situado na Rua Bruno Reinicke, lote 01, Bairro Araponguinhas.

12 - DO CONTRATO E SUAS CONDIÇÕES GERAIS

12.1 - O prazo para assinatura do contrato será de até 05 (cinco) dias consecutivos, contados da data do comunicado que a Administração fizer à proponente vencedora, depois de esgotados os prazos recursais, após a homologação do certame.

12.1.1 - A convocação poderá ser efetivada através do e-mail ou telefone comunicado pela empresa na proposta, bem como pelo Diário Oficial dos Municípios – DOM/SC.

12.1.2 - Se o termo estabelecido neste item não ocorrer em dia útil ou horário de funcionamento do município, fica prorrogado para o dia útil ou horário de funcionamento subsequente.

12.1.3 - A licitante vencedora deverá, preferencialmente, assinar o contrato na Central de Licitações, localizada na Prefeitura de Timbó, sendo que se solicitado o envio por correio, deverá ser entregue nos limites de prazo impostos no edital para assinatura da empresa, sob pena de caracterizar descumprimento total da obrigação assumida, estando a empresa sujeita às penalidades estabelecidas na Lei nº 8.666/93 em especial o art. 81.

12.1.4 - Caso a licitante vencedora se recusar a assinar o contrato, aplicar-se-á o previsto no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, conforme preceitua o inciso XVI, do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002.

12.2 - As obrigações decorrentes desta licitação constarão do contrato a ser assinado entre o Município de Timbó/SC e o adjudicatário da licitação, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos contados da data de comunicação, ao interessado, da homologação do resultado, contrato este efetuado com base neste edital.

12.3 - O contrato e seus aditamentos, se houverem, serão lavrados pelo Fundo Municipal de Assistência Social.

12.4 - A contratada é obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme prevê o artigo 65, parágrafo primeiro, da Lei n.º 8.666/1993.

12.5 - Os termos da minuta do contrato anexo fazem parte das exigências do presente edital.

12.6 - Como condição para celebração e manutenção do contrato, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação.

12.7 - O licitante vencedor, ao qual for adjudicado o objeto da presente licitação, deverá comparecer para assinatura do contrato, devendo para isso efetuar o recolhimento da importância referente à 5,0 % (cinco por cento) do valor do contrato, conforme artigo 56, §2º, da Lei n.º 8.666/1993.

12.7.1 - A Garantia Contratual poderá ser feita em:

- a) Caução em dinheiro;
- b) Seguro Garantia com vigência igual à do contrato principal;
- c) Fiança Bancária com validade mínima de 60 (sessenta) dias.

12.7.2 - Em caso de rescisão do contrato, e/ou interrupção dos trabalhos, não será devolvida a Garantia Contratual, a não ser que a rescisão e/ou paralisação decorra de acordo com o Município de Timbó/SC.

12.7.3 - A Garantia Contratual somente será levantada, na mesma modalidade em que foi feita, 90 (noventa) dias após o Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços. No caso de rescisão do contrato por inadimplência da contratada não será devolvida a Garantia Contratual, que será apropriada pelo Município de Timbó/SC.

12.7.4 - O pedido de devolução da Garantia Contratual deverá ser protocolado e estar acompanhado da Guia de Recolhimento original, emitida pelo Município de Timbó/SC, por ocasião do seu recolhimento.

12.7.5 - O valor da garantia será atualizado nas mesmas condições do valor contratual, assim como, em havendo prorrogação do prazo de conclusão das obras e serviços, o prazo de validade da garantia e o de liberação da caução deverá ser prorrogado automaticamente,

devendo a **CONTRATADA** providenciar, às suas custas, a respectiva renovação e atualização sob pena de bloqueio dos pagamentos devidos.

12.8 - A licitante vencedora é exclusivamente responsável pelos serviços executados direta e indiretamente para consecução do objeto contrato, devendo promover toda e qualquer readequação, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto contratado.

12.9 - O contrato advindo desta licitação entrará em vigor na data de sua assinatura e vigerá por 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

12.10 - O edital, contratos e anexos são complementares entre si de forma que qualquer especificação, obrigação, condição ou responsabilidade constante em um ou omitido em outro será considerado válido para todos os fins.

13 - DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO, ACOMPANHAMENTO E CERTIFICAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS ETAPAS E DEFINITIVO DOS SEVIÇOS PRESTADOS:

13.1 - A fiscalização do cumprimento do contrato caberá ao Município de Timbó/SC, através do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

13.2 - Para acompanhamento e fiscalização do contrato integrante deste edital, será nomeada comissão competente, composta por no mínimo 03 (três) membros.

13.3 - Compete à referida Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da obra:

- a) Fiscalizar os serviços contratados, direta ou indiretamente, o que, em nenhuma hipótese, eximirá a Contratada das responsabilidades do Código Civil e/ou Penal;
- b) Efetuar a medição dos serviços;
- c) Solicitar o afastamento do profissional com comportamento inaceitável, a critério do Município;
- d) Ter acesso livre para fiscalização e vistoria da obra.
- e) Dar início ao processo administrativo punitivo contra descumprimento de obrigações contratuais;
- f) Aplicar as penalidades cabíveis por infrações contratuais verificadas na execução, com exceção da inidoneidade que caberá ao Secretário.

13.4 - As correspondências referentes ao contrato, exceto as de rotina, deverão ser feitas por ofício.

13.4.1 - Na hipótese de a contratada negar-se a assinar o protocolo de recebimento do ofício, o mesmo será enviado pelo correio, registrado, considerando-se feita a comunicação para todos os efeitos.

14 - DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1 - O proponente vencedor estará sujeito, por falhas, irregularidades ou pelo não cumprimento dos prazos estipulados, às seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no valor de 0,5% por dia de atraso injustificado para o início ou conclusão/execução do objeto ou do cronograma de trabalho, calculado sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor efetivo do contrato, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital e do contrato, inclusive atraso injustificado no cumprimento do cronograma de execução da obra, ou por solicitação de retirada imotivada da sua proposta.
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição;

14.2 - Poderão ser aplicadas as demais penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

14.3 - As sanções previstas neste Edital, a critério da Administração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

14.4 - A mora superior a 20 (vinte) dias será considerada inexecução contratual ensejadora da hipótese de rescisão contratual, a critério da Administração, consoante o artigo 77 da Lei n.º 8.666/1993.

14.5 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata (situação que a licitante vencedora tem plena ciência e aceita para todos os fins), podendo, entretanto, conforme o caso, se processar a cobrança judicialmente.

14.6 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

14.7 - A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

14.8 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

14.9 - A falta de pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) após regular processo administrativo, acarreta à empresa infratora a suspensão do direito de licitar enquanto perdurar a inadimplência, independente da instauração de novo processo.

14.10 - Constituem motivos para rescisão unilateral do contrato, independente das sanções legais e contratuais aplicáveis, os constantes na minuta do contrato.

15 - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

15.1 - A empresa vencedora obriga-se:

- a) Quanto à aceitação dos acréscimos ou supressões que o Fundo Municipal de Assistência Social realizar por escrito, observadas as disposições legais aplicáveis à espécie;
- b) Pela contratação do pessoal e pelo fornecimento de todos os materiais, transportes, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços contratados;
- c) Responsabilizar-se, integralmente, pelo controle de qualidade dos serviços;
- d) Em refazer, às suas expensas, todo e qualquer serviço mal executado, bem como a execução fora das especificações técnicas;
- e) Quanto aos custos relativos a todos os deslocamentos necessários à execução deste contrato, como também as demais despesas quanto à agilização e adequação do mesmo;
- f) Em providenciar, sob as suas expensas e responsabilidades, todo material necessário à prestação dos referidos serviços, este em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- g) Em comunicar a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução destes serviços (por escrito);
- h) Quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias e previdenciárias, pela prestação dos serviços constantes da Cláusula Primeira, bem como quanto às despesas decorrentes da execução de eventuais trabalhos em horários extraordinários;
- i) Quanto a quaisquer acontecimentos, seja por dolo ou culpa, que porventura cometem pela prestação de serviços objeto deste contrato;
- j) Por todo e qualquer material de sua posse ou propriedade, bem como quanto a quaisquer custos ou ônus advindos dos mesmos;

- k) Quanto a toda e qualquer responsabilidade ou reparação civil e penal que porventura surgir em decorrência da prestação dos referidos serviços;
- l) Em expedir declaração atestando que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, em atendimento a LDO (pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria e assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas na LDO, comprovadas pelo proponente);
- m) Analisar o desenvolvimento das ações, na elaboração das planilhas de ações, produtos;
- n) Reproduzir e distribuir materiais informativos, educativos e diagnósticos;
- o) Confeccionar memorial descritivo de todas as etapas do Trabalho Técnico Social, anexando atas, listas de presença, registros fotográficos;
- p) Remeter os produtos elaborados em cada etapa para análise e aprovação do Fundo Municipal de Assistência Social e retificação do Conselho Gestor do Fundo Local de Habitação e Interesse Social.
- q) Garantir o livre acesso, a qualquer tempo, de servidores do concedente e dos órgãos de controle interno e externo quando da realização de fiscalização ou de auditoria, aos registros de todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com os serviços em questão.

16 - DOS RECURSOS

16.1 - Os recursos administrativos deverão obedecer ao disposto do artigo 109 da Lei n.º 8.666/1993 e alterações.

16.2 - Havendo intenção de recorrer, terá o licitante o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação do recurso, ocasião na qual os demais licitantes disporão também de 05 (cinco) dias úteis para apresentar contrarrazões, contados do término do prazo do recorrente.

16.3 - O recurso contra decisão da Comissão terá efeito suspensivo.

16.4 - Os recursos deverão ser protocolados dentro do prazo previsto em lei, junto ao setor de protocolos do Município de Timbó/SC (Avenida Getúlio Vargas, n.º 700 – Centro – CEP: 89.120-000, Sala 04), no horário de expediente indicado no preâmbulo deste edital, fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Central de Licitações, sob pena da não apreciação e nulidade.

16.5 - Serão aceitos os recursos enviados por fac-símile ou outro meio eletrônico de transmissão de dados, **estando sua validade condicionada à apresentação do original na forma legalmente estabelecida na Lei n.º 9.800/1999.**

16.6 - Caberá à Autoridade Competente, a decisão dos recursos interpostos contra os atos da Comissão e a resposta ao recurso por parte do Fundo Municipal de Assistência Social se dará pela forma mais conveniente, podendo ser por fac-símile, e-mail, carta registrada, ou entrega pessoal protocolada.

17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1- O presente edital e seus anexos, incluindo a minuta do contrato, são complementares entre si, qualquer detalhe mencionado em um dos documentos e omitido no outro, será considerado especificado e válido.

17.2 - Para os casos omissos no presente edital, prevalecerão os termos da Lei n.º 8.666/1993 e alterações, Lei Complementar n.º 123/2006 e demais legislações em vigor.

17.3 - O Fundo Municipal de Assistência Social reserva-se o direito de rejeitar as propostas que julgar contrárias aos seus interesses, anular ou revogar em todo ou em parte a presente licitação, a qualquer tempo, sem que deste ato caiba qualquer indenização.

17.4 - O Fundo Municipal de Assistência Social reserva-se o direito de revogar ou anular esta Tomada de Preços, se for o caso, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas, descabendo em tais hipóteses, qualquer reclamação ou indenização aos licitantes. As propostas que apresentarem dúvidas ou omissão de informações serão desclassificadas.

17.5 - O contratado poderá ceder ou transferir a terceiros no todo ou em parte os serviços objeto do presente certame, mediante prévia e expressa anuênciā da contratante, observadas as disposições contidas no artigo 72 da Lei n.º 8.666/1993.

17.6 - As dúvidas quanto à interpretação de qualquer item deste edital, bem como esclarecimentos sobre quaisquer incorreções ou mesmo informações adicionais, deverão ser formuladas por escrito ao Fundo Municipal de Assistência Social e protocoladas na Central de Licitações, bem como via e-mail no endereço eletrônico constante do edital até 48 (quarenta e oito) horas anteriores à abertura.

17.7 - No custo final apresentado deverão estar previstos todos os serviços, materiais e equipamentos necessários, impostos e encargos, mesmo os que, por algum motivo, não foram aqui citados, de forma que não haja nenhum acréscimo de custo ao Fundo Municipal de Assistência Social.

17.8 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.9 - A Comissão Permanente de Licitações poderá solicitar em qualquer época ou oportunidade, informações complementares que julgar necessárias.

17.10 - Caso ocorram paralisações independentes da vontade do contratado e da contratante, para que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser aplicado o instituto jurídico da revisão.

17.11 - Constitui Autoridade Competente para, em última instância administrativa, analisar e julgar os recursos eventualmente interpostos, o Secretário do Fundo Municipal de Assistência Social (§ 1º, artigo 3º do Decreto Municipal n.º 2.976/2012).

18 - DOS ANEXOS DO EDITAL

18.1 - Faz parte integrante deste edital:

- a) ANEXO I - Termos de Referência;
- b) ANEXO II - Modelo de Declarações Obrigatórias;
- c) ANEXO III - Minuta Contratual.

Timbó/SC, 31 de maio de 2016

ALFREDO JOÃO BERRI
Secretário de Assistência Social

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

**EXECUÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO
TÉCNICO SOCIAL - PTTS
ARAPONGUINHAS I
CONTRATO N° 0407821-44**



PREFEITURA
DE TIMBÓ

Timbó, 29 de Janeiro de 2016.

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS
PARA EXECUÇÃO DE PROJETO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL
ARAPONGUINHAS I- TIMBÓ-SC**

1. INTRODUÇÃO

Pelo presente instrumento a Prefeitura Municipal de Timbó, representada pelo Fundo Municipal de Assistência Social, inscrita no CNPJ nº 11.750.251/0001-00, vem apresentar: TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA EXECUÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL, ARAPONGUINHAS I, localizado na Rua Bruno Reinicke, Bairro Araponguinhas, Timbó-SC, objetivando subsidiar empresa interessada em executar o projeto atendendo os objetivos desse Termo de Referência. Este TR tem por finalidade apresentar informações necessárias e principais procedimentos, normas e critérios que permitam a habilitação, por meio de Licitação, para a execução do Projeto de Trabalho Técnico Social no empreendimento Araponguinhas I, localizado Rua Bruno Reinicke, Bairro Araponguinhas.

2 MUNICÍPIO DE TIMBÓ

Em Santa Catarina, no Sul do Brasil, encontramos uma cidade que, apesar de pequena (36.744 habitantes conforme Censo de 2010 e 38.936 conforme levantamento atualizado da Prefeitura, em 2013, através dos Agentes de Saúde) é conhecida como a Pérola do Vale, por sua riqueza, beleza e qualidade de vida. Estamos falando de Timbó.

Cidade com raízes na cultura Européia (Germânica e Italiana) localizada no Vale Europeu, Timbó possui uma área territorial total de 161 km², sendo 38,71 km² de área urbana. Nesta bela cidade, podem-se observar rios de águas limpas e encantar-se com o

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dilma".



PREFEITURA
DE TIMBÓ

verde exuberante por toda a cidade. Ouvir o canto dos pássaros habitantes comuns, da mata nativa que cerca a cidade. Você pode observar ainda o contraste da arquitetura e o colorido dos jardins. Servir-se de comida farta e com qualidade.

A cidade de Timbó é classificada pela ONU como a 10º melhor cidade do país para morar. Economicamente ocupa o 14º posto de arrecadação do estado de Santa Catarina. O índice de analfabetismo é de apenas 1,9%, sendo Timbó, em nível estadual, a 3º cidade em qualidade de ensino.

A herança dos imigrantes está presente na organização, na força do trabalho, na indústria, na limpeza das ruas, no cuidado com as casas e jardins, na hospitalidade e na simpatia do povo. Apesar de a cidade ter um apego à tradição, isto não impede a adaptação aos novos tempos, promovendo o desenvolvimento tecnológico, com melhorias em todas as áreas: um perfeito equilíbrio entre o fazer artesanal e a manufatura mecanizada. Atualmente, Timbó atrai pessoas de todo o país em busca de um bom lugar para viver e trabalhar.

A cidade de Timbó foi fundada por Frederico Donner, imigrante alemão, em 12 de outubro de 1869; data em que construiu sua moradia e a primeira casa comercial às margens do rio Benedito. Logo chegaram outras famílias alemãs. Nos anos seguintes vieram também os imigrantes italianos, cujos descendentes atualmente correspondem à metade da população. As primeiras famílias se estabeleceram na região rural e a agricultura era basicamente de subsistência.

Algumas casas comerciais iniciaram suas atividades no centro. O início foi muito difícil para estas famílias, pois as condições de vida eram precárias. Foi necessário construir tudo: as casas, os campos para a lavoura, as estradas. As comunidades viviam bastante isoladas e, para fomentar sua vida social, começaram a erguer as igrejas, as escolas, os clubes e salões de festa.

2.1 DESENVOLVIMENTO

A economia que se baseou inicialmente na agricultura passou a se apoiar na indústria. O setor rural recebeu melhorias técnicas e financeiras e a produção aumentou.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Mayor of Timbó, is placed here.



Os imigrantes transformaram o Vale do Itajaí na região de maior produção industrial do Estado e na segunda região de maior produção agrícola.

Imperdível ao conhecer Timbó, é observar as características, única do seu lado rural. Verdadeiras pinturas: o prazer de ver o homem do campo em seus afazeres; paisagens bucólicas e encantadoras – garantem o espetáculo criado pela natureza.

2.2 ÁREA URBANA

Neste ambiente urbano vive 92% da população. A cidade em geral é bem tranquila e bastante arborizada. A violência é quase inexistente e o número de delitos é baixíssimo. A qualidade de vida dos timboenses é altamente satisfatória.

2.3 A LIMPEZA

É na região urbana que a limpeza das ruas se torna mais evidente. É interessante observar que não são apenas os garis da Prefeitura que varrem as calçadas; mas as pessoas, de um modo geral, varrem-nas em frente e suas casas ou lojas.

Os habitantes tratam o espaço público como deve ser: uma continuidade do espaço privado. É assim, com a ajuda de todos, que a cidade se mantém limpa e agradável.

2.4 A DENOMINAÇÃO

Sendo a flora existente rica em espécimes, o Dr. Fritz Muller, filósofo e naturalista, natural da Alemanha, que veio juntar-se ao Dr. Blumenau, já estando fundada e em franco progresso, fez amplos estudos sobre a flora existente em toda a região da colônia, inclusive sobre a planta denominada "Timbó".

O jornalista e escritor Theobaldo da Costa Jamunda, de Indaial, fez trabalho notável sobre a origem dos nomes dados aos núcleos coloniais de Indaial, Timbó e Rio dos Cedros. É interessante saber-se que das diversas variedades da planta "Timbó",

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Fritz Muller".



PREFEITURA
DE TIMBÓ

inclusive cipós do mesmo nome, muito difundidos em várias regiões do País, especialmente os do gênero "lonchocarpus", é extraída a retinona, princípio ativo e altamente tóxico, utilizado, sobretudo na fabricação de inseticidas, como o DDT, muito utilizado pelas Forças Americanas que combatiam as Forças Nipônicas nas florestas do continente asiático e nos densos matagais das ilhas do Oceano Pacífico.

Essa substância ativa, extraída do "Timbó" já era há muito conhecida pelos silvícolas e também, mais tarde, pelos primeiros colonos. A raiz dessa planta, sendo esmagada ou ralada, introduzida na água dos rios ou ribeirões, desprende o princípio ativo do veneno, estonteando ou mesmo matando os peixes.

2.5 EMANCIPAÇÃO POLÍTICA

O Decreto Estadual nº 527, de 28 de fevereiro de 1934, criou o município de Timbó. Sua instalação deu-se em 25 de março de 1934.

2.6 ASPECTOS FÍSICOS

Lindo vale, circundado por montes e montanhas, com uma área de 161 km². Sua altitude máxima é de 758m, no topo do Morro Azul, um contraforte da Serra do Mar. A sede do município está a 70m de altitude do nível do mar.

2.7 CLIMA

O clima é temperado, variando entre 40°C a máxima, podendo a mínima chegar a 3°C negativos. As precipitações pluviométricas variam de 1.400mm a 2.000mm. Sua contorno se dá por serras formadas em partes pelos contrafortes da Serra do Mar. Não há propriamente planícies, mas sim, terras planas.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Davi".



2.8 COORDENADAS GEOGRÁFICAS

26.49'32" de latitude sul. 49.10'18" de longitude W.Gr.

2.9 PRINCIPAIS DISTÂNCIAS

- 111 km em linha reta da capital do Estado - Florianópolis;
- 70 km da BR 101;
- 120km da BR 116;
- 78 km do Porto Marítimo de Itajaí;
- 24 km de Blumenau;
- 10 km de Indaial;
- 19 km de Pomerode;
- 8 km da BR 470;
- 270 km de Curitiba;
- 62 km do aeroporto de Navegantes;
- 553 km de Porto Alegre;
- 689 km de São Paulo;
- 1.854km de Brasília;
- 1.139km do Rio de Janeiro.

2.10 TURISMO

Timbó desenvolve atividades turísticas desde 1997, quando da criação do Departamento de Turismo. Desde então, o município vem trabalhando o setor, buscando subsídios junto aos órgãos federais e estaduais, parcerias com a iniciativa privada e programas de conscientização da comunidade.

Em 2002, a cidade recebeu o selo ouro nacional da Embratur, como destaque pelo seu Plano Municipal de Turismo. Timbó foi a segunda cidade brasileira a desenvolver o planejamento turístico, dentro do Plano Nacional de Municipalização do

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Mayor of Timbó, is placed here.



PREFEITURA
DE TIMBÓ

Turismo através do Conselho Municipal de Turismo. A cidade recebe anualmente, em sua rede hoteleira, cerca de 13mil turistas (de negócios, eventos e lazer) e vem ampliando as instalações para dobrar o número de leitos (hoje o município conta com cerca de 500 leitos).

A cervejaria local ampliou sua produção para atender a demanda turística. Novas empresas de turismo de aventura estão surgindo e os restaurantes/bares investem na diversificação/qualificação de seus serviços. Através do Programa do Artesanato Brasileiro foram criadas duas associações de artesões e várias lojas. "Não é por acaso que Timbó foi reconhecido como "Município Turístico", através da Embratur.

A cidade se destaca pela qualidade de vida em todas as idades. Foi privilegiada pela natureza com cenários e paisagens ímpares. Tem um povo hospitalar e acolhedor, que sabe preservar a elegância e a beleza da vida urbana e rural. Transpira cultura e tradições, preserva sua arquitetura, resgata sua história através da música, da dança, de museus e do artesanato.

Com tantos apelos e o interesse cada vez maior das pessoas por locais com estas características, o turismo em Timbó segue promovendo sua revolução silenciosa.

3 CARACTERÍSTICAS DA ÁREA DE INTERVENÇÃO E DO ENTORNO

A área de intervenção, por sua vez, objeto de estudo deste Termo de Referência para a “**Execução do Projeto Técnico Social Araponguinhas I**”, o terreno está situado na área urbana do município, distância de 3,66 km do centro de Timbó. Está designado sob o lote nº 01, matrícula nº 29.492, situado do lado ímpar da Rua Bruno Reinicke, no Bairro Araponguinhas.

É circundado pelos seguintes equipamentos sociais: Unidade de saúde; Transporte Coletivo Urbano; Unidade Escolar Municipal de Ensino Fundamental e de Educação Infantil; CRAS (a ser implantado, projeto pronto). A área de abrangência contempla ainda, empresas de pequeno porte, com enfoque na indústria têxtil, panificadora, cerâmica (Olaria) e mercados.

Em relação aos equipamentos sociais, ficam distribuídos da seguinte forma em relação ao empreendimento Araponguinhas I:



UNIDADES	ENDEREÇO
Unidade de Saúde Araponguinhas	Rua Carajás, s/n – a 850 mts
Escolar Municipal Professor Nestor Margarida e, Unidade Pré Escolar Pequeno Príncipe	Rua Tupiniquim, nº 35 a 1,370 km
Núcleo de Educação Infantil	Rua Caramuru, nº 131 a 669,50 mts
O CRAS- (projeto já autorizado pela Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho e Habitação) com previsão de entrega para o final do ano de 2014.	Localizado no terreno ao lado do empreendimento Araponguinhas I

A região possui abastecimento de água e de energia elétrica. A coleta de lixo orgânico é realizada duas vezes por semana, nas terças-feiras e sextas-feiras, e a seletiva (lixo reciclável) uma vez por semana, na segunda-feira pela própria Prefeitura Municipal de Timbó. A água é fornecida pela SAMAE e a energia elétrica pela CELESC.

4 CARACTERIZAÇÃO DAS FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS

Serão atendidas 64 famílias beneficiárias, totalizando 156 pessoas, das quais 33 são mulheres responsáveis pela unidade familiar. Integram as famílias 07 idosos sendo que 06 são chefes de famílias e 01 fazem parte da composição familiar, conforme quadro abaixo:

Nº de famílias: 64	Nº de pessoas: 156
Nº de famílias em situação de risco: 00	Nº de mulheres responsáveis familiar: 33
Nº Idosos Titular: 06	Nº de pessoas PNE chefes de família: 01
Nº Idosos na Família: 01	Nº de famílias a serem removidas/reassentadas: 00
Nº Pessoas com NE titular: 01	Nº de Imóveis adaptados para PNE: 01
Nº Pessoas com NE na família: 0	
Renda média familiar: R\$ 897,09	



É interessante destacar que um dos aspectos observados das famílias cadastradas há um número maior de pessoas com informalidade empregatícia, desempregados e aposentados, totalizando uma renda média familiar mensal de R\$ 897,09.

Quanto a escolaridade dos titulares, demonstra que apenas 1% dos titulares concluiu o ensino superior, 28% o 2º grau completo, 8% não concluíram o 2º grau, 30% freqüentaram as séries de 5ª a 8ª, 30% de 1ª a 4ª série e 3% são iletrados.

Quanto à renda familiar verifica-se que 4% das famílias recebem um salário R\$ 0,00 a R\$ 400,00, 30% de R\$ 401,00 a R\$ 800,00, 61% de R\$ 801,00 a R\$ 1.200,00 e apenas 5% recebem de R\$ 1.201,00 a R\$ 1.600,00.

Não existem famílias que residem em área de risco ou insalubres ou que tenham sido desabrigadas, conforme critério estabelecido no Programa Nacional de Habitação Urbana – PNHU. Destaca-se, no entanto, que há famílias que vivem em casa alugadas e cedidas, e que moram em área de risco.

Para a efetiva promoção da cidadania e da formação da identidade social destas famílias o trabalho social se constitui em fator indispensável na implantação deste programa Minha Casa Minha Vida.

Diante disto, o presente trabalho técnico social, traz como premissa, estimular a participação através do trabalho informativo e educativo, que possibilite a organização da população, a gestão comunitária, a educação sanitária, ambiental e patrimonial, proporcionar a melhoria da qualidade de vida das famílias beneficiárias e sua permanência nos imóveis, contribuindo para a sustentabilidade dos empreendimentos.

A realização do trabalho técnico social deverá favorecer consideravelmente à minimização dos impactos sociais causados pelas mudanças na vida das famílias e deverá ser realizado de forma que produza significativa melhoria na qualidade de vida, a partir das ações socioeducativas programadas.

Para tanto o desenvolvimento do Trabalho Técnico Social prevê, proporcionar aos beneficiários, informações sobre o Programa, o contrato, de parcelamento, a ser assinado, atribuições de cada agente envolvido, seus direitos e deveres; utilizar metodologias que estimule a integração e participação dos beneficiários e demais envolvidos; fomentar o desenvolvimento da consciência de coletividade, criando e

(Assinatura)



fortalecendo laços sociais e comunitários por meio de atividades que despertem o sentimento de pertencimento da população local; instigar a participação dos beneficiários nos processos de discussão, decisão, implantação e manutenção dos bens e serviços, com a finalidade de adequá-los às necessidades e à realidade local; difundir noções de educação patrimonial, educação ambiental, relações de vizinhança; gerar compromisso com a conservação e manutenção dos imóveis; estimular a correta ocupação do espaço coletivo; orientar os grupos de beneficiários com relação à gestão do orçamento familiar; estimular a adimplência; orientar e acompanhar as providências para o acesso dos beneficiários às tarifas sociais; articular a promoção de projetos e ações de capacitação, para o trabalho e geração de renda, existentes; articular as ações do TTS com as demais políticas públicas e ações de Saúde, Saneamento, Educação, Cultura, Esporte, Assistência Social, Desenvolvimento Econômico; assessorar a implantação da Gestão Condominial; estimular a participação dos beneficiários na gestão do empreendimento; instrumentalizar os beneficiários para administrar o condomínio.

Neste sentido, as ações serão trabalhadas com enfoque nos eixos abaixo mencionados:

- 1- Estratégia pra Organização Comunitária
- 2- Mobilização e Organização Comunitária
- 3- Educação Sanitária e Ambiental
- 4- Educação Patrimonial
- 5- Desenvolvimento Socioeconômico e Geração de Trabalho e Renda.

5 OBJETIVO

Constitui objeto do presente Termo de Referência à contratação de empresa especializada na execução de Projeto de Trabalho Técnico Social com as 64 famílias classificadas para aquisição de unidade habitacional, através do Programa Minha Casa Minha Vida, no empreendimento Araponguinhas I, na Rua Bruno Reinicke, no Bairro Araponguinhas, município de Timbó-SC.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dudu".



A empresa ficará no empreendimento (salão de festas) com vistas a acolher, identificar as necessidades, informar, orientar e encaminhar as famílias aos serviços públicos essenciais. São atribuições também da empresa analisar o desenvolvimento das ações, na elaboração das planilhas de ações, produção, reprodução e distribuição de materiais informativos, educativos e diagnósticos, confeccionar memorial descritivo de todas as etapas do Trabalho Técnico Social, anexando as atas, listas de presença, registros fotográficos, instrumento de avaliação e relatório mensal. Remeter os produtos elaborados em cada etapa para análise e aprovação da Secretaria de Assistência Social e retificação do Conselho Gestor do Fundo Local de Habitação e Interesse Social. É importante salientar que todo o material permanente permanecerão no empreendimento após o término da execução do PTTS – Projeto de Trabalho Técnico Social.

Sua execução deve garantir a promoção da qualidade de vida das famílias beneficiárias; o exercício da participação cidadã, a organização da população e a gestão comunitária dos espaços comuns, através de ações de caráter informativo e educativo, na perspectiva de contribuir para a sustentabilidade do empreendimento.

Para os estritos efeitos deste Termo de Referência, são adotadas as seguintes definições:

6 CONTRATANTE

Prefeitura Municipal de Timbó.

7 CONTRATADA

Empresa contratada para a execução do Termo de Referência.

8 EXECUÇÃO DO PROJETO TÉCNICO-SOCIAL

A execução do projeto técnico social deverá estar de acordo com o Caderno de Orientações de Trabalho Técnico Social – COTS – Caixa, sendo que as atividades de cada etapa deverão ser documentadas sistematicamente, com a utilização de recursos como: atas de reunião, listas de presença, questionários, formulários, registros

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to a responsible official, is placed here.



PREFEITURA
DE TIMBÓ

fotográficos; observado o cronograma de atividades - e os relatórios mensais. Ao término da intervenção (acompanhados de parecer assinado por Responsável Técnico do ente federado, com formação em serviço social, como comprovação para fins de liberação de recursos).

Para a execução do conjunto de ações foram desenvolvidas planilhas que as dimensionam no tempo, nas diferentes etapas do projeto, a partir da elaboração e consolidação do diagnóstico social, mapeado e firmado no decorrer do processo.

Diante disto, para o alcance dos objetivos – metodologicamente - as ações remetem a duas etapas: à pré-contratual e à pós-contratual, sendo que a etapa pré-contratual a ser executada noventa dias antes do término da obra, como segue o cronograma.

9 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PRÉ E PÓS CONTRATUAL

ETAPA PRÉ- CONTRATUAL	ATIVIDADES	MÊS								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1ª Reunião PTTS - Apresentação da equipe técnica e esclarecimentos sobre o Programa Minha Casa Minha Vida e Identificação das pré-lideranças.	x								
	2ª Reunião - Reunião Informativa e de orientação sobre Gestão condominial e patrimonial. Apresentação dos representantes dos equipamentos sociais da área de abrangência do empreendimento (Cras, Escolas, UPES, NEI, ESF), Samae, Celesc, Construtora.	x								
	Realização da visita ao Empreendimento Habitacional com os Beneficiários e a Construtora	x								
	Reunião para Organização do sorteio das unidades habitacionais	x								



PREFEITURA
DE TIMBÓ

ETAPA PÓS- CONTRATUAL	Assembleia para Eleição provisória do síndico e Conselho Fiscal. Evento do Sorteio e a entrega das chaves.	x							
	Assessoria à Gestão Condominal	x	x						
	Assembleia para apreciação e aprovação do Regimento Interno e informações da Gestão Condominal.	x							
	Diagnóstico do perfil dos beneficiários	x							
		MÊS							
		ATIVIDADES							
		1	2	3	4	5	6	7	8
	Eixo 1- Mobilização Comunitária								
	Assembleia Pós Contratual Assessoria à gestão condominal e regras de convivência	x	x	x	x	x	x		
	Palestra sobre cidadania	x							
	Capacitação de lideranças	x	x						
	Realização de evento sociocultural Dia do Lazer						x		
	Orientações Jurídicas e Legais para a Educação Financeira	x							
	Palestras e Oficinas de promoção de saúde, qualidade de vida e autoestima			x	x				
	2º Eixo- Educação Sanitária e Ambiental								
	Atividades sobre Economia de água e energia elétrica em condomínios					x			
	Palestra e Oficina referentes à preservação Sanitária e Ambiental					x	x		
	3º Eixo- Educação Patrimonial								
	Palestra sobre preservação e conservação do patrimônio e segurança do condomínio			x					
	4º Eixo- Desenvolvimento Socioeconômico e Geração de Trabalho e Renda								
	Identificação da demanda apresentada	x	x	x	x	x	x		

Dire



PREFEITURA

DE TIMBÓ

	pelos beneficiários – Trabalho e Renda								
	Ofertar atividades alternativas: Práticas esportivas e cursos				x	x	x	x	x

10 ETAPAS DAS AÇÕES DO TRABALHO SOCIAL

10.1 1ª ETAPA – PERÍODO PRÉ CONTRATUAL

10.1.1 Estratégia para Organização Comunitária

AÇÃO	OBJETIVOS	ATIVIDADE
1ª Reunião PTTS - Apresentação da equipe técnica e esclarecimentos sobre o Programa Minha Casa Minha Vida e Identificação das pré-lideranças.	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentação da equipe técnica que executará as reuniões com os beneficiários para a realização do Trabalho Técnico Social na correta apropriação e uso dos imóveis, promovendo a mobilização e a participação social. - Realização de reunião com as famílias beneficiárias para esclarecer o Programa Minha Casa Minha Vida, os critérios de participação, as condições contratuais e os procedimentos da entrega dos imóveis. <p>*Realizada pela empresa contratada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convite às famílias através de contato telefônico; - Reunião informativa abordando o seguinte conteúdo: - Apresentação da equipe técnica do projeto; - Explanação sobre o PMCMV e PTS; - Contextualização geral dos itens: Lei de Condomínio (Lei 4.591/64, Código Civil (Lei 10.406/02), Programa Nacional de Microcrédito Produtivo Orientado – PNMPO Lei 10.911/04, Patrimônio de Afetação (Lei 10.931/04). - Identificação de candidatos para eleição do Síndico e Comissão Condominial; - Entrega de cartilha orientativa (tipo A4 c/01 dobra, papel sulfite, gramatura 120g, incluindo arte e diagramação, qtdade: 64, colorida, conteúdo: explicação sobre o PMCMV, os recursos do empreendimento, objetivos, etapas, metas e instrumentos de monitoramento e avaliação do PTTS) Anexos: agenda de compromissos e informativos: endereço do empreendimento e horário do ônibus. <p>Meio de verificação da execução da atividade: através de lista de presença, ata registro fotográfico e instrumento de avaliação.</p> <p>META: 64 famílias.</p> <p>Espaço físico: Centro de Convivência do Idoso.</p> <p>Atividade: Contato telefônico; planejamento e de elaboração de material informativo;</p>



PREFEITURA
DE TIMBÓ

		<p>mobilização de candidatos para gestão condominial; relatório das atividades.</p> <p>Execução: mês 01.</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência acompanhará os trabalhos.</p>
<p>2ª Reunião - Reunião Informativa e de orientação sobre Gestão condominial e patrimonial. Apresentação dos representantes dos equipamentos sociais da área de abrangência do empreendimento (Cras, Escolas, UPES, NEI, ESF), Samae, Celesc, Construtora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitação e identificação das pré-lideranças e grupos representativos baseando-se na premissa de que a participação dos beneficiários promove melhor adequação a necessidade e demandas dos grupos sociais envolvidos. <p>*Realizada pela empresa contratada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convite às famílias através de contato telefônico; - Definição de Condomínio, Condomínio, o papel do Síndico, subsíndico, conselho consultivo e assembleias ordinárias e extraordinárias, Regimento Interno, Direitos e Deveres dos Condôminos, entrega de cartilha de como morar e viver bem em condomínio (atitudes que podem prejudicar a convivência); - Custos e manutenção e consumo do condomínio em relação ao rateio das despesas entre os condôminos (as despesas do condomínio e despesas que é de uso comum como taxa de energia elétrica, água); -Regramento das obrigações dos condôminos em relação: ao Código Civil e outras legislações pertinentes; -Das obrigações dos beneficiários para com o financiamento e valores de condomínio; - Regramento das obrigações do síndico e conselho fiscal em relação ao Código Civil e outras legislações pertinentes, interagindo com o Trabalho Social (TS) na identificação de potenciais lideranças; <p>Meio de verificação da execução da atividade: através de lista de presença, ata registro fotográfico e instrumento de avaliação.</p> <p>META mínima: 64 famílias.</p> <p>Espaço físico: Pavilhão de eventos no Centro de Convivência do Idoso.</p> <p>Atividade: Contato telefônico;</p>



PREFEITURA
DE TIMBÓ

		<p>planejamento, execução relatório das atividades.</p> <p>Execução: mês 01.</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência Social acompanhará os trabalhos.</p>
Realização da visita ao Empreendimento Habitacional com os Beneficiários e a Construtora	<p>Acompanhar os beneficiários na visita aos apartamentos.</p> <p>*Realizada pela empresa contratada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convite às famílias através de contato telefônico; - Visita para reconhecimento do empreendimento e das unidades habitacionais e preparação para identificação do apartamento mais adequado às suas necessidades. <p>Meio de verificação da execução da atividade: através de lista de presença, ata e registro fotográfico e instrumento de avaliação.</p> <p>META mínima: 64 famílias</p> <p>Espaço Físico: Empreendimento Habitacional.</p> <p>Atividade: planejamento, execução e elaboração do relatório das atividades.</p> <p>Execução: mês 02.</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência fará o acompanhamento na visita ao empreendimento habitacional.</p>
Reunião para Organização do sorteio das unidades habitacionais	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar a logística do evento do Sorteio, formalizar o processo de inclusão das famílias beneficiárias com a Secretaria de Assistência Social e agentes da Caixa Econômica Federal. A empresa contrata dará apoio ao evento na organização. <p>* Apoio da empresa contratada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reunião com a Secretaria da Assistência Social, agentes da Caixa Econômica Federal e empresa contratada para definição da data e horário do evento. <p>Espaço Físico: Secretaria da Assistência Social</p> <p>Atividade: Logística de apoio no planejamento das ações.</p> <p>Execução: mês 02.</p>
Assembleia para Eleição provisória do síndico e Conselho Fiscal. Evento do Sorteio e a entrega das chaves.	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilização das famílias; - Formalizar o processo de inclusão das famílias beneficiárias do PMCMV. - Eleição provisória do Síndico e formalização do Conselho Fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Convite às famílias através de contato telefônico; - Organizar e mapear os interessados em compor o Conselho Fiscal do condomínio e síndico; - Orientar os líderes e interessados na organização das chapas para a votação; - Apresentar aos beneficiários as pré-lideranças para efetivação da chapa;



PREFEITURA
DE TIMBÓ

	<p>*Realizada pela empresa contratada.</p> <p>- Realização da Eleição do síndico e conselho fiscal (cfe Portaria 518- anexo VII, item 7.2 b) - Elaboração da ata da Assembleia de eleição; - Informar aos beneficiários sobre a logística do Evento do Sorteio e do contrato (Relie/Caixa); - Sorteio das unidades habitacionais por ordem de prioridade; - Entrega das chaves das unidades habitacionais a seus respectivos mutuários; - Elaboração de relatório de atividades. Meio de verificação da execução da atividade: através de lista de presença, ata da Assembleia da eleição, registro fotográfico e instrumento de avaliação. META mínima: 64 famílias Espaço Físico: Empreendimento Habitacional. Atividade: planejamento; execução, elaboração do relatório das atividades. Execução: mês 03 Obs: A Secretaria da Assistência Social acompanhará os serviços.</p>
Assessoria à Gestão Condominial	<p>Assessoria e suporte ao Síndico e a Comissão Gestora do Condomínio para a abertura da conta bancária, a emissão de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do condomínio e registro das atas.</p> <p>*Realizada pela empresa contratada.</p> <p>A assessoria prestada à Comissão Gestora do condomínio será: - como elaborar a provisão orçamentária do condomínio; - responsabilidade civil do síndico; - mediação de conflitos; - manutenção predial; - assessoramento na emissão do cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ) junto à Receita Federal, inscrição de contribuinte municipal, questões tributárias, contratação de empregados e encargos decorrentes, emissão de boletos de cobrança, recebimento da 1ª taxa de condomínio; - Abertura da conta bancária e registro da ata de eleição do Síndico e Comissão Gestora do Condomínio (à custa do cartório fica a cargo do TTS); - Assessorar na transferência de titularidade do condomínio nas concessionárias de água, energia elétrica e gás; - Prestar esclarecimento ao síndico e conselho fiscal, junto a Construtora quanto ao uso de equipamentos elétricos, gás, água, como também das garantias da obra, bem como acerca das garantias da obra;</p>



PREFEITURA
DE TIMBÓ

		<p>- Prestar esclarecimento e assessoramento ao síndico e conselho fiscal acerca da manutenção preventiva e respectivos cronogramas, obtenção de orçamento e formação de agenda de fornecedores;</p> <p>- Orientar o síndico e conselho fiscal sobre a necessidade de manter atualizado e vigente o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), conforme requerido pela Legislação Municipal.</p> <p>- Relatório</p> <p>Meio de verificação da execução da atividade: documento de abertura da conta e registro de condomínio e instrumento de avaliação.</p> <p>META mínima: Cumprimento das etapas do planejamento.</p> <p>Espaço Físico: Empreendimento Habitacional.</p> <p>Atividade: assessoria e acompanhamento; elaboração do relatório das atividades.</p> <p>Execução: mês 02 e 03</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência Social acompanhará os serviços</p>
Assembleia para apreciação e aprovação do Regimento Interno e informações da Gestão Condominial.	Mobilização das famílias para apreciação e aprovação do Regimento Interno, informar e aprovar as ações da gestão condominial.	<p>- Mobilização das famílias através de convites e cartazes;</p> <p>- Elaboração da proposta do Regimento Interno;</p> <p>- Levantamento da Previsão orçamentária do condomínio (taxas diversas) que deverão ser rateadas entre os condôminos;</p> <p>- Escolha das datas para pagamento do boleto referente ao condomínio;</p> <p>- Repasse das informações sobre as responsabilidades do síndico e da comissão da gestão condominial.</p> <p>Meio de verificação da execução da atividade:</p> <p>Lista de presença, a ata e registro fotográfico e instrumento de avaliação.</p> <p>META mínima: 33 famílias</p> <p>Espaço Físico: Empreendimento Habitacional.</p> <p>Atividade: planejamento, elaboração e entrega dos convites (tamanho 9cmx9cm, 06 convites p/folha A4) e cartazes (tamanho A3, preto e branco), realização da assembleia, elaboração do relatório.</p> <p>Execução: mês 03</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência Social</p>



PREFEITURA

DE TIMBÓ

Diagnóstico do perfil dos beneficiários Diagnóstico do perfil dos beneficiários na identificação das suas demandas. Plantão social para atendimento individualizado às famílias. <small>*Realizada pela empresa contratada.</small>	acompanhará os serviços. <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de pesquisa através de questionário para levantamento de dados das famílias beneficiárias com o objetivo de: identificar o titular da unidade, perfil socioeconômico, faixa etária, frequência escolar, situação de trabalho. - Apresentação dos resultados e sugestões de intervenção junto ao empreendimento habitacional. -Atendimento conforme demandas apresentadas no decorrer do projeto social. Meio de verificação da execução da atividade: Relatório do levantamento de dados e registro fotográfico e instrumento de avaliação. META mínima: 64 famílias Espaço Físico: Empreendimento Habitacional. Atividade: realização da pesquisa, tabulação dos dados com sugestões de elaboração do relatório das atividades, Execução do diagnóstico: mês 03 Execução do Plantão Social: mês: 03, 04, 05, 06, 07, 08 e 09. Obs: A Secretaria da Assistência Social acompanhará os serviços.
---	--

10.2 2º ETAPA: PERÍODO PÓS-CONTRATUAL

10.2.1 Mobilização e Organização Comunitária

AÇÃO	OBJETIVOS	ATIVIDADE
Assembleia Pós Contratual Assessoria à gestão condominial e regras de convivência	Subsidiar os beneficiários com informações sobre a gestão condominial e regras de convivência e assessorar o conselho na gestão condominial. <small>*Realizada pela empresa contratada.</small>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de convites e cartazes para a Assembleia com todos os beneficiários do PMCMV fomentando normas para boa convivência, cuidados com a limpeza e zelo com o empreendimento na conservação das unidades habitacionais e áreas comuns. Considerando o número de unidades habitacionais as reuniões poderão ser realizadas em duas etapas para que todas as famílias participem. - Assessorar o síndico e conselho fiscal para tratar de assuntos relativos à gestão do

Direto



PREFEITURA
DE TIMBÓ

		<p>condomínio e preparação da pauta das assembleias, na preparação e elaboração da prestação de contas mensal do condomínio, orientando quanto ao controle financeiro como recebimentos, pagamentos, saldos, fluxo de caixa, balanço mensal, agenda de contas a pagar, rateio de despesas e cobrança de inadimplentes (orientações quanto a gestão condominial, iniciará antes da entrega do imóvel e terá continuidade por (06) meses).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confecção de materiais: cartazes (tamanho A3 em preto e branco) e convites (tamanho 9cmx9cm, 06 convites p/ A4 em preto e branco) <p>Meio de verificação da execução da atividade: através de lista de presença, ata e registro fotográfico e instrumento de avaliação.</p> <p>META mínima: 33 famílias</p> <p>Espaço Físico: Empreendimento Habitacional.</p> <p>Duração da atividade: confecção do material; mobilização social assessoria ao síndico e ao Conselho Fiscal ata e registro fotográfico das atividades; elaboração do relatório mensal.</p> <p>Execução da Assembleia: mês 04</p> <p>Execução da Assessoria: mês 04, 05, 06, 07, 08, 09.</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência Social acompanhará os serviços.</p>
Palestra sobre cidadania	<p>Propiciar momentos de reflexões da importância do exercício da cidadania na melhoria da qualidade de vida.</p> <p>*Realizada pela empresa contratada.</p>	<p>- Entrega de convites.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palestra, vídeos educativos e dinâmicas de grupos, proporcionar momentos de reflexão e discussão de ações que possibilitem a compreensão da importância da participação nos espaços de controle social como um dos princípios básicos do exercício da cidadania. Considerando o número de famílias, a oficina será realizada em duas turmas. <p>Meio de verificação da execução da atividade: através de lista de presença, e registro fotográfico e instrumento de avaliação.</p> <p>META mínima: 15 pessoas/por turma.</p> <p>Espaço Físico: Empreendimento Habitacional.</p> <p>Atividade: - Confecção de convites (tamanho 9cmx9cm, 06 convites p/ A4 em preto e branco)</p> <p>elaboração do relatório das atividades.</p> <p>Execução: mês 04</p>



PREFEITURA
DE TIMBÓ

		<p>Coffee break (Café c/leite, açúcar, bolo, sanduíches, água).</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência Social acompanhará os serviços.</p>
Capacitação de lideranças	<p>Com propósito de fortalecer e identificar lideranças comunitárias para contribuir no processo de continuidade do trabalho social.</p> <p>*Realizada pela empresa contratada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de convites às famílias para as capacitações; - Serão realizadas 02 Capacitações de liderança com utilização de vídeos, dinâmicas de grupos. <p>Meio de verificação da execução da atividade: através de lista de presença, e registro fotográfico e instrumento de avaliação.</p> <p>META mínima: 10 pessoas p/encontro</p> <p>Espaço Físico: Empreendimento Habitacional.</p> <p>Atividade: elaboração, confecção e entrega dos convites (tamanho 9cmx9cm, 06 convites p/ A4 em preto e branco).</p> <p>Execução: mês 04 e 05.</p> <p>Coffee break (Café c/leite, açúcar, bolo, sanduíches, água).</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência Social acompanhará os serviços.</p>
Realização de evento sociocultural	<p>Integração das famílias com o objetivo de fortalecer os laços familiares e comunitários.</p> <p>*Realizada pela empresa contratada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de convites às famílias; - Dia do Lazer – Realização de um evento sociocultural com brinquedos (cama elástica, piscina de bolinhas e brinquedos infláveis). <p>Meio de verificação da execução da atividade: através de lista de presença, e registro fotográfico e instrumento de avaliação.</p> <p>META mínima: 50 pessoas</p> <p>Espaço Físico: Empreendimento Habitacional.</p> <p>Atividade: elaboração, confecção e entrega dos convites, locação de brinquedos , contratação de monitores e equipamento de som aparelho de CD ,microfones.</p> <p>Execução: mês 08</p> <p>Coffee break (Lanches: Cachorro quente, suco, água)</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência Social acompanhará os serviços.</p>
Orientações Jurídicas e Legais para a Educação Financeira.	<p>Orientar as famílias sobre Educação financeira e estimular à adimplênciia</p> <p>*Realizada pela empresa contratada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de convites às famílias; - Realizar palestra de orientação para organização e planejamento financeiro e estimular à adimplênciia. <p>Meio de verificação da execução da atividade: através de lista de presença, e registro fotográfico e instrumento de avaliação.</p> <p>META mínima: 20 famílias</p>



PREFEITURA
DE TIMBÓ

		<p>Espaço Físico: Empreendimento Habitacional. Duração da atividade: elaboração, confecção e entrega dos convites palestra, elaboração do relatório. Execução: mês 04 Coffee break (Café c/leite, açúcar, sanduíches, água). Obs: A Secretaria da Assistência Social acompanhará os serviços.</p>
Palestras e oficinas de promoção de saúde, qualidade de vida e autoestima.	<p>Tem como objetivo contribuir com a melhoria da qualidade de vida das famílias envolvidas.</p> <p>*Realizada pela empresa contratada.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Entrega de convites às famílias para as palestras e oficinas;- Oferecer atividades, através de oficinas de promoção de saúde e autoestima para conquistar uma melhor qualidade de vida como: a prática do exercício físico, alimentação saudável, melhorar a imagem exterior, conquistar relacionamentos positivos.- Serão realizados mensalmente encontros com a participação das famílias para: Exposição de filmes e debates (sobre relacionamentos pais e filhos, saúde bucal, uso de álcool e drogas, saúde da mulher, longevidade e outros). <p>Meio de verificação da execução da atividade: através de lista de presença, e registro fotográfico e instrumento de avaliação.</p> <p>META mínima: 20 famílias</p> <p>Espaço Físico: Empreendimento Habitacional.</p> <p>Duração da atividade: elaboração, confecção e entrega dos convites, planejamento, elaboração do relatório das atividades de cada encontro.</p> <p>Execução: mês 06, 08</p> <p>Coffee break (Café c/leite, açúcar, sanduíches, frutas da época, água).</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência Social acompanhará os serviços.</p>

11 PRAZO DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



PREFEITURA
DE TIMBÓ

Somente poderão ser considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente executados pela Contratada, em conformidade com este Termo de Referência.

Os pagamentos das faturas estão condicionados à análise e aprovação pela Fiscalização e pela CAIXA dos produtos apresentados, conforme descritos acima.

O prazo para execução e entrega do serviço será de 09 (nove) meses corridos a partir da emissão da nota de empenho, sendo que deverão ser entregues os relatórios mensais de atividades realizadas.

12 VALORES DA INTERVENÇÃO

RECURSOS	PTTS	TOTAL
REPASSE FINANCIAMENTO	75.520,00	75.520,00

13 PRAZO

PRAZO DO TRABALHO TÉCNICO SOCIAL	09 MESES
----------------------------------	----------

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to a representative of the municipality.



PREFEITURA
DE TIMBÓ

14 COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS Equipe Técnica Social*				
	Horas Técnicas (Mensais)	R\$ Hora Técnica	Custo Total R\$	
PROFISSIONAIS				
Assistente Social - coordenador	360	R\$ 40,00	R\$ 14.400,00	
Psicólogo	216	R\$ 32,00	R\$ 6.912,00	
Assistente Social - apoio	216	R\$ 32,00	R\$ 6.912,00	
Técnico administrativo	300	R\$ 15,00	R\$ 4.500,00	
Total parcial serviços dos profissionais	1092	R\$ 119,00	R\$ 32.724,00	
Despesas Indiretas (25%)				
Total serviço dos profissionais				
CUSTO EQUIPE TÉCNICA				
Transporte				
Hospedagem				
Total parcial custo equipe técnica				
Despesas Indiretas (25%)				
Total custo equipe técnica				
TOTAL RECURSOS HUMANOS (I)				
SERVIÇOS DE TERCEIROS				
SERVIÇOS	Quantidade	Valor Unitário	Custo Total R\$	
Eventos socioculturais - Dia de Lazer	1,00	1.500,00	1.500,00	
Palestrante Educação Sanitária e Ambiental	1,00	450,00	450,00	
Palestrante Educação Patrimonial	1,00	450,00	450,00	
Palestrante Educação Financeira	1,00	840,00	840,00	
Oficina reaproveitamento de material reciclável		10.080,00	10.080,00	
Serviços de Gestão Condominal (incluso palestrantes)		2.450,00	2.450,00	
Coffee break				



PREFEITURA
DE TIMBÓ

TOTAL PARCIAL SERVIÇO DE TERCEIROS			
DESPESAS INDIRETAS (25%)			
TOTAL SERVIÇOS DE TERCEIROS (2)			
RECURSOS MATERIAIS			
MAT CONSUMO PEDAGÓGICO E COMUNICAÇÃO- DESPESA COM PLANTÃO SOCIAL			
Bombons de água de 20 litros (refil)	18	R\$ 11,90	R\$ 214,20
Papel Sulfite - 01 caixa com 10 resmas	2	R\$ 150,00	R\$ 300,00
Copo plástico págua - 180 ml cx c/1500 unid.	1	R\$ 70,00	R\$ 70,00
Convites - tamanho 9cm x 9cm (6 p/ folha A4 = 1.320 convites para 12 atividades)	250	R\$ 0,32	R\$ 80,00
Cartazes - tamanho A3 em PB	48	R\$ 9,00	R\$ 432,00
Cartilha orientativa A4 com una dobraria, Papel sulfite, gramatura 120g incluindo arte e diagramação	70	R\$ 7,14	R\$ 499,80
Total parcial material de consumo			R\$ 1.596,00
Despesas Indiretas (25%)			R\$ 399,00
TOTAL MATERIAL DE CONSUMO (3)		R\$ 1.995,00	
MATERIAL PERMANENTE			
Jogos de lixeira ecológicas seteletiva- 5 cores x 5	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
Bebedorou de Coluna refrigerado p/ garrafa 220v branco	1	R\$ 500,00	R\$ 500,00
Bombonas de água de 20 litros	2	R\$ 18,00	R\$ 36,00
Conjunto infantil (mesa plástica e 4 cadeiras infantis cor: vermelho, amarelo, verde e azul)	1	R\$ 200,00	R\$ 200,00
Cadeira de plástico (tipo poltrona), aprovadas pela ABNT, resistencia para 140kg - cor branca	40	R\$ 45,00	R\$ 1.800,00
Mesa de plástico - quadrada na cor branca	2	R\$ 120,00	R\$ 240,00
Total parcial material de permanente			R\$ 3.376,00
Despesas Indiretas (25%)			R\$ 844,00
TOTAL MATERIAL PERMANENTE (4)		R\$ 4.220,00	
TOTAL GERAL		R\$ 75.520,00	



15 CRITÉRIO DE APROVAÇÃO/ CONDIÇÕES DE ACEITE DOS PRODUTOS/ APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA PARA LICITAÇÃO

Contratação de uma empresa através do processo licitatório com técnicos habilitados com experiência comprovada compatível com a natureza e o volume das ações a serem contratadas, 01 Assistente Social coordenador, 01 Assistente Social (apoio), 01 psicólogo e 01 técnico administrativo, com experiência de atuação em trabalho social, em intervenções de saneamento ou habitacionais de interesse social. Ainda que, em seu quadro não haja profissionais habilitados para desenvolver as ações previstas nas ações PRÉ E PÓS CONTRATUAL, a empresa contratada terá sob sua responsabilidade, a contratação de profissionais qualificados no desenvolvimento das ações previstas. A empresa ficará no empreendimento (salão de festas) com vistas a acolher, identificar as necessidades, informar, orientar e encaminhar as famílias aos serviços públicos essenciais. São atribuições também da empresa analisar o desenvolvimento das ações, na elaboração das planilhas de ações, produção, reprodução e distribuição de materiais informativos, educativos e diagnósticos, confeccionar memorial descritivo de todas as etapas do Trabalho Técnico Social, anexando as atas, listas de presença, registros fotográficos, instrumento de avaliação e relatório mensal. Remeter os produtos elaborados em cada etapa para análise e aprovação da Secretaria de Assistência Social e retificação do Conselho Gestor do Fundo Local de Habitação e Interesse Social. É importante salientar que todo o material permanecerão no empreendimento após o término da execução do PTTS – Projeto de Trabalho Técnico Social.

16 EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO/CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Vencerá o presente processo de Licitação a empresa que somar maior número de pontos à tabela abaixo apresentada:

A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR	Nº DE ATESTADOS	PONTOS ATRIBUÍDOS
Prova de aptidão (capacitação técnico operacional), por	01	05

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dme".



PREFEITURA
DE TIMBÓ

meio de atestados de capacidade técnica; fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, expedido em nome da pessoa jurídica licitante, - com características similares e compatíveis com o objeto desta licitação - demonstrando a execução de serviços, o período de execução, mencionando data de inicio e de término - e cópia do contrato do serviço.

02	06
03	07
04	08
05	09
06	10
07 a 10	11
Mais de 10	15

Declaração de disponibilidade de profissionais em período integral, inclusive no período noturno e durante os finais de semana, para o desenvolvimento das atividades;

01 10

Certificados de Conclusão de Cursos em áreas afins dos profissionais e inscrição :
- Assistente Social (graduação em Serviço Social e inscrição no CRESS;
- Psicólogo (graduação em Psicologia e registro no CRP);
- Técnico administrativo (ensino médio completo).

01	05
02	06
03	07
04	08
05	09
06	10
07 a 10	11
Mais de 10	15

Certificado de visita técnica no empreendimento, assinado pela Secretaria da Assistência Social Deise A.N.Mendes, no mínimo 02 dias que antecedem a licitação.

01 10

“Serão abertos os envelopes contendo as propostas técnicas exclusivamente dos licitantes previamente qualificados e feita então à avaliação e classificação destas propostas de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado, definidos com clareza e objetividade no instrumento convocatório e que considerem a capacitação e a experiência do proponente, a qualidade técnica da proposta, compreendendo metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais a serem



PREFEITURA
DE TIMBÓ

utilizados nos trabalhos, e a qualificação das equipes técnicas a serem mobilizadas para a sua execução”.

17 SUPERVISÃO

As ações constantes deste Termo de Referência serão supervisionadas por profissional do quadro de servidores do ente público, com formação compatível e experiência comprovada em ações de desenvolvimento comunitário. A supervisão se dará impreterivelmente através da realização de reuniões técnicas periódicas, conforme calendário a ser estabelecido com a empresa de consultoria contratada. O município estabelecerá, em comum acordo com a empresa contratada, o planejamento para o desenvolvimento dos trabalhos envolvendo o acompanhamento, a análise e a aprovação das ações, assim como os procedimentos de ordem administrativa e gerencial, necessários para o andamento dos trabalhos.


Delsa A.N. Menegos
Sec. da Assistência Social
CPF: 852.154.819-20



PREFEITURA
DE TIMBÓ

TERMO DE REFERÊNCIA

**EXECUÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO
TÉCNICO SOCIAL - PTTS
ARAPONGUINHAS II
CONTRATO Nº 041089827**

A blue ink signature, likely belonging to the Mayor of Timbó, placed near the bottom right of the document.



Timbó, 29 de Janeiro de 2016.

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS
PARA EXECUÇÃO DE PROJETO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL
ARAPONGUINHAS II - TIMBÓ-SC**

1. INTRODUÇÃO

Pelo presente instrumento a Prefeitura Municipal de Timbó, representada pelo Fundo Municipal de Assistência Social, inscrita no CNPJ nº 11.750.251/0001-00, vem apresentar: TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA EXECUÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL, ARAPONGUINHAS II, localizado na Rua Bruno Reinicke, Bairro Araponguinhas, Timbó-SC, objetivando subsidiar empresa interessada em executar o projeto atendendo os objetivos desse Termo de Referência. Este TR tem por finalidade apresentar informações necessárias e principais procedimentos, normas e critérios que permitam a habilitação, por meio de Licitação, para a execução do Projeto de Trabalho Técnico Social no empreendimento Araponguinhas II, localizado Rua Bruno Reinicke, Bairro Araponguinhas

2 MUNICÍPIO DE TIMBÓ

Em Santa Catarina, no Sul do Brasil, encontramos uma cidade que, apesar de pequena (36.744 habitantes conforme Censo de 2010 e 38.936 conforme levantamento atualizado da Prefeitura, em 2013, através dos Agentes de Saúde) é conhecida como a Pérola do Vale, por sua riqueza, beleza e qualidade de vida. Estamos falando de Timbó.

Cidade com raízes na cultura Europeia (Germânica e Italiana) localizada no Vale Europeu, Timbó possui uma área territorial total de 161 km², sendo 38,71 km² de área urbana. Nesta bela cidade, podem-se observar rios de águas limpas e encantar-se com o



PREFEITURA
DE TIMBÓ

verde exuberante por toda a cidade. Ouvir o canto dos pássaros habitantes comuns, da mata nativa que cerca a cidade. Você pode observar ainda o contraste da arquitetura e o colorido dos jardins. Servir-se de comida farta e com qualidade.

A cidade de Timbó é classificada pela ONU como a 10º melhor cidade do país para morar. Economicamente ocupa o 14º posto de arrecadação do estado de Santa Catarina. O índice de analfabetismo é de apenas 1,9%, sendo Timbó, em nível estadual, a 3º cidade em qualidade de ensino.

A herança dos imigrantes está presente na organização, na força do trabalho, na indústria, na limpeza das ruas, no cuidado com as casas e jardins, na hospitalidade e na simpatia do povo. Apesar de a cidade ter um apego à tradição, isto não impede a adaptação aos novos tempos, promovendo o desenvolvimento tecnológico, com melhorias em todas as áreas: um perfeito equilíbrio entre o fazer artesanal e a manufatura mecanizada. Atualmente, Timbó atrai pessoas de todo o país em busca de um bom lugar para viver e trabalhar.

A cidade de Timbó foi fundada por Frederico Donner, imigrante alemão, em 12 de outubro de 1869; data em que construiu sua moradia e a primeira casa comercial às margens do rio Benedito. Logo chegaram outras famílias alemãs. Nos anos seguintes vieram também os imigrantes italianos, cujos descendentes atualmente correspondem à metade da população. As primeiras famílias se estabeleceram na região rural e a agricultura era basicamente de subsistência.

Algumas casas comerciais iniciaram suas atividades no centro. O início foi muito difícil para estas famílias, pois as condições de vida eram precárias. Foi necessário construir tudo: as casas, os campos para a lavoura, as estradas. As comunidades viviam bastante isoladas e, para fomentar sua vida social, começaram a erguer as igrejas, as escolas, os clubes e salões de festa.

2.1 DESENVOLVIMENTO

A economia que se baseou inicialmente na agricultura passou a se apoiar na indústria. O setor rural recebeu melhorias técnicas e financeiras e a produção aumentou.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the author or a representative of the city hall.



PREFEITURA
DE TIMBÓ

Os imigrantes transformaram o Vale do Itajaí na região de maior produção industrial do Estado e na segunda região de maior produção agrícola.

Imperdível ao conhecer Timbó, é observar as características, única do seu lado rural. Verdadeiras pinturas: o prazer de ver o homem do campo em seus afazeres; paisagens bucólicas e encantadoras – garantem o espetáculo criado pela natureza.

2.2 ÁREA URBANA

Neste ambiente urbano vive 92% da população. A cidade em geral é bem tranquila e bastante arborizada. A violência é quase inexistente e o número de delitos é baixíssimo. A qualidade de vida dos timboenses é altamente satisfatória.

2.3 A LIMPEZA

É na região urbana que a limpeza das ruas se torna mais evidente. É interessante observar que não são apenas os garis da Prefeitura que varrem as calçadas; mas as pessoas, de um modo geral, varrem-nas em frente e suas casas ou lojas.

Os habitantes tratam o espaço público como deve ser: uma continuidade do espaço privado. É assim, com a ajuda de todos, que a cidade se mantém limpa e agradável.

2.4 A DENOMINAÇÃO

Sendo a flora existente rica em espécimes, o Dr. Fritz Muller, filósofo e naturalista, natural da Alemanha, que veio juntar-se ao Dr. Blumenau, já estando fundada e em franco progresso, fez amplos estudos sobre a flora existente em toda a região da colônia, inclusive sobre a planta denominada "Timbó".

O jornalista e escritor Theobaldo da Costa Jamunda, de Indaial, fez trabalho notável sobre a origem dos nomes dados aos núcleos coloniais de Indaial, Timbó e Rio dos Cedros. É interessante saber-se que das diversas variedades da planta "Timbó",

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the author or a representative of the city hall.



inclusive cipós do mesmo nome, muito difundidos em várias regiões do País, especialmente os do gênero "lonchocorpus", é extraída a retinona, princípio ativo e altamente tóxico, utilizado, sobretudo na fabricação de inseticidas, como o DDT, muito utilizado pelas Forças Americanas que combatiam as Forças Nipônicas nas florestas do continente asiático e nos densos matagais das ilhas do Oceano Pacífico.

Essa substância ativa, extraída do "Timbó" já era há muito conhecida pelos silvícolas e também, mais tarde, pelos primeiros colonos. A raiz dessa planta, sendo esmagada ou ralada, introduzida na água dos rios ou ribeirões, desprende o princípio ativo do veneno, estonteando ou mesmo matando os peixes.

2.5 EMANCIPAÇÃO POLÍTICA

O Decreto Estadual nº 527, de 28 de fevereiro de 1934, criou o município de Timbó. Sua instalação deu-se em 25 de março de 1934.

2.6 ASPECTOS FÍSICOS

Lindo vale, circundado por montes e montanhas, com uma área de 161 km². Sua altitude máxima é de 758m, no topo do Morro Azul, um contraforte da Serra do Mar. A sede do município está a 70m de altitude do nível do mar.

2.7 CLIMA

O clima é temperado, variando entre 40°C a máxima, podendo a mínima chegar a 3°C negativos. As precipitações pluviométricas variam de 1.400mm a 2.000mm. Sua contorno se dá por serras formadas em partes pelos contrafortes da Serra do Mar. Não há propriamente planícies, mas sim, terras planas.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the author or a local official, is placed here.



2.8 COORDENADAS GEOGRÁFICAS

26.49'32" de latitude sul. 49.10'18" de longitude W.Gr.

2.9 PRINCIPAIS DISTÂNCIAS

- 111 km em linha reta da capital do Estado - Florianópolis;
- 70 km da BR 101;
- 120km da BR 116;
- 78 km do Porto Marítimo de Itajaí;
- 24 km de Blumenau;
- 10 km de Indaial;
- 19 km de Pomerode;
- 8 km da BR 470;
- 270 km de Curitiba;
- 62 km do aeroporto de Navegantes;
- 553 km de Porto Alegre;
- 689 km de São Paulo;
- 1.854km de Brasília;
- 1.139km do Rio de Janeiro.

2.10 TURISMO

Timbó desenvolve atividades turísticas desde 1997, quando da criação do Departamento de Turismo. Desde então, o município vem trabalhando o setor, buscando subsídios junto aos órgãos federais e estaduais, parcerias com a iniciativa privada e programas de conscientização da comunidade.

Em 2002, a cidade recebeu o selo ouro nacional da Embratur, como destaque pelo seu Plano Municipal de Turismo. Timbó foi a segunda cidade brasileira a desenvolver o planejamento turístico, dentro do Plano Nacional de Municipalização do

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Mayor or a representative of the city hall.



PREFEITURA DE TIMBÓ

Turismo através do Conselho Municipal de Turismo. A cidade recebe anualmente, em sua rede hoteleira, cerca de 13mil turistas (de negócios, eventos e lazer) e vem ampliando as instalações para dobrar o número de leitos (hoje o município conta com cerca de 500 leitos).

A cervejaria local ampliou sua produção para atender a demanda turística. Novas empresas de turismo de aventura estão surgindo e os restaurantes/bares investem na diversificação/qualificação de seus serviços. Através do Programa do Artesanato Brasileiro foram criadas duas associações de artesões e várias lojas. "Não é por acaso que Timbó foi reconhecido como "Município Turístico", através da Embratur.

A cidade se destaca pela qualidade de vida em todas as idades. Foi privilegiada pela natureza com cenários e paisagens ímpares. Tem um povo hospitalero e acolhedor, que sabe preservar a elegância e a beleza da vida urbana e rural. Transpira cultura e tradições, preserva sua arquitetura, resgata sua história através da música, da dança, de museus e do artesanato.

Com tantos apelos e o interesse cada vez maior das pessoas por locais com estas características, o turismo em Timbó segue promovendo sua revolução silenciosa.

3 CARACTERÍSTICAS DA ÁREA DE INTERVENÇÃO E DO ENTORNO

A área de intervenção, por sua vez, objeto de estudo deste Termo de Referência para a “**Execução do Projeto Técnico Social Araponguinhas II**”, o terreno está situado na área urbana do município, distância de 3,66 km do centro de Timbó. Está designado sob o lote nº 01, matrícula nº 29.492, situado do lado ímpar da Rua Bruno Reinicke, no Bairro Araponguinhas.

É circundado pelos seguintes equipamentos sociais: Unidade de saúde; Transporte Coletivo Urbano; Unidade Escolar Municipal de Ensino Fundamental e de Educação Infantil; CRAS (a ser implantado, projeto pronto). A área de abrangência contempla ainda, empresas de pequeno porte, com enfoque na indústria têxtil, panificadora, cerâmica (Olaria) e mercados.

Em relação aos equipamentos sociais, ficam distribuídos da seguinte forma em relação ao empreendimento Araponguinhas II:



PREFEITURA
DE TIMBÓ

UNIDADES	ENDEREÇO
Unidade de Saúde Araponguinhas	Rua Carajás, s/n – a 850 mts
Escolar Municipal Professor Nestor Margarida e, Unidade Pré Escolar Pequeno Príncipe	Rua Tupiniquim, nº 35 a 1,370 km
Núcleo de Educação Infantil	Rua Caramuru, nº 131 a 669,50 mts
O CRAS- (projeto já autorizado pela Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho e Habitação) com previsão de entrega para o final do ano de 2014.	Localizado no terreno ao lado do empreendimento Araponguinhas I

A região possui abastecimento de água e de energia elétrica. A coleta de lixo orgânico é realizada duas vezes por semana, nas terças-feiras e sextas-feiras, e a seletiva (lixo reciclável) uma vez por semana, na segunda-feira pela própria Prefeitura Municipal de Timbó. A água é fornecida pela SAMAE e a energia elétrica pela CELESC.

4 CARACTERIZAÇÃO DAS FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS

Serão atendidas 64 famílias beneficiárias, totalizando 142 pessoas, das quais 25 são mulheres responsáveis pela unidade familiar. Integram as famílias 09 idosos sendo que 07 são chefes de famílias e 02 fazem parte da composição familiar, cfº quadro abaixo:

Nº de famílias: 64	Nº de pessoas: 142
Nº de famílias em situação de risco: 00	Nº de mulheres responsáveis familiar: 25
Nº Idosos Titular: 07	Nº de pessoas PNE chefes de família: 01
Nº Idosos na Família: 02	Nº de famílias a serem removidas/reassentadas: 00
Nº Pessoas com NE titular: 01	Nº de Imóveis adaptados para PNE: 01
Nº Pessoas com NE na família: 01	
Renda média familiar: R\$ 1.212,74	



PREFEITURA
DE TIMBÓ

É interessante destacar que um dos aspectos observados das famílias cadastradas, a maioria dos titulares fazem parte do mercado formal de trabalho, outros são aposentados e do lar, e são poucos os titulares desempregados e com informalidade empregatícia (gráfico 4), totalizando uma renda média familiar mensal de R\$ 1.212,74.

Quanto a escolaridade dos titulares apenas 5% dos titulares estão cursando o ensino superior, 37% o 2º grau completo, 5% não concluíram o 2º grau, 36% frequentaram as séries de 5ª a 8ª, 14% de 1ª a 4ª série e 3% são iletrados.

Quanto à renda familiar verifica-se que 2% das famílias recebem um salário R\$ 0,00 a R\$ 400,00, 8% de R\$ 401,00 a R\$ 800,00, 59% de R\$ 801,00 a R\$ 1.200,00 e 59% recebem de R\$ 1.201,00 a R\$ 1.600,00.

Não existem famílias que residem em área de risco ou insalubres ou que tenham sido desabrigadas, conforme critério estabelecido no Programa Nacional de Habitação Urbana – PNHU. Destaca-se, no entanto, que há famílias que vivem em casa alugadas e cedidas, e que moram em área de risco.

Para a efetiva promoção da cidadania e da formação da identidade social destas famílias o trabalho social se constitui em fator indispensável na implantação deste programa Minha Casa Minha Vida.

Diante disto, o presente trabalho técnico social, traz como premissa, estimular a participação através do trabalho informativo e educativo, que possibilite a organização da população, a gestão comunitária, a educação sanitária, ambiental e patrimonial, proporcionar a melhoria da qualidade de vida das famílias beneficiárias e sua permanência nos imóveis, contribuindo para a sustentabilidade dos empreendimentos.

A realização do trabalho técnico social deverá favorecer consideravelmente à minimização dos impactos sociais causados pelas mudanças na vida das famílias e deverá ser realizado de forma que produza significativa melhoria na qualidade de vida, a partir das ações socioeducativas programadas.

Para tanto o desenvolvimento do Trabalho Técnico Social prevê, proporcionar aos beneficiários, informações sobre o Programa, o contrato, de parcelamento, a ser assinado, atribuições de cada agente envolvido, seus direitos e deveres; utilizar metodologias que estimule a integração e participação dos beneficiários e demais



envolvidos; fomentar o desenvolvimento da consciência de coletividade, criando e fortalecendo laços sociais e comunitários por meio de atividades que despertem o sentimento de pertencimento da população local; instigar a participação dos beneficiários nos processos de discussão, decisão, implantação e manutenção dos bens e serviços, com a finalidade de adequá-los às necessidades e à realidade local; difundir noções de educação patrimonial, educação ambiental, relações de vizinhança; gerar compromisso com a conservação e manutenção dos imóveis; estimular a correta ocupação do espaço coletivo; orientar os grupos de beneficiários com relação à gestão do orçamento familiar; estimular a adimplência; orientar e acompanhar as providências para o acesso dos beneficiários às tarifas sociais; articular a promoção de projetos e ações de capacitação, para o trabalho e geração de renda, existentes; articular as ações do TTS com as demais políticas públicas e ações de Saúde, Saneamento, Educação, Cultura, Esporte, Assistência Social, Desenvolvimento Econômico; assessorar a implantação da Gestão Condominal; estimular a participação dos beneficiários na gestão do empreendimento; instrumentalizar os beneficiários para administrar o condomínio.

Neste sentido, as ações serão trabalhadas com enfoque nos eixos abaixo mencionados:

- 1- Estratégia pra Organização Comunitária
- 2- Mobilização e Organização Comunitária
- 3- Educação Sanitária e Ambiental
- 4- Educação Patrimonial
- 5- Desenvolvimento Socioeconômico e Geração de Trabalho e Renda.

5 OBJETIVO

Constitui objeto do presente Termo de Referência à contratação de empresa especializada na execução de Projeto de Trabalho Técnico Social com as 64 famílias classificadas para aquisição de unidade habitacional, através do Programa Minha Casa

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Mayor of Timbó, is placed here.



PREFEITURA
DE TIMBÓ

Minha Vida, no empreendimento Araponguinhas II, na Rua Bruno Reinicke, no Bairro Araponguinhas, município de Timbó-SC.

A empresa ficará no empreendimento (salão de festas) com vistas a acolher, identificar as necessidades, informar, orientar e encaminhar as famílias aos serviços públicos essenciais. São atribuições também da empresa analisar o desenvolvimento das ações, na elaboração das planilhas de ações, confeccionar memorial descritivo de todas as etapas do Trabalho Técnico Social, anexando as atas, listas de presença, registros fotográficos, instrumento de avaliação e relatório mensal. Remeter os produtos elaborados em cada etapa para análise e aprovação da Secretaria de Assistência Social e retificação do Conselho Gestor do Fundo Local de Habitação e Interesse Social.

Sua execução deve garantir a promoção da qualidade de vida das famílias beneficiárias; o exercício da participação cidadã, a organização da população e a gestão comunitária dos espaços comuns, através de ações de caráter informativo e educativo, na perspectiva de contribuir para a sustentabilidade do empreendimento.

Para os estritos efeitos deste Termo de Referência, são adotadas as seguintes definições:

6 CONTRATANTE

Prefeitura Municipal de Timbó.

7 CONTRATADA

Empresa contratada para a execução do Termo de Referência.

8 EXECUÇÃO DO PROJETO TÉCNICO-SOCIAL

A execução do projeto técnico social deverá estar de acordo com o Caderno de Orientações de Trabalho Técnico Social – COTS – Caixa, sendo que as atividades de cada etapa deverão ser documentadas sistematicamente, com a utilização de recursos como: atas de reunião, listas de presença, questionários, formulários, registros

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Mayor of Timbó, is placed here.



fotográficos; observado o cronograma de atividades - e os relatórios mensais. Ao término da intervenção (acompanhados de parecer assinado por Responsável Técnico do ente federado, com formação em serviço social, como comprovação para fins de liberação de recursos).

Para a execução do conjunto de ações foram desenvolvidas planilhas que as dimensionam no tempo, nas diferentes etapas do projeto, a partir da elaboração e consolidação do diagnóstico social, mapeado e firmado no decorrer do processo.

Diante disto, para o alcance dos objetivos – metodologicamente - as ações remetem a duas etapas: à pré-contratual e à pós-contratual, sendo que a etapa pré-contratual a ser executada noventa dias antes do término da obra, como segue o cronograma.

9 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PRÉ E PÓS CONTRATUAL

ETAPA PRÉ- CONTRATUAL	ATIVIDADES	MÊS								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1ª Reunião PTTS - Apresentação da equipe técnica e esclarecimentos sobre o Programa Minha Casa Minha Vida e Identificação das pré-lideranças.	x								
	2ª Reunião - Reunião Informativa e de orientação sobre Gestão condominal e patrimonial. Apresentação dos representantes dos equipamentos sociais da área de abrangência do empreendimento (Cras, Escolas, UPES, NEI, ESF), Samae, Celesc, Construtora.	x								
	Realização da visita ao Empreendimento Habitacional com os Beneficiários e a Construtora	x								
	Reunião para Organização do sorteio das unidades habitacionais	x								



PREFEITURA
DE TIMBÓ

ETAPA PÓS- CONTRATUAL	Assembleia para Eleição provisória do síndico e Conselho Fiscal. Evento do Sorteio e a entrega das chaves.	x							
	Assessoria à Gestão Condominal	x	x						
	Assembleia para apreciação e aprovação do Regimento Interno e informações da Gestão Condominal.		x						
	Diagnóstico do perfil dos beneficiários		x						
		MÊS							
		ATIVIDADES							
		1	2	3	4	5	6	7	8
	Eixo 1- Mobilização Comunitária								
	Assembleia Pós Contratual Assessoria à gestão condominal e regras de convivência			x	x	x	x	x	x
	Palestra sobre cidadania			x					
	Capacitação de lideranças			x	x				
	Realização de evento sociocultural Dia do Lazer							x	
	Orientações Jurídicas e Legais para a Educação Financeira			x					
	Palestras e Oficinas de promoção de saúde, qualidade de vida e autoestima				x		x		
	2º Eixo- Educação Sanitária e Ambiental								
	Atividades sobre Economia de água e energia elétrica em condomínios						x		
	Palestra e Oficina referentes à preservação Sanitária e Ambiental					x	x		
	3º Eixo- Educação Patrimonial								
	Palestra sobre preservação e conservação do patrimônio e segurança do condomínio				x				
	4º Eixo- Desenvolvimento Socioeconômico e Geração de Trabalho e Renda								
	Identificação da demanda apresentada		x	x	x	x	x		

(Assinatura)



PREFEITURA
DE TIMBÓ

	pelos beneficiários – Trabalho e Renda								
	Ofertar atividades alternativas: Práticas esportivas e cursos			x	x	x	x	x	x

10 ETAPAS DAS AÇÕES DO TRABALHO SOCIAL

10.1 1ª ETAPA – PERÍODO PRÉ CONTRATUAL

10.1.1 Estratégia para Organização Comunitária

AÇÃO	OBJETIVOS	ATIVIDADE
1ª Reunião PTTS - Apresentação da equipe técnica e esclarecimentos sobre o Programa Minha Casa Minha Vida e Identificação das pré-lideranças.	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentação da equipe técnica que executará as reuniões com os beneficiários para a realização do Trabalho Técnico Social na correta apropriação e uso dos imóveis, promovendo a mobilização e a participação social. - Realização de reunião com as famílias beneficiárias para esclarecer o Programa Minha Casa Minha Vida, os critérios de participação, as condições contratuais e os procedimentos da entrega dos imóveis. <p>*Realizada pela empresa contratada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convite às famílias através de contato telefônico; - Reunião informativa abordando o seguinte conteúdo: - Apresentação da equipe técnica do projeto; - Explanação sobre o PMCMV e PTS; - Contextualização geral dos itens: Lei de Condomínio (Lei 4.591/64, Código Civil (Lei 10.406/02), Programa Nacional de Microcrédito Produtivo Orientado – PNMMPO Lei 10.911/04, Patrimônio de Afetação (Lei 10.931/04). - Identificação de candidatos para eleição do Síndico e Comissão Condominial; - Entrega de cartilha orientativa (tipo A4 c/01 dobra, papel sulfite, gramatura 120g, incluindo arte e diagramação, qtdade: 64, colorida, conteúdo: explicação sobre o PMCMV, os recursos do empreendimento, objetivos, etapas, metas e instrumentos de monitoramento e avaliação do PTTS) Anexos: agenda de compromissos e informativos: endereço do empreendimento e horário do ônibus. <p>Meio de verificação da execução da atividade: através de lista de presença, ata registro fotográfico e instrumento de avaliação.</p> <p>META: 64 famílias.</p> <p>Espaço físico: Centro de Convivência do Idoso.</p> <p>Atividade: Contato telefônico; planejamento e de elaboração de material informativo;</p>



PREFEITURA
DE TIMBÓ

		<p>mobilização de candidatos para gestão condominial; relatório das atividades.</p> <p>Execução: mês 01.</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência acompanhará os trabalhos.</p>
2ª Reunião - Reunião Informativa e de orientação sobre Gestão condominial e patrimonial. Apresentação dos representantes dos equipamentos sociais da área de abrangência do empreendimento (Cras, Escolas, UPES, NEI, ESF), Samae, Celesc, Construtora.	<p>- Capacitação e identificação das pré-lideranças e grupos representativos baseando-se na premissa de que a participação dos beneficiários promove melhor adequação a necessidade e demandas dos grupos sociais envolvidos.</p> <p>*Realizada pela empresa contratada.</p>	<p>- Convite às famílias através de contato telefônico;</p> <p>- Definição de Condomínio, Condomínio, o papel do Síndico, subsíndico, conselho consultivo e assembleias ordinárias e extraordinárias, Regimento Interno, Direitos e Deveres dos Condôminos, entrega de cartilha de como morar e viver bem em condomínio (atitudes que podem prejudicar a convivência);</p> <p>- Custos e manutenção e consumo do condomínio em relação ao rateio das despesas entre os condôminos (as despesas do condomínio e despesas que é de uso comum como taxa de energia elétrica, água);</p> <p>-Regramento das obrigações dos condôminos em relação: ao Código Civil e outras legislações pertinentes;</p> <p>-Das obrigações dos beneficiários para com o financiamento e valores de condomínio;</p> <p>- Regramento das obrigações do síndico e conselho fiscal em relação ao Código Civil e outras legislações pertinentes, interagindo com o Trabalho Social (TS) na identificação de potenciais lideranças;</p> <p>Meio de verificação da execução da atividade: através de lista de presença, ata registro fotográfico e instrumento de avaliação.</p> <p>META mínima: 64 famílias.</p> <p>Espaço físico: Pavilhão de eventos no Centro de Convivência do Idoso.</p> <p>Atividade: Contato telefônico;</p>



PREFEITURA
DE TIMBÓ

		<p>planejamento, execução relatório das atividades.</p> <p>Execução: mês 01.</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência Social acompanhará os trabalhos.</p>
Realização da visita ao Empreendimento Habitacional com os Beneficiários e a Construtora	<p>Acompanhar os beneficiários na visita aos apartamentos.</p> <p>*Realizada pela empresa contratada.</p>	<p>- Convite às famílias através de contato telefônico;</p> <p>-Visita para reconhecimento do empreendimento e das unidades habitacionais e preparação para identificação do apartamento mais adequado às suas necessidades.</p> <p>Meio de verificação da execução da atividade: através de lista de presença, ata e registro fotográfico e instrumento de avaliação.</p> <p>META mínima: 64 famílias</p> <p>Espaço Físico: Empreendimento Habitacional.</p> <p>Atividade: planejamento, execução e elaboração do relatório das atividades.</p> <p>Execução: mês 02.</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência fará o acompanhamento na visita ao empreendimento habitacional.</p>
Reunião para Organização do sorteio das unidades habitacionais	<p>- Organizar a logística do evento do Sorteio, formalizar o processo de inclusão das famílias beneficiárias com a Secretaria de Assistência Social e agentes da Caixa Econômica Federal. A empresa contrata dará apoio ao evento na organização.</p> <p>* Apoio da empresa contratada.</p>	<p>- Reunião com a Secretaria da Assistência Social, agentes da Caixa Econômica Federal e empresa contratada para definição da data e horário do evento.</p> <p>Espaço Físico: Secretaria da Assistência Social</p> <p>Atividade: Logistica de apoio no planejamento das ações.</p> <p>Execução: mês 02.</p>
Assembleia para Eleição provisória do síndico e Conselho Fiscal. Evento do Sorteio e a entrega das chaves.	<p>- Mobilização das famílias;</p> <p>- Formalizar o processo de inclusão das famílias beneficiárias do PMCMV.</p> <p>- Eleição provisória do Síndico e formalização do Conselho Fiscal.</p>	<p>- Convite às famílias através de contato telefônico;</p> <p>- Organizar e mapear os interessados em compor o Conselho Fiscal do condomínio e síndico;</p> <p>- Orientar os líderes e interessados na organização das chapas para a votação;</p> <p>- Apresentar aos beneficiários as pré-lideranças para efetivação da chapa;</p>



PREFEITURA
DE TIMBÓ

	<p>*Realizada pela empresa contratada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realização da Eleição do síndico e conselho fiscal (cfe Portaria 518- anexo VII, item 7.2 b) - Elaboração da ata da Assembleia de eleição; - Informar aos beneficiários sobre a logística do Evento do Sorteio e do contrato (Relie/Caixa); - Sorteio das unidades habitacionais por ordem de prioridade; - Entrega das chaves das unidades habitacionais a seus respectivos mutuários; - Elaboração de relatório de atividades. <p>Meio de verificação da execução da atividade: através de lista de presença, ata da Assembleia de eleição, registro fotográfico e instrumento de avaliação.</p> <p>META mínima: 64 famílias</p> <p>Espaço Físico: Empreendimento Habitacional.</p> <p>Atividade: planejamento; execução, elaboração do relatório das atividades.</p> <p>Execução: mês 03</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência Social acompanhará os serviços.</p>
Assessoria à Gestão Condominial	<p>Assessoria e suporte ao Síndico e a Comissão Gestora do Condomínio para a abertura da conta bancária, a emissão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do condomínio e registro das atas.</p> <p>*Realizada pela empresa contratada.</p>	<p>A assessoria prestada à Comissão Gestora do condomínio será:</p> <ul style="list-style-type: none"> - como elaborar a provisão orçamentária do condomínio; - responsabilidade civil do síndico; - mediação de conflitos; - manutenção predial; - assessoramento na emissão do cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ) junto à Receita Federal, inscrição de contribuinte municipal, questões tributárias, contratação de empregados e encargos decorrentes, emissão de boletos de cobrança, recebimento da 1ª taxa de condomínio; - Abertura da conta bancária e registro da ata de eleição do Síndico e Comissão Gestora do Condomínio (à custa do cartório fica a cargo do TTS); - Assessorar na transferência de titularidade do condomínio nas concessionárias de água, energia elétrica e gás; - Prestar esclarecimento ao síndico e conselho fiscal, junto a Construtora quanto ao uso de equipamentos elétricos, gás, água, como também das garantias da obra, bem como acerca das garantias da obra;



PREFEITURA
DE TIMBÓ

		<ul style="list-style-type: none">- Prestar esclarecimento e assessoramento ao síndico e conselho fiscal acerca da manutenção preventiva e respectivos cronogramas, obtenção de orçamento e formação de agenda de fornecedores;- Orientar o síndico e conselho fiscal sobre a necessidade de manter atualizado e vigente o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), conforme requerido pela Legislação Municipal.- Relatório <p>Meio de verificação da execução da atividade: documento de abertura da conta e registro de condomínio e instrumento de avaliação.</p> <p>META mínima: Cumprimento das etapas do planejamento.</p> <p>Espaço Físico: Empreendimento Habitacional.</p> <p>Atividade: assessoria e acompanhamento; elaboração do relatório das atividades.</p> <p>Execução: mês 02 e 03</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência Social acompanhará os serviços</p>
Assembleia para apreciação e aprovação do Regimento Interno e informações da Gestão Condominial.	Mobilização das famílias para apreciação e aprovação do Regimento Interno, informar e aprovar as ações da gestão condominial.	<ul style="list-style-type: none">- Mobilização das famílias através de convites e cartazes;- Elaboração da proposta do Regimento Interno;- Levantamento da Previsão orçamentária do condomínio (taxas diversas) que deverão ser rateadas entre os condôminos;- Escolha das datas para pagamento do boleto referente ao condomínio;- Repasse das informações sobre as responsabilidades do síndico e da comissão da gestão condominial. <p>Meio de verificação da execução da atividade:</p> <p>Lista de presença, a ata e registro fotográfico e instrumento de avaliação.</p> <p>META mínima: 33 famílias</p> <p>Espaço Físico: Empreendimento Habitacional.</p> <p>Atividade: planejamento, elaboração e entrega dos convites (tamanho 9cmx9cm, 06 convites p/folha A4) e cartazes (tamanho A3, preto e branco), realização da assembleia, elaboração do relatório.</p> <p>Execução: mês 03</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência Social</p>



PREFEITURA
DE TIMBÓ

Diagnóstico do perfil dos beneficiários	<p>Diagnóstico do perfil dos beneficiários na identificação das suas demandas.</p> <p>Plantão social para atendimento individualizado às famílias.</p> <p>*Realizada pela empresa contratada.</p>	<p>acompanhará os serviços.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de pesquisa através de questionário para levantamento de dados das famílias beneficiárias com o objetivo de: identificar o titular da unidade, perfil socioeconômico, faixa etária, frequência escolar, situação de trabalho. - Apresentação dos resultados e sugestões de intervenção junto ao empreendimento habitacional. -Atendimento conforme demandas apresentadas no decorrer do projeto social. <p>Meio de verificação da execução da atividade:</p> <p>Relatório do levantamento de dados e registro fotográfico e instrumento de avaliação.</p> <p>META mínima: 64 famílias</p> <p>Espaço Físico: Empreendimento Habitacional.</p> <p>Atividade: realização da pesquisa, tabulação dos dados com sugestões de elaboração do relatório das atividades,</p> <p>Execução do diagnóstico: mês 03</p> <p>Execução do Plantão Social: mês: 03, 04, 05, 06, 07,08 e 09.</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência Social acompanhará os serviços.</p>
--	---	--

10.2 2º ETAPA: PERÍODO PÓS-CONTRATUAL

10.2.1 Mobilização e Organização Comunitária

AÇÃO	OBJETIVOS	ATIVIDADE
Assembleia Pós Contratual Assessoria à gestão condominial e regras de convivência	<p>Subsidiar os beneficiários com informações sobre a gestão condominial e regras de convivência e assessorar o conselho na gestão condominial.</p> <p>*Realizada pela empresa contratada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de convites e cartazes para a Assembleia com todos os beneficiários do PMCMV fomentando normas para boa convivência, cuidados com a limpeza e zelo com o empreendimento na conservação das unidades habitacionais e áreas comuns. Considerando o número de unidades habitacionais as reuniões poderão ser realizadas em duas etapas para que todas as famílias participem. - Assessorar o síndico e conselho fiscal para tratar de assuntos relativos à gestão do



PREFEITURA
DE TIMBÓ

		<p>condomínio e preparação da pauta das assembleias, na preparação e elaboração da prestação de contas mensal do condomínio, orientando quanto ao controle financeiro como recebimentos, pagamentos, saldos, fluxo de caixa, balanço mensal, agenda de contas a pagar, rateio de despesas e cobrança de inadimplentes (orientações quanto a gestão condominial, iniciará antes da entrega do imóvel e terá continuidade por (06) meses).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confecção de materiais: cartazes (tamanho A3 em preto e branco) e convites (tamanho 9cmx9cm, 06 convites p/ A4 em preto e branco) <p>Meio de verificação da execução da atividade: através de lista de presença, ata e registro fotográfico e instrumento de avaliação.</p> <p>META mínima: 33 famílias</p> <p>Espaço Físico: Empreendimento Habitacional.</p> <p>Duração da atividade: confecção do material; mobilização social assessoria ao síndico e ao Conselho Fiscal ata e registro fotográfico das atividades; elaboração do relatório mensal.</p> <p>Execução da Assembleia: mês 04</p> <p>Execução da Assessoria: mês 04, 05, 06, 07, 08, 09.</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência Social acompanhará os serviços.</p>
Palestra sobre cidadania	<p>Propiciar momentos de reflexões da importância do exercício da cidadania na melhoria da qualidade de vida.</p> <p>*Realizada pela empresa contratada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de convites. - Palestra, vídeos educativos e dinâmicas de grupos, proporcionar momentos de reflexão e discussão de ações que possibilitem a compreensão da importância da participação nos espaços de controle social como um dos princípios básicos do exercício da cidadania. Considerando o número de famílias, a oficina será realizada em duas turmas. <p>Meio de verificação da execução da atividade: através de lista de presença, e registro fotográfico e instrumento de avaliação.</p> <p>META mínima: 15 pessoas/por turma.</p> <p>Espaço Físico: Empreendimento Habitacional.</p> <p>Atividade: - Confecção de convites (tamanho 9cmx9cm, 06 convites p/ A4 em preto e branco)</p> <p>elaboração do relatório das atividades.</p> <p>Execução: mês 04</p>



PREFEITURA
DE TIMBÓ

		<p>Coffee break (Café c/leite, açúcar, bolo, sanduíches, água).</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência Social acompanhará os serviços.</p>
Capacitação de lideranças	<p>Com propósito de fortalecer e identificar lideranças comunitárias para contribuir no processo de continuidade do trabalho social.</p> <p>*Realizada pela empresa contratada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de convites às famílias para as capacitações; - Serão realizadas 02 Capacitações de liderança com utilização de vídeos, dinâmicas de grupos. <p>Meio de verificação da execução da atividade: através de lista de presença, e registro fotográfico e instrumento de avaliação.</p> <p>META mínima: 10 pessoas p/encontro</p> <p>Espaço Físico: Empreendimento Habitacional.</p> <p>Atividade: elaboração, confecção e entrega dos convites (tamanho 9cmx9cm, 06 convites p/ A4 em preto e branco).</p> <p>Execução: mês 04 e 05.</p> <p>Coffee break (Café c/leite, açúcar, bolo, sanduíches, água).</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência Social acompanhará os serviços.</p>
Realização de evento sociocultural	<p>Integração das famílias com o objetivo de fortalecer os laços familiares e comunitários.</p> <p>*Realizada pela empresa contratada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de convites às famílias; - Dia do Lazer – Realização de um evento sociocultural com brinquedos (cama elástica, piscina de bolinhas e brinquedos infláveis). <p>Meio de verificação da execução da atividade: através de lista de presença, e registro fotográfico e instrumento de avaliação.</p> <p>META mínima: 50 pessoas</p> <p>Espaço Físico: Empreendimento Habitacional.</p> <p>Atividade: elaboração, confecção e entrega dos convites, locação de brinquedos , contratação de monitores e equipamento de som aparelho de CD ,microfones.</p> <p>Execução: mês 08</p> <p>Coffee break (Lanches: Cachorro quente, suco, água)</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência Social acompanhará os serviços.</p>
Orientações Jurídicas e Legais para a Educação Financeira.	<p>Orientar as famílias sobre Educação financeira e estimular à adimplência</p> <p>*Realizada pela empresa contratada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de convites às famílias; - Realizar palestra de orientação para organização e planejamento financeiro e estimular à adimplência. <p>Meio de verificação da execução da atividade: através de lista de presença, e registro fotográfico e instrumento de avaliação.</p> <p>META mínima: 20 famílias</p>



PREFEITURA
DE TIMBÓ

		<p>Espaço Físico: Empreendimento Habitacional.</p> <p>Duração da atividade: elaboração, confecção e entrega dos convites palestra, elaboração do relatório.</p> <p>Execução: mês 04</p> <p>Coffee break (Café c/leite, açúcar, sanduíches, água).</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência Social acompanhará os serviços.</p>
<p>Palestras e oficinas de promoção de saúde, qualidade de vida e autoestima.</p>	<p>Tem como objetivo contribuir com a melhora da qualidade de vida das famílias envolvidas.</p> <p>*Realizada pela empresa contratada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de convites às famílias para as palestras e oficinas; - Oferecer atividades, através de oficinas de promoção de saúde e autoestima para conquistar uma melhor qualidade de vida como: a prática do exercício físico, alimentação saudável, melhorar a imagem exterior, conquistar relacionamentos positivos. - Serão realizados mensalmente encontros com a participação das famílias para: Exposição de filmes e debates (sobre relacionamentos pais e filhos, saúde bucal, uso de álcool e drogas, saúde da mulher, longevidade e outros). <p>Meio de verificação da execução da atividade: através de lista de presença, e registro fotográfico e instrumento de avaliação.</p> <p>META mínima: 20 famílias</p> <p>Espaço Físico: Empreendimento Habitacional.</p> <p>Duração da atividade: elaboração, confecção e entrega dos convites, planejamento, elaboração do relatório das atividades de cada encontro.</p> <p>Execução: mês 06, 08</p> <p>Coffee break (Café c/leite, açúcar, sanduíches, frutas da época, água).</p> <p>Obs: A Secretaria da Assistência Social acompanhará os serviços.</p>

11 PRAZO DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



PREFEITURA
DE TIMBÓ

Somente poderão ser considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente executados pela Contratada, em conformidade com este Termo de Referência.

Os pagamentos das faturas estão condicionados à análise e aprovação pela Fiscalização e pela CAIXA dos produtos apresentados, conforme descritos acima.

O prazo para execução e entrega do serviço será de 09 (nove) meses corridos a partir da emissão da nota de empenho, sendo que deverão ser entregues os relatórios mensais de atividades realizadas.

12 VALORES DA INTERVENÇÃO

RECURSOS	PTTS	TOTAL
REPASSE FINANCIAMENTO	75.520,00	75.520,00

13 PRAZO

PRAZO DO TRABALHO TÉCNICO SOCIAL	09 MESES
----------------------------------	----------

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dm".



PREFEITURA
DE TIMBÓ

14 COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

RECURSOS HUMANOS Equipe Técnica Social*			
	Horas Técnicas (Mensais)	RS Hora Técnica	Custo Total RS
PROFISSIONAIS			
Assistente Social - coordenador	360	RS 40,00	RS 14.400,00
Psicólogo	216	RS 32,00	RS 6.912,00
Assistente Social - apoio	216	RS 32,00	RS 6.912,00
Técnico administrativo	300	RS 15,00	RS 4.500,00
Total parcial serviços dos profissionais	1092	RS 119,00	RS 32.774,00
Despesas Indiretas (25%)			
Total serviço dos profissionais			RS 40.905,00
CUSTO EQUIPE TÉCNICA			
Transporte			RS 2.500,00
Hospedagem			RS 4.000,00
Total parcial custo equipe técnica		RS 6.500,00	RS 6.500,00
Despesas Indiretas (25%)			RS 1.625,00
Total custo equipe técnica			RS 8.125,00
TOTAL RECURSOS HUMANOS (I)			RS 49.030,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS			
SERVIÇOS	Quantidade	Valor Unitário	Custo Total RS
Eventos socioculturais - Dia de Lazer	1,00	1.500,00	1.500,00
Palestrante Educação Sanitária e Ambiental	1,00	450,00	450,00
Palestrante Educação Patrimonial	1,00	450,00	450,00
Palestrante Educação Financeira	1,00	450,00	450,00
Oficina reaproveitamento de material reciclável	1,00	840,00	840,00
Serviços de Gestão Condominial (inclui palestrantes)			
Coffee break			
		2.450,00	2.450,00



Total parcial serviço de terceiros				RS 16.220,00
Despesas Indiretas (25%)				RS 4.055,00
TOTAL SERVIÇOS DE TERCEIROS (2)				
MAT CONSUMO PEDAGÓGICO E COMUNICAÇÃO- DESPESA COM PLANTÃO SOCIAL	RECURSOS MATERIAIS	Quantidade	Valor Unitário	Custo Total RS
Bombonas de água de 20 litros (refil)		18	11,90	214,20
Papel Sulfite - 01 caixa com 10 resmas		2	150,00	300,00
Copo plástico p/páguia – 180 ml ex/c/1500 unid.		1	70,00	70,00
Convites - Iamantão 9cm x 9cm (6 p/folha A4 = 1.320 convites para 12 atividades)		250	0,32	80,00
Cartazes - Iamantão A3 em PB		48	9,00	432,00
Cartilha orientativa A4 , com uma dobra, papel sulfite, gramatura 120g incluindo arte e diagramação		70	7,14	499,80
Total parcial material de consumo			RS 1.596,00	
Despesas Indiretas (25%)			RS 399,00	
TOTAL MATERIAL DE CONSUMO (3)				
MATERIAL PERMANENTE				RS 1.595,00
Jogos de lixaria ecológicas seletiva- 5 cores x 5		1	600,00	600,00
Bebedouro de Coluna refrigerado p/garrafa 220v branco		1	500,00	500,00
Bombonas de água de 20 litros		2	18,00	36,00
Conjunto infantil (mesa plástica e 4 cadeiras infantis,cor: vermelho, amarelo, verde e azul)		1	200,00	200,00
Cadeira de plástico (tipo poltrona), aprovadas pela ABNT, resistencia para 140kg - cor branca		40	45,00	1.800,00
Mesa de plástico - quadrada na cor branca		2	120,00	240,00
Total parcial material de permanente			RS 3.376,00	
Despesas Indiretas (25%)			RS 844,00	
TOTAL MATERIAL PERMANENTE (4)			RS 4.220,00	
TOTAL GERAL			RS 75.520,00	



15 CRITÉRIO DE APROVAÇÃO/ CONDIÇÕES DE ACEITE DOS PRODUTOS/ APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA PARA LICITAÇÃO

Contratação de uma empresa através do processo licitatório com técnicos habilitados com experiência comprovada compatível com a natureza e o volume das ações a serem contratadas, 01 Assistente Social coordenador, 01 Assistente Social (apoio), 01 psicólogo e 01 técnico administrativo, com experiência de atuação em trabalho social, em intervenções de saneamento ou habitacionais de interesse social. Ainda que, em seu quadro não haja profissionais habilitados para desenvolver as ações previstas nas ações PRÉ E PÓS CONTRATUAL, a empresa contratada terá sob sua responsabilidade, a contratação de profissionais qualificados no desenvolvimento das ações previstas. A empresa ficará no empreendimento (salão de festas) com vistas a acolher, identificar as necessidades, informar, orientar e encaminhar as famílias aos serviços públicos essenciais. São atribuições também da empresa analisar o desenvolvimento das ações, na elaboração das planilhas de ações, produção, reprodução e distribuição de materiais informativos, educativos e diagnósticos, confeccionar memorial descritivo de todas as etapas do Trabalho Técnico Social, anexando as atas, listas de presença, registros fotográficos, instrumento de avaliação e relatório mensal. Remeter os produtos elaborados em cada etapa para análise e aprovação da Secretaria de Assistência Social e retificação do Conselho Gestor do Fundo Local de Habitação e Interesse Social. É importante salientar que todo o material permanente permanecerão no empreendimento após o término da execução do PTTS – Projeto de Trabalho Técnico Social.

16 EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO/CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Vencerá o presente processo de Licitação a empresa que somar maior número de pontos à tabela abaixo apresentada:

A blue ink signature, likely belonging to the responsible authority, is placed here.



PREFEITURA
DE TIMBÓ

A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR	Nº DE ATESTADOS	PONTOS ATRIBUÍDOS
Prova de aptidão (capacitação técnico operacional), por meio de atestados de capacidade técnica; fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, expedido em nome da pessoa jurídica licitante, - com características similares e compatíveis com o objeto desta licitação - demonstrando a execução de serviços, o período de execução, mencionando data de inicio e de término - e cópia do contrato do serviço.	01 02 03 04 05 06 07 a 10 Mais de 10	05 06 07 08 09 10 11 15
Declaração de disponibilidade de profissionais em período integral, inclusive no período noturno e durante os finais de semana, para o desenvolvimento das atividades;	01	10
Certificados de Conclusão de Cursos em áreas afins dos profissionais e inscrição : - Assistente Social (graduação em Serviço Social e inscrição no CRESS); - Psicólogo (graduação em Psicologia e registro no CRP); - Técnico administrativo (ensino médio completo).	01 02 03 04 05 06 07 a 10 Mais de 10	05 06 07 08 09 10 11 15
Certificado de visita técnica no empreendimento, assinado pela Secretaria da Assistência Social Deise A.N.Mendes, no mínimo 02 dias que antecedem a licitação.	01	10

“Serão abertos os envelopes contendo as propostas técnicas exclusivamente dos licitantes previamente qualificados e feita então à avaliação e classificação destas



propostas de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado, definidos com clareza e objetividade no instrumento convocatório e que considerem a capacitação e a experiência do proponente, a qualidade técnica da proposta, compreendendo metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos trabalhos, e a qualificação das equipes técnicas a serem mobilizadas para a sua execução”.

17 SUPERVISÃO

As ações constantes deste Termo de Referência serão supervisionadas por profissional do quadro de servidores do ente público, com formação compatível e experiência comprovada em ações de desenvolvimento comunitário. A supervisão se dará impreterivelmente através da realização de reuniões técnicas periódicas, conforme calendário a ser estabelecido com a empresa de consultoria contratada.

O município estabelecerá, em comum acordo com a empresa contratada, o planejamento para o desenvolvimento dos trabalhos envolvendo o acompanhamento, a análise e a aprovação das ações, assim como os procedimentos de ordem administrativa e gerencial, necessários para o andamento dos trabalhos.



Deise Adriana Nicholletti Mendes
Secretaria da Assistência Social

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

DECLARAÇÃO

Ref. (identificação da licitação)

_____, inscrito no CNPJ nº. _____,
por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) _____,
portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º
_____, declara:

- a) Para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/1993, acrescido pela Lei n.º 9.584/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer natureza e esfera governamental.
- c) Que o ato constitutivo é vigente.
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública
- e) Que conhece e aceita todas as condições do referido edital.

(local e data)

(nome e número do documento de Identidade do Declarante)

ANEXO III

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 2016/

CONTRATO PARA EXECUÇÃO DE PROJETO TÉCNICO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL – PTTS DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, EMPREENDIMENTO ARAPONGUINHAS I, CONVÊNIO Nº 0407821-44 E ARAPONGUINHAS II, CONVÊNIO Nº 041089827, LOCALIZADO NA RUA BRUNO REINICKE, S/N, BAIRRO ARAPONGUINHAS, TIMBÓ – SC

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº. 83.102.764/0001-15, com sede na Av. Getúlio Vargas, nº. 700, Centro, Timbó/SC, através do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, representado por seu Secretário o Sr. ALFREDO JOÃO BERRTI, abaixo denominado **MUNICÍPIO** e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº. _____, com sede na _____, nº ____, bairro ____, cidade de ____/_____, representado pelo Sr. _____, _____, CPF nº. _____ e RG nº. _____, residente e domiciliado na _____, nº _____, bairro _____, ____/_____, abaixo denominada **CONTRATADA**, tudo de conformidade com o Edital de Tomada de Preços para Compras e Serviços nº 37/2016, anexos e com fundamento na Lei nº. 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis à espécie, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente CONTRATO, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E PREÇO

O presente contrato tem por objeto execução, pela **CONTRATADA**, de serviços especializados para execução do Projeto Técnico de Trabalho Técnico Social – PTTS do Programa Minha Casa Minha Vida, empreendimento Araponguinhas I - Convênio nº 0407821-44 e Araponguinhas II - Convênio nº 041089827, localizado na rua Bruno Reinicke, s/n, bairro Araponguinhas, Timbó/SC, tudo de conformidade com o Edital de Tomada de Preços para Compras e Serviços nº 37/2016, Projeto Técnico de Trabalho Social (Anexo I), Termo de Referência (constante do Anexo I) , Projeto apresentado e constante dos Convênios nº 0407821-44 e nº 041089827 e demais condições estabelecidas pelo **MUNICÍPIO**.

O presente Contrato e o referido Edital, Termo de Referência, Projetos e demais anexos são complementares entre si, de forma que qualquer especificação ou obrigação constante em um e omitido em outro, será considerado válido existente para todos os fins.

O certame será de tipo Técnica e Preço nos moldes dos arts. 45 e 46 da Lei nº 8.666/93.

CLAUSULA SEGUNDA – EXECUÇÃO E RESPONSABILIDADES

O objeto será integral e exclusivamente executado pela **CONTRATADA**, sem quaisquer restrições, devendo apresentar todo o aparato e estrutura, sejam de que natureza forem, necessárias a total execução do objeto, cumpridas obrigatoriamente as condições, disposições, prazos, especificações/características técnicas, detalhamentos e exigências deste instrumento, Edital, Termo de Referência, Projetos e demais anexos.

Toda a execução do objeto dar-se-á obrigatoriamente através de profissionais devidamente habilitados, capacitados, especializados, treinados, equipados (inclusive com os itens de proteção individual) e regularmente inscritos junto aos órgãos competentes (quando necessário).

É de plena e exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** a total execução do objeto, estando incluídos os serviços, mão de obra, pessoal, maquinário e equipamento necessário ao cumprimento de todas as atribuições, obrigações e responsabilidades deste instrumento, Edital, Termo de Referência, Projetos e demais anexos, arcando única e exclusivamente com qualquer encargo trabalhista, fiscal, securitário, previdenciário, social, comercial ou de outra natureza (inclusive FGTS, INSS, PIS, SEGURO e outros), resultante de qualquer vínculo empregatício ou não, o que em nenhuma hipótese será transferido ao **MUNICÍPIO** ou a qualquer entidade e/ou pessoa a eles vinculado ou a terceiro.

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR, FORMA DE PAGAMENTO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE

O **MUNICÍPIO** pagará a **CONTRATADA** o valor total de R\$ ____ (_____), pelo cumprimento de todo o objeto e demais atividades, atribuições, obrigações e responsabilidades deste instrumento, Edital, Termo de Referência, Projetos e demais anexos.

O pagamento e demais condições lhe inerentes dar-se-á de conformidade com o item 10 - Das Condições de Pagamento do Edital, abaixo transscrito:

"O pagamento será efetuado pelo Município através do Fundo Municipal de Assistência Social no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o recebimento do depósito da parcela efetivada pela CAIXA ECONOMICA FEDERAL, mediante a apresentação da Nota Fiscal, proporcionalmente à execução dos serviços e conforme os valores unitários constantes da "Proposta de Preços" e individualizado conforme cronogramas de atividades e de desembolso do trabalho social, constante do Anexo I, sem prejuízo das demais condições estabelecidas neste edital e na minuta contratual.

10.1.1 - O depósito está condicionado ao cumprimento de cada etapa dos serviços constantes dos cronogramas de atividades e de desembolso, devidamente atestado pela comissão de acompanhamento do Município e vistoriada/aprovadas, quando necessário e exigido pelo setor de fiscalização DA CAIXA ECONOMICA FEDERAL.

10.1.2 - Os referidos pagamentos ficam condicionados ao recebimento dos repasses financeiros da CAIXA, que apenas ocorrerão mediante a apresentação das faturas referentes à execução dos serviços devidamente vistoriadas pelo seu Setor de Fiscalização, sem prejuízo das demais condições

e requisitos estabelecidos no Convênio firmado entre o Município e a CAIXA, o que é de pleno conhecimento e de total aceitação dos licitantes.

10.1.3 – Os pagamentos das faturas estão condicionados à análise e aprovação pela comissão de Fiscalização e pela CAIXA .

10.1.4 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.

10.2 – O Município através do FMAS realizará aferição dos serviços prestados, conforme relatório fornecido pela contratada. O pagamento será efetuado conforme medição apresentada pela Comissão de fiscalização do contrato do FMAS. A emissão da nota fiscal, pela empresa contratada, fica condicionada ao pedido da Comissão de fiscalização, após regular expedição da medição realizada.

10.2.1. Responde exclusivamente por toda e qualquer custo, inclusive quanto ao cancelamento e nova expedição de nota fiscal, o contratado que, inobservando a solicitação da comissão de acompanhamento da obra, expedir a referida nota fiscal.

10.2 - Incidirá sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas o Imposto sobre Serviços (ISS), na forma do Código Tributário Municipal e legislação suplementar, o qual será retido na fonte. Da mesma forma, será retida a contribuição previdenciária, pela alíquota cabível para posterior recolhimento ao INSS, observado a regulamentação legal vigente.

10.2.1 - Conforme Instrução Normativa RFB n.º 971/2009 as empresas deverão destacar na nota fiscal alíquota adicional referente aos serviços exercidos em condições especiais.

10.2.2 - Além de destacar na nota fiscal a contratada deverá enviar juntamente com a Nota Fiscal um dos seguintes documentos:

- a) Declaração de enquadramento da empresa na alíquota adicional de 2% a 4% de serviços exercidos em condições especiais; ou**
- b) Declaração comprovando a existência de medidas que afastem a concessão de aposentadoria especial a fim de justificar a não cobrança do adicional de 2% a 4% sobre o valor da mão de obra; ou**
- c) Declaração de não ter trabalhadores em regime especial.**

10.2.3 - Ocorrendo dúvidas acerca da existência ou não de trabalho em regime especial na execução do objeto, o Fundo Municipal de Assistência Social poderá exigir da CONTRATADA a elaboração de LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho), PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) ou outro documento técnico que demonstre a ocorrência ou não do aludido regime especial para recolhimento da alíquota adicional de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 971/2009.

10.4 - Será exigido da Licitante/Contratada, quando for o caso, a comprovação do recolhimento dos encargos fiscais e trabalhistas incidentes sobre a realização dos serviços objeto desta licitação, ficando sujeita, em caso de não apresentação, a retenção do pagamento até o seu adimplemento, não se configurando atraso por parte do Fundo Municipal de Assistência Social.

10.5 - Somente após 12 (doze) meses contados da abertura das propostas será dado reajuste ao valor contratual mediante solicitação da empresa, salvo quando se evidenciar retardamento sem fundamentação na prestação do serviço.

10.5.1 - O reajuste será feito através do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)."

O **MUNICÍPIO** também poderá, a qualquer tempo, exigir que a **CONTRATADA** apresente outros documentos que entender necessários (inclusive a relação de empregados, as guias de recolhimento do INSS e do FGTS devidamente quitadas e o relatório de atividades)

O pagamento será efetuado pelo **MUNICÍPIO** a **CONTRATADA** através de depósito bancário junto à agência nº_____, conta nº._____, do Banco _____, de titularidade desta última.

Neste preço estão inclusos todos os custos de execução do objeto, prestação dos serviços, responsabilidade técnica, licenças, autorizações, alvarás, mão de obra, pessoal (inclusive estadia e alimentação), materiais, transportes, maquinários, equipamentos (inclusive os de proteção individual), fretes, tributos, tarifas, anuidades, encargos sociais, trabalhistas e demais custos necessários.

As despesas decorrentes deste instrumento correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
10Fht	
1Fht	
2108MANUTENÇÃO DO FHT	
333903979000000	Serviços apoio administrativo, técnico e operacional
1340000	Transf.Convênios-União/Outros não Rel

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das responsabilidades deste instrumento, Edital, Termo de Referência, Projetos e demais anexos, fica a **CONTRATADA** totalmente responsável:

- a) em executar e cumprir fielmente todo o objeto e demais atribuições, obrigações, prazos e responsabilidades deste instrumento e Edital, Termo de Referência, Projetos e demais anexos, arcando com todos os custos e ônus;
- b) disponibilizar todo e qualquer recurso necessário à execução do objeto;
- c) enviar ao **MUNICÍPIO** nota fiscal e os demais documentos necessários ao recebimento dos valores;
- d) a total responsabilidade pelo gerenciamento e responsabilidade técnica dos serviços;
- e) de forma única e exclusiva por toda e qualquer obrigação (inclusive civil e criminal) e indenização que surgir em virtude do objeto e/ou de dano causado a **MUNICÍPIO** e qualquer terceiro, decorrentes ou não de culpa e/ou dolo (inclusive praticado por seus empregados, profissionais ou prepostos);
- f) utilizar as técnicas adequadas a execução do objeto, respondendo por todo e qualquer prejuízo, seja de que natureza for, causados ao **MUNICÍPIO** e qualquer terceiro, independente de culpa e/ou dolo;

- g) assumir todos os custos necessários à execução do objeto;
- h) providenciar, por sua exclusiva e total responsabilidade, todos os alvarás, licenças e autorizações necessárias a execução do objeto;
- i) apresentar serviços especializados, qualificados e totalmente capacitados a execução do objeto;
- j) arcar única e exclusivamente com quaisquer danos causados a equipamento, maquinário ou material utilizado ou não para a execução do objeto (seja ele de sua propriedade ou não), promovendo e custeando imediatamente todo tipo de conserto, substituição ou modificação;
- k) comunicar por escrito o **MUNICÍPIO** da ocorrência de qualquer fato que impeça a execução do objeto;
- l) fornecer e custear, de forma única e exclusiva, todos os demais equipamentos, maquinários, ferramentas, utensílios, uniformes, crachás, equipamentos (inclusive de proteção individual), transporte e alimentação para seus funcionários;
- m) aceitar os acréscimos ou supressões que o **MUNICÍPIO** realizar, nas formas e condições estabelecidas na Lei nº. 8.666/93;
- n) utilizar, fornecer e obrigar os empregados a utilizarem os equipamentos de proteção individual, cumprindo com a legislação de segurança, medicina e higiene do trabalho, arcando com todos os custos e ônus;
- o) cumprir com todas as determinações técnicas relacionadas ao objeto ou aquelas apresentadas pelo **MUNICÍPIO**;
- p) de forma única e exclusiva todo tributo, tarifa, fornecimento, transporte, manutenção, substituição e demais atribuições e obrigações necessárias a execução do objeto;
- q) todo e qualquer material ou equipamento de sua posse ou propriedade e custos advindos dos mesmos;
- r) acerca da quantidade, qualidade e segurança dos produtos/serviços oferecidos, respondendo civil e penalmente por quaisquer acontecimentos;
- s) executar novamente, às suas expensas e sem nenhum custo adicional, todo e qualquer serviço fora das especificações ou exigências, sejam de que natureza forem, substituindo qualquer produto em desconformidade;
- t) facilitar que o **MUNICÍPIO** acompanhe e fiscalize todas as atividades inerentes ao objeto, fornecendo todas as informações e esclarecimentos;
- u) apresentar toda e qualquer documentação necessária a plena e correta execução do objeto;
- v) pela hospedagem, alimentação, deslocamento e demais custos de sua equipe.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES

Além das responsabilidades deste instrumento, Edital, Termo de Referência, Projetos e demais anexos compete ao o **MUNICÍPIO**: - efetuar o pagamento nos termos deste instrumento, edital e anexos; - acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento e a execução deste instrumento, o que não exime a **CONTRATADA**, de nenhuma forma, de sua plena, exclusiva e total responsabilidade; - aplicar as penalidades a **CONTRATADA** por infrações contratuais verificadas na execução do objeto.

CLÁUSULA SEXTA - PRAZOS

O prazo do presente instrumento terá início em ____/____/2016 e término em ____/____/2016, podendo ser alterado, prorrogado ou modificado, no todo ou em parte, através de Termo Aditivo, sem prejuízo das demais condições estabelecidas no item 11 - Prazos e Local definidos no Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – PENALIDADES E RESCISÃO

A aplicação das penalidades, rescisão e demais condições lhes inerentes dar-se-ão de conformidade com o item 14 - Das Penalidades e da rescisão, abaixo transcrita:

"14 - DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1 - O proponente vencedor estará sujeito, por falhas, irregularidades ou pelo não cumprimento dos prazos estipulados, às seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;*
- b) Multa de mora no valor de 0,5% por dia de atraso injustificado para o início ou conclusão/execução do objeto ou do cronograma de trabalho, calculado sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;*
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor efetivo do contrato, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital e do contrato, inclusive atraso injustificado no cumprimento do cronograma de execução da obra, ou por solicitação de retirada imotivada da sua proposta.*
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;*
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição;*

14.2 - Poderão ser aplicadas as demais penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

14.3 - As sanções previstas neste Edital, a critério da Administração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

14.4 - A mora superior a 20 (vinte) dias será considerada inexecução contratual ensejadora da hipótese de rescisão contratual, a critério da Administração, consoante o artigo 77 da Lei n.º 8.666/1993.

14.5 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata (situação que a licitante vencedora tem plena ciência e aceita para todos os fins), podendo, entretanto, conforme o caso, se processar a cobrança judicialmente.

14.6 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

14.7 - A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

14.8 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

14.9 – A falta de pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) após regular processo administrativo, acarreta à empresa infratora a suspensão do direito de licitar enquanto perdurar a inadimplência, independente da instauração de novo processo.

14.10 - Constituem motivos para rescisão unilateral do contrato, independente das sanções legais e contratuais aplicáveis, os constantes na minuta do contrato.”

As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei nº. 8.666/1993 e demais normativas atinentes à espécie.

CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES GERAIS E EVENTUALIDADE E NÃO SUBORDINAÇÃO

A fiscalização será efetuada pelo **MUNICÍPIO** nos moldes do Edital, Termo de Referência, Projetos e demais anexos

A **CONTRATADA** não poderá transferir, delegar ou ceder, de qualquer forma a terceiros, as atribuições e responsabilidades deste instrumento, sem que haja prévio consentimento por escrito do **MUNICÍPIO**.

A **CONTRATADA** fica responsável em manter corretos seus registros, licenças, autorizações e documentos junto aos órgãos competentes e/ou relacionados ao seu ramo de atividade.

O objeto deverá cumprir com todas as disposições normativas, regulamentações e legislações aplicáveis a espécie.

A **CONTRATADA** prestará única e exclusivamente o objeto, não havendo qualquer tipo de subordinação ou vínculo empregatício entre a **CONTRATADA** e o **MUNICÍPIO**.

CLÁUSULA NONA – FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Timbó – SC para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, renunciado a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Por estarem acertadas as partes assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo nomeadas.

Timbó, ____ de _____ de 2016.

MUNICÍPIO
ALFREDO JOÃO BERRI

CONTRATADA

TESTEMUNHA
NOME
CPF Nº.

TESTEMUNHA
NOME
CPF Nº.