



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CONCORRÊNCIA

Nº 90001/SMADS/2026

SEI Nº 6024.2025/0016164-6 CONTRATANTE (UASG nº 925052)

PMSP - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO
SOCIAL – SMADS

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE TRABALHO SOCIAL E APOIO À BUSCA DE IMÓVEIS PARA A OPERACIONALIZAÇÃO DO AUXÍLIO REENCONTRO QUE É UMA MODALIDADE DE SERVIÇO DE MORADIA PRIMEIRO DO PROGRAMA REENCONTRO, VOLTADO À POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 45.316.320,70

DATA DA SESSÃO PÚBLICA Dia: 29/06/2026 às 10:00hrs (DF)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO TÉCNICA E PREÇO

MODO DE DISPUTA

FECHADO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EDITAL CONCORRÊNCIA Nº 90001/SMADS/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL e a Comissão de Contratação, designada pela PORTARIA 012/SMADS/2026, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo 6024.2025/0016164-6, tornam público, que realizará licitação, na modalidade CONCORRÊNCIA, na forma ELETRÔNICA, por empreitada por preço unitário, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 62.100/2022 e demais normas aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, a se realizar:

DATA: 29/06/2026 às 10:00hrs (DF)

LOCAL: www.compras.gov.br CÓDIGO UASG: 925052

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE TRABALHO SOCIAL E APOIO À BUSCA DE IMÓVEIS PARA A OPERACIONALIZAÇÃO DO AUXÍLIO REENCONTRO QUE É UMA MODALIDADE DE SERVIÇO DE MORADIA PRIMEIRO DO PROGRAMA REECONTRO, VOLTADO À POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA, conforme especificações constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I e as demais partes integrantes deste Edital, independentemente de transcrição.

1.2. O prazo para execução do presente objeto é de 24 meses, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço.

2. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 As despesas decorrentes da execução dos serviços e obras objeto do contrato oriundo desta licitação onerarão a dotação orçamentária nº 24.10.08.244.4018.4884.3.3.90.39.00.1.500.9001.0 - Programa Reencontro - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, do orçamento vigente, observado se for o caso, o princípio da anualidade.

2.2 O valor global máximo estimado desta despesa importa em R\$ 45.316.320,70 (quarenta e cinco milhões, trezentos e dezesseis mil, trezentos e vinte reais



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

e setenta centavos) e o valor máximo unitário estimado por item é aquele disposto no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA – APÊNDICE III - Planilha Orçamentária Referencial, parte integrante deste edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA CONCORRÊNCIA

3.1. Poderão participar desta Concorrência os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou da SMADS por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados no item 3.1 e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Não será aplicado tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme parágrafo 1º. do Art. 4º da Lei 14.133/21.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

de bens a ela necessários;

3.6.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5. Agente público, seja a que título for, direta ou indiretamente, da Prefeitura Municipal de São Paulo;

3.6.6. Que tenham sido condenadas por agressões ao meio ambiente, ou infrações à legislação sobre segurança e saúde no trabalho nos termos da Lei Municipal nº 11.091/91.

3.6.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. Equiparam-se aos autores do projeto, conforme dispostos nos itens 3.6.2 e 3.6.3 as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.9. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.10. A vedação de que trata o item 3.6.6 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.11. Empresas cujos sócios sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, conforme dispõe o inciso II do art. 3º da Resolução nº 37, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional do Ministério Público;

3.12. No caso de consórcio, será impedida de participar desta licitação a empresa que participe, ao mesmo tempo, de mais de um consórcio ou a licitante que atue, ao mesmo tempo, isoladamente e em consórcio, conforme inciso IV do art. 15 da Lei 14.133/2021.

3.12.1. Empresas cujos sócios sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta,



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, conforme dispõe o inciso II do art. 3º da Resolução nº 37, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional do Ministério Público;

3.12.2. Deverá ser indicado uma empresa líder, que será responsável por representar o consórcio perante a Administração, podendo esta emitir declarações, apresentar lances, documentos de proposta e de habilitação, manifestar intenção de recorrer, apresentar razões e/ou contrarrazões recursais, responder administrativa e judicialmente, inclusive receber notificação, intimação e citação, dentre outros atos.

3.12.3. A proposta do consórcio deverá ser assinada pelo representante legal ou procurador da empresa líder, e deverá conter todas as informações dos Consorciados (nome e endereço completos, número do CNPJ, números de telefone, e e-mail), bem como todas as informações dos estabelecimentos vinculados à execução contratual.

3.12.4. Instrumento público ou particular de compromisso de constituição do consórcio, que deverá conter no mínimo:

- a) indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração, durante todo o procedimento licitatório e a vigência contratual, bem como administrativa e judicialmente;
- b) participação de cada Consorciado na execução dos serviços, bem como o percentual de cada no valor global ofertado;
- c) prazo de vigência do compromisso, que deverá estar vinculado à duração do procedimento licitatório;
- d) prazo de duração do consórcio que não poderá ser inferior ao prazo de vigência contratual, acrescido de 6 (seis) meses;
- e) os compromissos, as obrigações, bem como a responsabilidade de cada Consorciado quanto ao cumprimento das obrigações contratuais;
- f) responsabilidade solidária dos Consorciados pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes do procedimento licitatório e do Contrato.

3.12.5. Caso o Consórcio se sagre vencedor, deverá promover, antes da celebração do Contrato, sua constituição e registro, observadas as disposições do Termo de Compromisso apresentado juntamente com a proposta, bem como sua inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).



4. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, as propostas de técnica e as propostas de preço até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta de técnica e da proposta de preço, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta de técnica e da proposta de preço apresentadas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.3.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

4.3.5. Instrumento público ou particular de compromisso de constituição do consórcio, quando for o caso.

4.4. Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas de técnica e as propostas de preço ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.5. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

desconexão.

4.6. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta técnica, através do sistema eletrônico, contendo os seguintes requisitos:

5.1.1. CONHECIMENTO DOS SERVIÇOS (I-1)

Neste item, a Licitante deverá apresentar o seu conhecimento do trabalho a ser realizado, conforme o **ANEXO I - Termo de Referência**, contendo:

- a) Texto analítico sobre o contexto atual de formulação e implementação de trabalho social associado à política nacional para a população em situação de rua e seus principais programas, inovações e desafios
- b) Análise dos mais importantes normativos que tratam sobre trabalho social com população em situação de rua, parâmetros técnicos e estratégias de implementação.
- c) Texto analítico sobre os principais desafios do trabalho social com população em situação de rua, considerando as características gerais de cidades metropolitanas, as especificidades do trabalho com essa população e os objetivos constantes no Termo de Referência desta contratação.

5.1.2. PLANO DE TRABALHO (I-2)

Neste item, a Licitante deverá apresentar sua forma e metodologia de organização e execução dos serviços, conforme o **ANEXO I - Termo de Referência**, contendo:

- a) Descrição da metodologia adotada para o planejamento das ações.
- b) Descrição das atividades que compõem o Plano de Trabalho a ser empregado para o desenvolvimento dos serviços, contemplando seu detalhamento, encadeamento temporal e estratégias de execução.
- c) Texto analítico abordando sistema de monitoramento e avaliação das atividades a serem desenvolvidas com vistas ao acompanhamento do processo de implementação das ações frente aos objetivos e resultados previstos, de modo a possibilitar a quantificação das atividades, a análise dos resultados alcançados e a identificação de eventuais



falhas, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão para aprimoramento da ação pública.

5.1.3. EQUIPE CHAVE (I-3)

A Equipe Chave deverá ser composta por:

- a) 1 Coordenador Geral
- b) 1 Coordenador Técnico Social
- c) 1 Coordenador Técnico de Apoio Físico-Urbanístico
- d) 1 Consultores Especialistas

5.1.3.1. Cada um dos profissionais da Equipe Chave deverá obrigatoriamente atender aos requisitos especificados no **ANEXO I – Termo de Referência**.

5.1.3.2. Para cada um dos profissionais componentes da Equipe Chave deverá ser apresentado:

5.1.3.2.1. Currículo, devidamente assinado pelo profissional, que demonstre ter experiência em serviços com características semelhantes às do objeto da presente licitação e que tenha exercido a função para qual está designado, conforme previsto no **ANEXO I – Termo de Referência**.

5.1.3.2.2. Atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a experiência contida nos currículos, de acordo com os requisitos previstos no **ANEXO I – Termo de Referência**.

5.1.3.3. Cada currículo deverá ser apresentado no formato A-4 e devem conter obrigatoriamente as seguintes informações

- a) Nome e dados pessoais;
- b) Formação Escolar, contendo: Cursos de Graduação e Pós-graduação realizados; Período de realização dos cursos; Entidade escolar em que o curso foi realizado;
- c) Experiência Profissional, descrita em ordem decrescente, isto é, iniciando pela experiência profissional atual (ou mais recente) até a primeira experiência, contendo obrigatoriamente:
- d) Nome da Empresa/Órgão/Entidade em que o profissional prestou serviços;
- e) Período em que trabalhou para a Empresa/Órgão/Entidade; Função/cargo e período em que exerceu a função;
- f) Descrição das atividades no exercício da função considerando os requisitos da experiência profissional solicitada para cada um dos profissionais da Equipe de Coordenação tendo em vista a atribuída da pontuação técnica.

5.1.3.4. Comprovação da formação acadêmica do profissional por meio de Diploma ou



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Certidão de Conclusão da Graduação e/ou Pós-Graduação ou comprovação do registro profissional nos respectivos órgãos de classe, a que esteja obrigado para exercício de suas atividades, da seção de seu domicílio profissional.

5.1.3.5. Declaração assinada pelo profissional com autorização da sua inclusão na Equipe Chave constante da proposta, conforme **Anexo IV – Modelo de Declaração de Autorização do Profissional**.

5.1.3.6. A comprovação do vínculo de cada profissional que poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado, ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de serviços de profissional autônomo que preencha os requisitos.

5.1.3.7. É vetada a participação de um mesmo técnico em equipes licitantes diferentes, sob pena de desclassificação das licitantes que transgredirem tal veto.

5.1.4. **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA (I-4)**

Neste item, a Licitante deverá apresentar sua proposta abrangendo aos serviços especificados no subitem 6.15 alínea “I-4” conforme tabela.

5.2. O licitante deverá enviar sua proposta de preços mediante preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.2.1. Valor global proposto, incluso o BDI. O preço máximo aceitável decorre da Planilha Orçamentária Referencial constante do Termo de Referência, elaborada com base em pesquisa de preços fundamentada em tabelas oficiais da Administração Pública.

5.2.2. Planilhas Orçamentárias – nos termos do modelo do **ANEXO I – Termo de Referência – APÊNDICE III, V e VI - Modelos de Planilha de Quantitativos, Orçamentária, Cronograma e BDI** - preenchidas, contendo todos os preços unitários e global propostos, e Cronogramas Físico-Financeiros, respeitando os percentuais definidos para desembolso nos Cronogramas apresentados no **ANEXO I – Termo de Referência – APÊNDICE V - Cronograma Físico-Financeiro**.

5.3. Os preços globais deverão ser obtidos por meio da soma dos produtos das quantidades fornecidas pelos preços unitários propostos, arredondado em duas casas decimais.

5.4. Os preços deverão ter como base o mês da apresentação da proposta.

5.5. Nos preços globais propostos serão computadas todas as despesas para a execução dos serviços. Os preços propostos considerarão a totalidade dos custos e despesas do objeto da presente licitação e todas as despesas, tais como mão-de-obra, materiais, máquinas e



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

equipamentos, encargos das leis trabalhistas e sociais, todos os custos diretos e indiretos, seguros, taxas, remuneração, despesas fiscais, lucros e quaisquer despesas extras e necessárias não especificadas neste Edital, mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto desta licitação.

5.6. A Licitante deverá discriminar a composição do valor do BDI utilizado na sua planilha orçamentária conforme **ANEXO I - Termo de Referência - Apêndice VI - Demonstrativo do BDI**. Em atendimento à Portaria PREF nº 203/91 (publicada no DOC de 25/06/1991) não poderão ser embutidos encargos financeiros agregados a seu valor econômico, sob pena de desclassificação da proposta.

5.7. Os preços unitários a serem propostos pelos Licitantes não poderão exceder o valor apresentado no orçamento da SMADS, conforme **ANEXO I – Termo de Referência – Apêndice II – Planilha Orçamentária**.

5.8. As Planilhas Orçamentárias também deverão ser entregues nos termos do **ANEXO I – Termo de Referência – APÊNDICE III, V e VI - Modelos de Planilha de Quantitativos, Orçamentária, Cronograma e BDI**, preenchidas, contendo todos os preços unitários propostos, totais de cada serviço e valor global.

5.9. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

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

5.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.12. A validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias da data de sua apresentação.

5.13. A proposta deverá ser datada e assinada por representante legal da empresa devidamente qualificado.

5.14. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

5.15. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos órgãos de controle e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos da Constituição Federal, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Iniciada a sessão pública, a Comissão deverá informar no sistema o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para a atribuição de notas à proposta de técnica e de preço.

6.2.1. Eventual postergação do prazo a que se refere o item 6.2 deve ser comunicada tempestivamente pela Comissão, via sistema.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Comissão e os licitantes.

6.4. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.5. A Comissão verificará as condições de participação no certame de todos os licitantes, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.5.1. SICAF; e

6.5.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>).

6.6. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

6.6.1. A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

6.7. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 6.7.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 6.7.2. A contratação ora estabelecida não caracteriza fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. A execução dos serviços deverá ocorrer por resultados, cabendo à contratada o gerenciamento integral de seus recursos humanos, materiais e operacionais, sem subordinação direta de seus empregados ou prepostos à Administração Pública. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
- 6.7.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.8. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 6.9. Verificadas as condições de participação, a Comissão realizará, em conjunto com a banca designada, a verificação da conformidade das propostas.
- 6.10. Serão desclassificadas as propostas que:
- 6.10.1. contiverem vícios insanáveis;
 - 6.10.2. não obedecerem às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 6.10.3. apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 6.10.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 6.10.5. apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.11. Na avaliação de conformidade das propostas de técnica e de preço deverão ser indicadas as razões de eventuais desclassificações.
- 6.12. A análise e avaliação da conformidade das propostas será iniciada pelo exame de conformidade das propostas de técnica, observadas as regras e as condições previstas **no Anexo I deste edital** (art. 27, da IN SEGES/MGI nº 2/2023).
- 6.13. A análise dos quesitos de natureza qualitativa será realizada pela banca designada (art. 26, da IN SEGES/MGI nº 2/2023).
- 6.14. No julgamento das propostas técnicas, será atribuída ao licitante uma Nota da Proposta Técnica (NT), de acordo com os seguintes critérios de pontuação:



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

I-1	Conhecimento dos Serviços	Pontuação máxima 15
	a) Texto analítico sobre o contexto atual de formulação e implementação de trabalho social associado à política nacional para a população em situação de rua e seus principais programas, inovações e desafios.	5
	b) Análise dos mais importantes normativos que tratam sobre trabalho social com população em situação de rua, parâmetros técnicos e estratégias de implementação.	5
	c) Texto analítico sobre os principais desafios do trabalho social com população em situação de rua, considerando as características gerais de cidades metropolitanas, as especificidades do trabalho com essa população e os objetivos constantes no Termo de Referência desta contratação.	5
I-2	Plano de Trabalho	Pontuação Máxima: 30
	a) Descrição da metodologia adotada para o planejamento das ações.	10
	b) Descrição das atividades que compõem o Plano de Trabalho a ser empregado para o desenvolvimento dos serviços, contemplando seu detalhamento, encadeamento temporal e estratégias de execução.	10
	c) Texto analítico abordando sistema de monitoramento e avaliação das atividades a serem desenvolvidas com vistas ao acompanhamento do processo de implementação das ações frente aos objetivos e resultados previstos, de modo a possibilitar a quantificação das atividades, a análise dos resultados alcançados e a identificação de eventuais falhas, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão para aprimoramento da ação pública.	10



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

I-3	Equipe Chave	Pontuação Máxima: 25
a)	Coordenador Geral (CG) - 1 profissional	8
b)	Coordenador Técnico Social (CTS) - 1 profissional	6
c)	Coordenador Técnico de Apoio Físico-Urbanístico (CTAFU) - 1 profissional	6
d)	Especialista em Trabalho Social (ETS) - 1 profissional	5
I-4	Experiência do Licitante	Pontuação Máxima:
		30
a.1)	serviços técnicos especializados de execução em trabalho social relacionado a inserção habitacional e acompanhamento social	10
a.2)	serviços técnicos especializados de execução em trabalho social envolvendo população vulnerável inserção habitacional e acompanhamento social	20
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	100

6.14.1. A Nota da Proposta Técnica (NT) da proponente será a soma das pontuações obtidas em cada uma das alíneas estabelecidas no item anterior.

6.14.2. As pontuações serão atribuídas a cada alínea de acordo com seus níveis de adequação, a seguir explicitados, consideradas as duas primeiras casas decimais, desprezando-se as demais casas.

6.14.3. Para as alíneas dos itens Conhecimento dos Serviços (I-1) e Plano de Trabalho (I-2), a Comissão de contratação atribuirá a respectiva pontuação a cada uma das alíneas de acordo com o seguinte critério:

- 100% da pontuação da alínea

ATENDEU INTEGRAL E SATISFATORIAMENTE AO SOLICITADO com abordagem específica e conceitualmente adequada ao requerido.

- 75% da pontuação da alínea

ATENDEU PARCIAL SATISFATORIAMENTE AO SOLICITADO com abordagem conceitualmente adequada, porém de forma genérica e/ou com inconsistências.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 50% da pontuação da alínea

ATENDEU INTEGRALE INSATISFATORIAMENTE AO SOLICITADO com abordagem conceitualmente inadequada, de forma genérica e confusa.

- 25% da pontuação da alínea

ATENDEU PARCIAL E INSATISFATORIAMENTE AO SOLICITADO

- 0% da pontuação da alínea

NÃO ATENDEU AO SOLICITADO

6.14.4. Para as alíneas do item Equipe Chave (I-3), a Comissão de contratação atribuirá a respectiva pontuação a cada uma das alíneas de acordo com os seguintes critérios:

Coordenador Geral (CG) - Formação de nível superior em engenharia, arquitetura, ciências sociais, psicologia, serviço social, sociologia ou direito, com pelo menos, 5 anos de graduação.	Pontuação Máxima: 8 pontos
Experiência Profissional	Pontuação Máxima: 4 pontos
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social e/ou provisão habitacional ≥ 5 e < 10 anos	1
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social e/ou provisão habitacional ≥ 10 e < 12 anos	2
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social e/ou provisão habitacional ≥ 12 anos	4



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Experiência na coordenação	Pontuação máxima: 4 pontos
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência de trabalhos de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social e/ou provisão habitacional ≥ 5 e < 7 anos	1
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência de trabalhos de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social e/ou provisão habitacional ≥ 7 e < 12 anos	2
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência de trabalhos de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social e/ou provisão habitacional ≥ 12 anos	4
Coordenador Técnico Social (CTS) - Formação de nível superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Sociologia ou Ciências Sociais com, pelo menos, 10 anos de graduação.	Pontuação Máxima: 6 pontos*
Experiência Profissional	Pontuação Máxima: 3 pontos por profissional
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social com população vulnerável na área social e/ou provisão habitacional ≥ 8 e < 10 anos	1
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social com população vulnerável na área social e/ou provisão habitacional ≥ 10 e < 12 anos	2
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social com população vulnerável na área social e/ou provisão habitacional ≥ 12 anos	3
Experiência na coordenação	Pontuação máxima: 3



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

	pontos por profissional
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência de trabalhos de formulação e/ou execução de Trabalho Social com população vulnerável na área social e/ou provisão habitacional ≥ 5 e < 7 anos	1
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência de trabalhos de formulação e/ou execução de Trabalho Social com população vulnerável na área social e/ou provisão habitacional ≥ 7 e < 12 anos	2
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência de trabalhos de formulação e/ou execução de Trabalho Social com população vulnerável na área social e/ou provisão habitacional ≥ 12 anos	3
Coordenador Técnico de Apoio Físico-Urbanístico (CTAFU) -- Formação de nível superior em engenharia ou arquitetura, com pelo menos, 12 anos de graduação.	Pontuação Máxima: 6 pontos
Experiência Profissional	Pontuação Máxima: 3 pontos
Experiência em serviços de trabalho físico-urbanístico, onde pelo menos uma experiência seja em pesquisa imobiliária e/ou avaliação de habitabilidade ≥ 5 e < 10 anos	1
Experiência em serviços de trabalho físico-urbanístico, onde pelo menos uma experiência seja em pesquisa imobiliária e/ou avaliação de habitabilidade ≥ 10 e < 12 anos	2
Experiência em serviços de trabalho físico-urbanístico, onde pelo menos uma experiência seja em pesquisa imobiliária e/ou avaliação de habitabilidade	3



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

≥ 12 anos	
Experiência na coordenação	Pontuação máxima: 3 pontos
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência em serviços de trabalho físico-urbanístico, onde pelo menos uma experiência seja em pesquisa imobiliária e/ou avaliação de habitabilidade ≥ 5 e < 7 anos	1
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência em serviços de trabalho físico-urbanístico, onde pelo menos uma experiência seja em pesquisa imobiliária e/ou avaliação de habitabilidade ≥ 7 e < 10 anos	2
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência em serviços de trabalho físico-urbanístico, onde pelo menos uma experiência seja em pesquisa imobiliária e/ou avaliação de habitabilidade ≥ 10 anos	3
Especialista em Trabalho Social (ETS) - Formação de nível superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Sociologia ou Ciências Sociais com, pelo menos, 10 anos de graduação.	Pontuação Máxima: 5 pontos
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social ≥ 10 e < 12 anos	2
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social ≥ 12 e < 15 anos	3
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social ≥ 15 anos	5

6.14.5. A avaliação do cumprimento dos requisitos previstos no item anterior se dará com base nos currículos apresentados e respectivos atestados de comprovação das experiências de cada profissional apresentado.

6.14.6. Para as alíneas do item Experiência do Licitante (I-4), a Comissão de



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

contratação atribuirá a respectiva pontuação a cada uma das alíneas de acordo com os seguintes critérios (de acordo com art. 67, inciso II, Lei 14.133/21):

Critério de Pontuação	Pontuação por Atestado Entregue	Pontuação Máxima
Serviços técnicos especializados de execução em trabalho social relacionado a inserção habitacional e acompanhamento social	1 ponto	10 pontos
Serviços técnicos especializados de execução em trabalho social envolvendo população vulnerável relacionado a inserção habitacional e acompanhamento social	2 pontos	20 pontos

6.15. Concluída a avaliação e ponderação das propostas técnicas a Comissão realizará a verificação da conformidade das propostas de preço.

6.16. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.17. A estimativa de preços adotada busca mitigar riscos de inexequibilidade, por se basear exclusivamente em tabelas públicas oficiais, amplamente utilizadas pela Administração.

6.17.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência da Comissão, que comprove:

6.17.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.17.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.18. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.18.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi- integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

6.18.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

relevante, conforme planilha anexa ao edital;

6.18.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

6.18.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

6.18.5. Considerando o objeto do presente edital ser um serviço técnico especializado com natureza mista, que engloba o trabalho social e o apoio físico-urbanístico, será aplicado o critério de inexequibilidade estabelecido para bens e serviços em geral, sendo considerado indício de inexequibilidade os valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.19. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.20. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.20.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.20.2. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

6.20.3. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

6.20.4. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

6.21. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação

6.22. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

6.22.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.23. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.24. Será atribuída ao licitante uma Nota da Proposta de Preço (NP), de acordo com o seguinte parâmetro matemático:

$$NP = 100 \times (X1 / X2)$$

NP - Nota da proposta de preço do licitante;

X1 - Menor valor global proposto entre os licitantes classificados; e X2 - Valor global proposto pelo licitante classificado.

6.25. Após análise das propostas de técnica e de preço, será estabelecida a pontuação final das licitantes, de acordo com a média ponderada das valorações de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = (70 * NT + 30 * NP) / 10$$

onde:

NF = Nota Final;

NT = Nota da Proposta Técnica; NP = Nota da Proposta de Preços.

6.26. Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 8.1. e 8.2., o sistema ordenará e divulgará



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

as notas ponderadas das propostas de técnica e de preço em ordem decrescente, considerando a maior pontuação obtida, bem como informará as notas de cada proposta por licitante. (art. 21,

§2º, da IN SEGES/MGI nº 2/2023).

6.27. Havendo eventual empate entre Notas Finais, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.27.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta de preço em ato contínuo à classificação;

6.27.1.1. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.27.1.2. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.27.1.3. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.27.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.27.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.27.2.2. empresas brasileiras;

6.27.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.27.3. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.28. Esgotados todos os demais critérios de desempate previsto em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.29. Encerrada a etapa de análise das propostas, na hipótese de a proposta de preço do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, a Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definida a melhor Nota Final entre os licitantes.

6.29.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação,



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.29.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.30. O resultado da negociação será registrado na ata da sessão pública e anexado aos autos do processo licitatório.

6.31. A Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada à negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares.

6.32. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência/Projeto Básico, sob pena de não aceitação da proposta.

6.32.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.32.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.32.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pela Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.32.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), a Comissão analisará a aceitabilidade da proposta ofertada pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência/Projeto Básico.

6.32.5. É facultado a Comissão prorrogar o prazo acima estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. O licitante deverá enviar via plataforma os documentos relativos à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Econômico- financeira e Qualificação Técnica, conforme seguem:

7.2. Prova de **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, por meio dos seguintes documentos:

7.2.1. Registro Comercial, no caso de *empresa individual*;

7.2.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado,



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

e alterações subsequentes, em se tratando de *sociedades comerciais* e, no caso de *sociedades por ações*, acompanhado de documento eleição de seus administradores;

7.2.2.1. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de *sociedades civis*, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

7.2.2.2. Arquivamento na Junta Comercial da publicação oficial das Atas de Assembleias Gerais, que tenham aprovado ou alterado os estatutos em vigor, no caso de *sociedades por ações*, bem como Ata da Assembleia da última eleição de Diretoria;

7.2.3. Decreto de autorização, em se tratando de *empresa ou sociedade estrangeira* em funcionamento no País, e ato de registro expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2.4. Termo de Compromisso de Consórcio, se o caso.

7.3. Prova de **REGULARIDADE FISCAL**, por meio dos seguintes documentos:

7.3.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.3.2. Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

7.3.2.1. Os interessados com sede em outro Município que tenham filial no Município de São Paulo deverão, também, comprovar inscrição no cadastro de contribuintes deste Município.

7.3.3. Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com prazo de validade em vigor, sendo aceito documento extraído via INTERNET.

7.3.4. Prova de inexistência de Débitos Trabalhistas, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.3.5. Regularidade para com a Fazenda Nacional e situação de regularidade perante a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, que deverão ser comprovadas mediante a apresentação da Certidão Conjunta de Débitos, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e à Seguridade Social (CND).

7.3.6. Regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e quanto aos tributos relacionados com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de **certidão expedida pelo órgão competente**, que terá validade por 6 (seis) meses, contados da data de sua expedição, se outro prazo não estiver assinalado por Lei ou no próprio documento.

7.3.7. Regularidade perante a Fazenda Municipal de São Paulo, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.

7.3.7.1. Na hipótese de não estar cadastrado como contribuinte neste Município, o licitante



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

com sede fora do Município de São Paulo deverá apresentar **declaração firmada pelo representante legal da empresa, sob as penas da Lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo** relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada – ANEXO IV.

7.4. Poderão ser aceitas certidões positivas com efeito de negativas ou cujos débitos estejam judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa por decisão judicial, conforme Decreto nº 62.100/2022.

7.5. Prova de **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, por meio dos seguintes documentos:

7.5.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data da abertura da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

7.5.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

7.5.3. Apresentar capital mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a presente contratação;

7.5.4. No caso de Consórcios, o percentual descrito na alínea “c” será de 30% *sobre o valor exigido do licitante individual para a habilitação econômico-financeira – art. 15, §1º, NLGL.*

7.5.5. A comprovação da boa situação financeira da empresa a que se refere a alínea “b” será avaliada de forma objetiva pelos **índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)**, maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo ao balanço patrimonial

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante}}$$



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Passivo Não Circulante

LC= Ativo Circulante

Passivo Circulante

7.5.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

7.5.7. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

7.6. Prova de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, por meio dos seguintes documentos

7.6.1. Certidão atualizada de Registro de Pessoa Jurídica expedida pelo CRESS/CAU/CREA ou Conselho competente na qual constem os seus responsáveis técnicos;

7.6.2. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para fins de comprovação de capacidade técnica operacional, onde conste o licitante como contratado, comprovando aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, com as seguintes características: serviços técnicos especializados de execução em trabalho social em planos, programas ou projetos.

7.6.2.1. Caso o(s) atestado(s) apresentado(s) seja(m) de contratação de empresas reunidas em consórcio, será considerado para fins de comprovação das experiências, o percentual de participação de cada consorciado.

7.6.3. Indicação de responsável técnico pela execução do objeto que trata a presente licitação.

7.6.4. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para fins de comprovação de capacidade técnica profissional, onde conste que o licitante tenha em seu quadro permanente, profissional de nível superior com comprovada aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, com as seguintes características: serviços técnicos especializados de execução em trabalho social em planos, programas ou projetos

7.6.4.1. A comprovação do vínculo do profissional poderá ser mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado, ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de serviços de profissional autônomo que preencha os requisitos.

7.7. Os documentos deverão estar com sua validade em vigor na data estabelecida



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

pela Comissão de Contratação para envio da documentação da habilitação.

7.8. Toda e qualquer declaração emitida pela empresa deverá estar em papel timbrado da licitante, sendo a mesma datada e assinada digitalmente por seu(s) representante(s) legal(is), devidamente qualificado(s), por meio de verificação do ICP Brasil ou compras.gov.

7.9. Os documentos cujo prazo de validade não esteja especificado neste Edital ou em lei, terão validade de 60 (sessenta) dias da data de sua expedição.

7.10. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.11. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.12. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.13. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.14. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência/Projeto Básico exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.15. Os documentos em formato digital devem representar cópia fiel da documentação original.

7.16. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.17. Será verificado se o licitante deu aceite no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

7.18. Será verificado se o licitante deu aceite no sistema, sob pena de inabilitação, a



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.19. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.20. A habilitação poderá ser verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.20.1. Quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir, haverá a necessidade da apresentação dos documentos originais não-digitais.

7.21. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.21.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7.22. A verificação pela Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.22.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de no mínimo de quatro horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação da Comissão.

7.23. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.23.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência/Projeto Básico somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.23.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.24. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

7.24.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.24.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.25. Na análise dos documentos de habilitação, a Comissão poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.26. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a Comissão examinará as propostas do licitante subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de propostas que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.23.1.

7.27. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.28. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DO RECURSO

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico <https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/>.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Contrato.

9.2. O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.2.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.3. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

9.3.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital.

9.4. Quando convocada a subscrever o contrato, a adjudicatária deverá apresentar:

9.4.1. Certidão atualizada de Registro de Pessoa Jurídica expedida pelo CREA e/ou Conselho competente.

9.4.2. Caso a licitante vencedora da presente licitação esteja sediada em outro Estado, deverá providenciar, até a data da assinatura do Contrato, o visto do CREA-SP e/ou Conselho competente na Certidão de Registro de Pessoa Jurídica.

9.4.3. Documento comprobatório de garantia do contrato, que deverá ser prestada antes de sua lavratura do contrato.

9.4.4. Declaração com a indicação do responsável técnico pela execução do objeto do contrato, necessariamente o indicado na licitação e o preposto que o representará durante a execução dos trabalhos;

9.4.5. Declaração firmada sob as penas da lei, conforme previsto no artigo 5º do Decreto 50.977 de 06 de novembro de 2009 e no artigo 5º do Decreto nº 48.184, de 13 de março de 2007, do compromisso de utilização de produtos ou subprodutos de madeira de origem exótica, ou de origem nativa, que tenham procedência legal, e de utilização de produtos de empreendimentos minerários que tenham procedência legal, conforme modelos constantes nos ANEXOS VII e VIII

9.4.6. Certidão comprobatória de regularidade, perante a Prefeitura do Município de São Paulo, referente aos tributos relacionados com a prestação licitada e comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo.

9.4.7. Certidão comprobatória de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

9.4.8. Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.4.9. Certidão Conjunta de Débitos, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e à Seguridade Social.

9.5. Os documentos acima citados deverão estar dentro do prazo de validade na data da assinatura do contrato.

9.6. Como condição à contratação, ainda, deverá restar comprovado que a empresa a ser contratada não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, que disciplinam que a inclusão no CADIN impedirá a empresa de contratar com a Administração



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Municipal.

9.7. A Minuta do Contrato a ser firmado entre a Administração e a licitante vencedora, constitui parte integrante deste **Edital – ANEXO II**, sendo que nela encontram-se definidas e especificadas todas as regras e condições da contratação, inclusive, regras de medição, condições de pagamento dos serviços executados, critérios de reajuste, penalidades contratuais e condições de recebimento.

9.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou receber a nota de empenho, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

10. DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1. Deverá ser prestada garantia para contratar, antes da lavratura do termo contratual, no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, que será prestada mediante depósito no Tesouro Municipal, com memorando a ser retirado na unidade contratante para este fim.

10.2. A garantia contratual será prestada nas modalidades previstas no artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

10.3. Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

10.4. O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade.

10.5. A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

10.6. A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.

10.7. A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no item 10.2.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

11. PENALIDADES

11.1. São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21 e Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/21.

11.2. As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

11.2.1. Comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,

11.2.2. Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

11.3. Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho ou assinar o termo de contrato, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

11.3.1. Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;

11.3.2. Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

11.3.2.1. Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

11.4. À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não mantiver a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas 11.3.1 e 11.3.2 do subitem 11.3 ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a depender da natureza e gravidade da infração cometida e peculiaridades do caso em concreto.

11.5. As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, previstas na Minuta do Contrato.

11.6. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

11.7. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à autoridade competente, e protocolizado nos dias úteis, das 10h às 13h30 e das 15h às 16h30.

11.7.1. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

11.7.2. Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Edital.

11.8. Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, “caput” e § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.9. São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou informações relativos a esta licitação, que serão prestados mediante solicitação dirigida à comissão de contratação, até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, por meio do endereço eletrônico licitacaosmads@prefeitura.sp.gov.br.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.2. Os esclarecimentos e as informações serão prestados no prazo de até 3 (três) dias úteis contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

12.3. Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá formular **impugnações** contra o ato convocatório, até 3 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, mediante petição apresentada, por meio do endereço eletrônico licitacaomads@prefeitura.sp.gov.br.

12.3.1. No ato da apresentação da impugnação é obrigatório anexar ao e-mail a cópia digitalizada dos seguintes documentos:

12.3.1.1. Documento de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o impugnante for pessoa física;

12.3.1.2. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica, acompanhado do respectivo ato constitutivo ou de procuração, que comprove que o signatário/remetente da impugnação efetivamente representa a impugnante.

12.4. Caberá à comissão de contratação se manifestar motivadamente, ouvidas, se for o caso, as unidades competentes, a respeito da(s) impugnação(ões), proferindo sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.5. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

12.6. A decisão sobre a impugnação será publicada no sítio eletrônico oficial.

12.7. Os pedidos de impugnações, bem como as respectivas respostas serão divulgados no sistema eletrônico para visualização dos interessados.

12.8. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.9. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela comissão de contratação, nos autos do processo de licitação.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela comissão de contratação.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 13.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 13.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 13.4. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa e o princípio do formalismo moderado, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 13.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 13.6. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.
- 13.7. A falsidade de qualquer declaração prestada poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.
- 13.8. A licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 13.9. O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 14.133/2021, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.
- 13.10. A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 13.11. A comissão de contratação poderá promover diligências destinada à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se trate de fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 13.12. No julgamento da habilitação e das propostas, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos,



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.13. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pela comissão de contratação ouvidas, se for o caso, as unidades competentes.

13.14. Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da Contratada, a Ata da licitação e o Edital da Licitação, com seus anexos, que o precedeu, independentemente de transcrição.

13.15. A participação nesta CONCORRÊNCIA implica na aceitação integral e irretratável pelas licitantes, dos termos deste Edital e seus anexos, que passarão a integrar o contrato, não sendo aceita, sob qualquer hipótese, alegação de seu desconhecimento em qualquer fase do procedimento licitatório e execução do contrato.

13.16. A subcontratação parcial do objeto, poderá ser autorizada pela fiscalização do contrato, quando devidamente motivada pela contratada, até o limite máximo de 30% (trinta por cento) do objeto, sendo vedada a subcontratação das parcelas de maior relevância e valor significativo submetidas a prova de capacidade técnica, assim definidas no instrumento convocatório. A subcontratação que trata o subitem anterior deverá observar as normas previstas no art. 122 da Lei Federal nº 14.133/2.021.

13.17. As exigências constantes neste Edital e seus Anexos, no que couber, abrangem fornecedores, subfornecedores e subcontratados, sem exceções, cuja responsabilidade pela implementação de qualidade das obras, materiais e serviços executados/fornecidos é exclusiva da licitante vencedora, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto contratado.

13.18. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.

13.19. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o art. 183 da Lei Federal 14.133/2.021.

13.20. Os atos relativos à licitação efetuados por meio do sistema serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente ao certame.

13.21. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

13.22. Fica desde logo eleito o Foro da Comarca da Capital – Vara da Fazenda Pública - para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

13.23. Faz parte deste Edital os seguintes anexos:



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

I – TERMO DE REFERÊNCIA

APÊNDICE I - DEFINIÇÃO DE CATEGORIAS PROFISSIONAIS

APÊNDICE II - PLANILHA QUANTITATIVA DE PRODUTOS

APÊNDICE III - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

APÊNDICE IV - COMPOSIÇÃO DOS PRODUTOS

APÊNDICE V - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

APÊNDICE VI - DEMONSTRATIVO DO B.D.I.

APÊNDICE VII - MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

APÊNDICE VIII - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- II – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
- III – MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL
- IV – DECLARAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PROFISSIONAL;
- V – MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE TRIBUTOS MUNICIPAIS;
- VI – DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO;
- VII – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE AMBIENTAL, CONFORME DECRETO 48.184/07;
- VIII – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE AMBIENTAL, CONFORME DECRETO 50.977/09.

São Paulo, 04 de maio de 2026.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de serviço técnico especializado de trabalho social e apoio à busca de imóveis para a operacionalização do Auxílio Reencontro que é uma Modalidade de Serviço de Moradia Primeiro do Programa Reencontro, voltado à população em situação de rua, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (SMADS) - Prefeitura Municipal de São Paulo.

O Programa Reencontro tem suas ações organizadas em três eixos, conforme disposto no art. 3º do Decreto nº 62.149, de novembro de 2023: conexão, cuidado e oportunidade.

Eixo Conexão: Consiste na qualificação do atendimento à população em situação de rua nos logradouros públicos - pensando o elemento de conexão entre o poder público e o indivíduo. Nesse sentido, a abordagem realizada nesses espaços é um instrumento fundamental de vinculação das pessoas à rede de políticas públicas e ao Programa Reencontro.

Eixo Cuidado: Garante a gestão integrada do atendimento à população em situação de rua nas áreas de habitação, assistência e desenvolvimento social, direitos humanos e cidadania, saúde, trabalho e renda, educação, segurança alimentar e nutricional, cultura, esportes e lazer.

Eixo Oportunidade: Compreende o fortalecimento e a criação de alternativas de inclusão produtiva e geração de renda que visam à autonomia das pessoas em situação de rua. As estratégias são ofertadas de forma integrada às ações dos Eixos Conexão e Cuidado, devendo ser compatíveis às particularidades e aos diferentes perfis da população em situação de rua. A presente licitação está inserida no escopo do Eixo Cuidado, e tem como objetivo de atuação garantir a inclusão das pessoas em situação de rua no Auxílio Reencontro, promovendo a saída qualificada da situação de rua, a inserção dos beneficiários nas demais políticas públicas relacionadas e a articulação com os demais órgãos, programas e projetos, públicos ou do terceiro setor, visando a sua inclusão socioproductiva.

Dito isso, Auxílio Reencontro foi instituído pela lei Nº 17.819, de 29 de junho de 2022, que dispõe sobre o Programa de Segurança Alimentar e Nutricional no Município de São Paulo, institui o Auxílio Reencontro, a Vila Reencontro e cria o Fundo de Abastecimento Alimentar de São Paulo. No ano seguinte o Programa Reencontro é criado pelo Decreto nº 62.149, de 24 de janeiro de 2023, e alterado pelo Decreto Municipal nº 62.938, de 21 de novembro de 2023, passando a responsabilidade de gestão e execução do Auxílio Reencontro, em ambas as



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

modalidades - Família e Moradia, para a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS.

O Auxílio Reencontro Moradia é uma modalidade de atendimento do Serviço de Moradia Primeiro, no âmbito do Programa Reencontro, voltada a viabilizar alternativa de moradia no mercado privado, seja por meio de unidade habitacional ou hospedagem individual ou compartilhada, para uma ou mais pessoas em situação de rua, incluindo aquelas em acolhimento institucional na rede socioassistencial e de saúde do Município e do Estado de São Paulo que sejam público-alvo do Programa supracitado, conforme prevê o Capítulo V do Decreto nº 62.149, de 24 de janeiro de 2023, alterado pelo Decreto Municipal nº 62.938, de 21 de novembro de 2023.

Nesse sentido, para que seja possível tal operacionalização, faz-se necessária à contratação em apreço.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Atualmente, a questão da população em situação de rua emerge como um dos temas de maior evidência no debate público, devido, sobretudo, pelo aumento significativo verificado em nossos espaços públicos.

Na produção teórica, jamais adquiriu a mesma estatura que outros assuntos e, embora explorado por pesquisadores sérios, não alcança o mesmo reconhecimento que outras questões. Mas qual o “problema” com a população em situação de rua?

Fato nada casual: a população em situação de rua sempre habitou o imaginário social sob um manto de “degradação moral”. Talvez seja socialmente difícil admitir tratar-se de um fenômeno social, a qual todos estamos mais ou menos sujeitos.

A situação de rua é, de fato, um dos fenômenos mais complexos no campo dos estudos sociais e qualquer explicação simplista ou monocausal tenderá muito mais a mistificar o problema que o explicar. É a compreensão da pluralidade de aspectos sociais e individuais, objetivos e subjetivos, em sua miríade de combinações, que permitirá uma explicação do fenômeno mais próxima de suas causas reais.

A população em situação de rua constitui um dos grupos de pessoas em maior vulnerabilidade e risco pessoal e social da sociedade, em especial nas grandes cidades e necessitam de proteção social especial, sendo um dos temas mais complexos a serem enfrentados pela política de assistência social. No caso específico da Cidade de São Paulo verifica-se que essa população tem crescido sistematicamente.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Segundo dados do último Censo realizado em São Paulo nos meses de outubro e novembro de 2021, existem na cidade de São Paulo um total de 31.884 pessoas em situação de rua. Desse total, 12.675 pessoas encontravam-se nos serviços de atendimento a essa população, aqui denominados “acolhidos”, e 19.209 encontravam-se nos logradouros e demais espaços públicos da cidade, que usam as ruas para viver e pernoitar.

Quando comparamos esses dados com o do Censo anterior (2019), fica demonstrado o número crescente de pessoas em situação de rua.

O crescimento da população em situação de rua entre o Censo de 2019 e de 2021 foi de 31%, revelando que a vulnerabilidade e risco cresceram, devendo a assistência social se preparar para o atendimento a esse acréscimo de pessoas.

Tabela 1. Total de pessoas em situação de rua de 2000 a 2021

ANO	2000	2009	2011	2015	2019	2021
Total	8.706	13.666	14.478	15.905	24.344	31.884

Fonte: SMADS/Fipe/2000/2009/2015; SMADS/FESP/2011; SMADS/Qualitest/2019/2021

No relatório do Perfil da População em Situação de Rua, destaca-se que poucas das pessoas que pernoitam nas ruas ficam se deslocando entre pontos diferentes da cidade. Enquanto 65% continuam dormindo ou “morando” na mesma região em que começaram a ficar em situação de rua, em São Paulo, enquanto 34,3% já “moraram” ou ficaram em situação de rua em outras regiões.

Dentre esses que sempre trocam de lugar, o principal motivo apontado para que isso ocorra é a falta de vagas em centros de acolhida na região em que se encontram, obrigando o deslocamento em busca de vagas.

Além disso, a pesquisa sobre o perfil demonstra que 42,5% das pessoas em situação de rua se alimentam em serviços socioassistenciais municipais e 15,8% fazem refeições no programa Bom Prato, dos demais, 33,6% ganham ou pedem para pessoas na rua, 24,1% recebem de grupos que distribuem comida na rua, 18,7% compra nos restaurantes, lanchonetes e bares, enquanto 13,8% ganha comida desses estabelecimentos.

Com relação à hidratação, quase 60% dessa população recorre a estabelecimentos comerciais, espaços de convivência, núcleo de serviços, para ter acesso à água potável. Nesse sentido, é necessário que a sociedade civil busque estruturar ações técnicas que garantam a essas pessoas possibilidades de superarem a situação de rua ou, em última hipótese, conviverem com ela dentro dos parâmetros mínimos da dignidade humana, tendo suas demandas primárias mais



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

elementares atendidas.

De forma a criar estratégias para resposta ao último Censo realizado o Programa Reencontro a partir do Auxílio Reencontro, nas Modalidades Auxílio Família e Auxílio Moradia tem como objetivo principal possibilitar a saída qualificada dos beneficiários para que conquistem a autonomia e dessa forma não retornem a condição de origem.

Cumprе ressaltar que o Auxílio Reencontro aqui tratado é complementar às ofertas socioassistenciais garantidas pela Política de Assistência Social na cidade de São Paulo e está alinhado às ações requeridas pelo Supremo Tribunal Federal, Ministério Público do Estado São Paulo e Defensoria Pública do Estado de São Paulo.

Nesse sentido, a Defensoria Pública do Estado de São Paulo ingressou com ação civil pública contra o Município de São Paulo obtendo o deferimento de tutela de urgência conforme citado a seguir:

[...] pois consta da petição inicial que o objetivo é compelir a Prefeitura Municipal a assegurar o direito fundamental à moradia e à convivência familiar em relação a crianças e adolescentes com possibilidade de desacolhimento institucional, a pessoas idosas ou com deficiência sem condições de custearem moradia, a aos grupos em situação de vulnerabilidade extrema, quando atestado por laudo da equipe técnica, mormente as pessoas que se encontram vivendo nas ruas paulistanas. Assim, o público-alvo da presente demanda encontra-se delimitado, sendo possível à municipalidade, ainda que de forma estatística, saber quantas são as pessoas que devem ser destinatárias da política pública defendida nestes autos. [...] Em última análise, a questão passa pela compreensão de que o direito à moradia não é sinônimo de direito à propriedade. O chamado "sonho da casa própria" não é a única alternativa para à concretização do direito à habitação e tampouco é o que se pretende com a presente demanda. Dessa forma, entendo ser caso de concessão da tutela de urgência a fim de que a municipalidade seja compelida a no prazo de 30 (trinta) dias úteis apresentar nos autos um Plano com as políticas públicas que pretende adotar de modo a garantir atendimento habitacional provisório aos grupos apontados pela Defensoria Pública, sem prejuízo da criação de planos visando à habitação definitiva, que, volte-se a dizer, não se confunde com direito à propriedade (SÃO PAULO. 11ª Vara da Fazenda Pública de São Paulo. Deferimento de Tutela de Urgência em favor da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, 2023).

Soma-se a isso, a decisão da Medida Cautelar requerida em procedimento de Arguição de



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Descumprimento de Preceito Fundamental 976 no Supremo Tribunal Federal que deferiu, com referendo em Plenário em julgamento relatado pelo Ministro Alexandre de Moraes com a seguinte decisão:

O Supremo Tribunal Federal, por unanimidade, referendou a decisão que concedeu parcialmente a cautelar, tornando obrigatória a observância, pelos Estados, Distrito Federal e Municípios, imediata e independentemente de adesão formal, das diretrizes contidas no Decreto Federal nº 7.053/2009, que institui a Política Nacional para a População em Situação de Rua, bem como as seguintes determinações: “I) A formulação pelo PODER EXECUTIVO FEDERAL, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, do PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO PARA A EFETIVA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA NACIONAL PARA A POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA, com a participação, dentre outros órgãos, do Comitê intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento da Política Nacional para População em Situação de Rua (CIAMP-Rua), do Conselho Nacional de Direitos Humanos (CNDH), da Defensoria Pública da União (DPU) e do Movimento Nacional da População em Situação de Rua. O plano deverá, no mínimo, conter os seguintes tópicos: I.1) Elaboração de um diagnóstico atual da população em situação de rua, com identificação do perfil, da procedência e de suas principais necessidades, entre outros elementos a amparar a construção de políticas públicas voltadas ao segmento; I.2) Criação de instrumentos de diagnóstico permanente da população em situação de rua; I.3) Desenvolvimento de mecanismos para mapear a população em situação de rua no censo realizado pelo IBGE; I.4) Estabelecimento de meios de fiscalização de processos de despejo e de reintegração de posse no país, e seu impacto no tamanho da população em situação de rua; I.5) Elaboração de diretrizes para a intervenção do Poder Público, pautadas no tratamento humanizado e não violento da população em situação de rua, englobando, entre outros, a formação e o treinamento de agentes públicos, bem como as formas de abordagens específicas aos Hiper hipossuficientes’; I.6) Elaboração de programas de capacitação e de sensibilização de agentes públicos das áreas da saúde, assistência social, educação, segurança pública, justiça, entre outras, para atuarem junto à população em situação de rua; I.7) Incorporação na Política Nacional de Habitação das demandas da população em situação de rua; I.8) Análise de programas de transferência de renda e sua capilaridade em relação à população em situação de rua; I.9) Previsão de um canal direto de denúncias contra violência; I.10) Elaboração de medidas para garantir padrões mínimos de qualidade nos centros de



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

acolhimento, resguardando a higiene e a segurança dos locais; I.11) Desenvolvimento de programas de prevenção de suicídio junto à população em situação de rua; I.12) Elaboração de programas educacionais e de conscientização pública sobre a aporofobia e sobre a população em situação de rua; I.13) Formulação de políticas para fomentar a saída da rua através de programas de emprego e de formação para o mercado de trabalho; I.14) Elaboração de medidas para o fortalecimento de políticas públicas voltadas à moradia, trabalho, renda, educação e cultura de pessoas em situação de rua; I.15) Indicação de possíveis incentivos fiscais para a contratação de trabalhadores em situação de rua. (II) Aos PODERES EXECUTIVOS MUNICIPAIS E DISTRITAL, bem como onde houver atuação, aos PODERES EXECUTIVOS FEDERAL E ESTADUAIS que, no âmbito de suas zeladorias urbanas e nos abrigos de suas respectivas responsabilidades: II.1) Efetivem medidas que garantam a segurança pessoal e dos bens das pessoas em situação de rua dentro dos abrigos institucionais existentes; II.2) Disponibilizem o apoio das vigilâncias sanitárias para garantir abrigo aos animais de pessoas em situação de rua; II.3) Proibam o recolhimento forçado de bens e pertences, assim como a remoção e o transporte compulsório de pessoas em situação de rua; II.4) Vedem o emprego de técnicas de arquitetura hostil contra as populações em situação de rua, bem como efetivem o levantamento das barreiras e equipamentos que dificultam o acesso a políticas e serviços públicos, assim como mecanismos para superá-las; II.5) No âmbito das zeladorias urbanas: II.5.1) Divulguem previamente o dia, o horário e o local das ações de zeladoria urbana nos seus respectivos sites, nos abrigos, e outros meios em atendimento ao princípio da transparência dos atos da administração pública permitindo assim que a pessoa em situação de rua recolha seus pertences e que haja a limpeza do espaço sem conflitos; II.5.2) Prestem informações claras sobre a destinação de bens porventura apreendidos, o local de armazenamento dos itens e o procedimento de recuperação do bem; II.5.3) Promovam a capacitação dos agentes com vistas ao tratamento digno da população em situação de rua, informando-os sobre as instâncias de responsabilização penal e administrativa; II.5.4) Garantam a existência de bagageiros para as pessoas em situação de rua guardarem seus pertences; II.5.5) Determinem a participação de agentes de serviço social e saúde em ações de grande porte; II.5.6) Disponibilizem bebedouros, banheiros públicos e lavanderias sociais de fácil acesso para população em situação de rua; II.5.7) Realizem de inspeção periódica dos centros de acolhimento para garantir, entre outros, sua salubridade e sua segurança; II.6) Realização periódica de mutirões da cidadania para a regularização de documentação, inscrição em cadastros governamentais e inclusão em políticas públicas existentes; II.7) Criação de um programa de enfrentamento e prevenção à violência



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

que atinge a população em situação de rua; II.8) Formulação de um protocolo intersetorial de atendimento na rede pública de saúde para a população em situação de rua; II.9) Ampla disponibilização e divulgação de alertas meteorológicos, por parte das Defesas Cíveis de todos os entes federativos, para que se possam prever as ondas de frio com a máxima antecedência e prevenir os seus impactos na população em situação de rua; II.10) Disponibilização imediata: II.10.1) Pela defesa civil, de barracas para pessoas em situação de rua com estrutura mínima compatível com a dignidade da pessoa humana, nos locais nos quais não há número de vagas em número compatível com a necessidade; II.10.2) A disponibilização de itens de higiene básica à população em situação de rua. (III) Aos PODERES EXECUTIVOS MUNICIPAIS E DISTRITAL, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a realização de diagnóstico pormenorizado da situação nos respectivos territórios, com a indicação do quantitativo de pessoas em situação de rua por área geográfica, quantidade e local das vagas de abrigo e de capacidade de fornecimento de alimentação”. Tudo nos termos do voto do Relator. O Ministro André Mendonça acompanhou o Relator com ressalvas. (BRASIL. Supremo Tribunal Federal, Plenário, Sessão Virtual de 11.8.2023 a 21.8.2023).

Houve, então, determinação por parte do Poder Judiciário para que os vários entes federativos - veja-se que a promoção social não é competência exclusiva do Governo Federal - iniciem imediatamente a execução de programas sociais que atendam à população de rua, objetivando a imediata diminuição dos sofrimentos dessa parcela da população, empregando atividades tendentes a afastá-la definitivamente dessa situação penosa.

O Município de São Paulo então, para atender, a demanda das cortes citadas, deu início à contratação emergencial de serviço técnico especializado de trabalho social e apoio à busca de imóveis para a operacionalização do Auxílio Reencontro considerando o o crescimento exponencial da população de rua que obriga a célere intervenção do Poder Público Municipal e, a determinação de cumprimento imediato de ações no sentido do enfrentamento da crise humanitária vivenciada.

A referida contratação emergencial teve por objetivo iniciar a atuação imediata com as pessoas em situação de rua, mas também, estruturar e testar metodologia de abordagem e implantação do benefício com esse público vulnerável em projeto piloto, criando indicadores de monitoramento dos êxitos, dificuldades e gargalos para aprimorar a execução dos serviços na presente contratação, em substituição da emergencialmente citada.

Para a licitação em curso, a proposta técnica a ser apresentava deve compreender os pontos de atenção mencionado, assim como visar a redução ou adequação aos itens que justificam essa



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

contratação a seguir descritos:

i. O crescimento preocupante da população em situação de rua

É necessário a ressalva para reconhecer que, nos últimos anos, houve um crescimento da população de rua na cidade de São Paulo, que demanda uma atuação urgente do Poder Público.

Da necessidade de Atendimento Imediato e das determinações por parte do Poder Judiciário para que os vários entes federativos apresentem medidas urgentes;

A decisão da 11ª Vara da Fazenda Pública de São Paulo com Deferimento de Tutela de Urgência em favor da Defensoria Pública do Estado de São Paulo e a determinação do Supremo Tribunal Federal citadas anteriormente são motivadores para a execução da proposta aqui tratada.

ii. Vulnerabilidade Climática e Adversidades Sazonais

A exposição a condições climáticas adversas, tais como chuvas intensas, baixas temperaturas, e atualmente, as previsões da chegada de eventos climáticos extremos, caracterizando altas temperaturas, acentua ainda mais a precariedade das condições de vida dessa população. A contratação emergencial objetiva mitigar os impactos dessas adversidades sazonais, proporcionando abrigo imediato e reduzindo os riscos associados a intempéries climáticas.

O Plano Preventivo Chuvas de Verão - PPCV é implementado anualmente na cidade de São Paulo e tem como objetivo intensificar as ações de prevenção, de atendimento emergencial e de assistência social a fim de reduzir ameaças à integridade física dos munícipes, prestar rápido atendimento nas situações emergenciais e promover eficiente apoio assistencial às comunidades afetadas por acidentes decorrentes das chuvas.

A Prefeitura de São Paulo publicou em 28 de abril, a Portaria que institui a Operação Baixas Temperaturas (OBT) 2023, com duração de cinco meses (de 30 de abril a 30 de setembro). Neste período, as abordagens realizadas às pessoas em situação de rua são intensificadas para acolhimento quando a temperatura ou sensação térmica atinge 13 °C ou menos.

De acordo com a Portaria 495/2023, a OBT está fundamentada na ação intersecretarial com participação das secretarias municipais de Subprefeituras (SMSUB), Segurança Urbana (SMSU), Saúde (SMS), Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC), Infraestrutura Urbana e Obras (SIURB), Mobilidade e Trânsito (SMT), Comunicação (SECOM) e Inovação e



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Tecnologia (SMIT), além da SMADS. O objetivo do plano é zelar pela segurança e bem-estar da população em situação de rua, promovendo o acolhimento de crianças, adolescentes, adultos, idosos e famílias nos dias mais frios do ano.

Atenta ao impacto das ondas de calor previsto na cidade de São Paulo e os riscos para a saúde da população, em especial as pessoas em situação de vulnerabilidade, a Prefeitura de São Paulo criou a [Operação Altas Temperaturas](#) (OAT. Similar à Operação Baixas Temperaturas (OBT), a de altas temperaturas será mobilizada sempre que os termômetros atingirem 32° C, ou sensação térmica equivalente. Riscos à Saúde e Segurança.

A vulnerabilidade climática e as adversidades sazonais complexificam ainda mais o trabalho realizado quando o tema é população em situação de rua, a situação emergencial é acentuada pela exposição desses indivíduos a riscos iminentes à saúde, especialmente considerando que a falta de moradia digna e acesso a condições básicas de higiene que coloca essa população em alto risco de contágio e propagação de doenças e demandam uma intervenção imediata para prevenir danos à saúde pública.

iii. Prevenção de Prejuízos Irreversíveis e Comprometimento dos Serviços Públicos

O não atendimento imediato à população em situação de rua pode resultar em prejuízos irreversíveis à saúde, dignidade e integridade desses indivíduos. Além disso, a demora na implementação do programa comprometeria a continuidade dos serviços públicos de assistência social, impactando negativamente a capacidade do município em cumprir sua responsabilidade de proteger os cidadãos em condições de vulnerabilidade.

Em síntese, a conjunção desses fatores delineia um cenário de emergência que justifica plenamente a contratação emergencial proposta para a operacionalização do Auxílio Reencontro, reforçando o compromisso da administração pública em atuar de forma eficiente e compassiva diante das demandas urgentes e cruciais da população em situação de rua.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na contratação de serviço técnico especializado de trabalho social e apoio à busca de imóveis para a operacionalização do Auxílio Reencontro, voltado à população em situação de rua, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência e



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Desenvolvimento Social – SMADS.

A presente contratação compreende o desenvolvimento de atividades em todo o município de São Paulo e região metropolitana, abrangendo a execução dos serviços nas fases de seleção e habilitação da demanda de pessoas em situação de rua, preparação para a nova solução de moradia, concessão do benefício e acompanhamento social durante o período de recebimento do Auxílio. As ações deverão promover a inserção dos beneficiários em programas sociais e iniciativas de geração de emprego e renda, visando estimular a autonomia individual e familiar e a saída qualificada do programa.

Integram ainda a solução contratada as atividades de avaliação e monitoramento sistemático da execução, com o objetivo de mensurar resultados, identificar eventuais desvios e possibilitar o redirecionamento das ações, assegurando eficiência, qualidade e efetividade na execução dos serviços.

Bens e/ou Serviços

Os serviços a serem contratados compreendem a execução integrada de três componentes operacionais:

I – Trabalho Social

O trabalho social no âmbito do Auxílio Reencontro tem por finalidade garantir o atendimento, acompanhamento e monitoramento de indivíduos, famílias e grupos beneficiários, promovendo sua integração social e comunitária, inserção na rede de proteção social, acesso às políticas públicas, fortalecimento da autonomia e protagonismo dos beneficiários, inclusão socioproductiva, restabelecimento de vínculos familiares, promoção da cidadania e melhoria da qualidade de vida.

Nesse âmbito, deverão ser executadas, entre outras, as seguintes atividades:

Elaboração e implementação do Plano de Trabalho Integrado – PTI, contemplando diagnóstico socioterritorial e imobiliário preliminar, metodologia de ação, cronogramas e estratégias operacionais;

Elaboração e execução do Plano de Comunicação, incluindo definição de fluxos, mensagens-chave, canais e estratégias de relacionamento com beneficiários e demais atores envolvidos;

Organização e execução dos processos de seleção e hierarquização da demanda de beneficiários;



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Apoio à concessão do benefício, preparação e organização dos dossiês e gestão documental dos beneficiários;

Apoio técnico e logístico à mudança dos beneficiários;

Acompanhamento social individualizado e familiar pré e pós-mudança, incluindo elaboração e execução do Plano Individual de Atendimento – PIA ou Plano de Desenvolvimento Familiar – PDF;

Mediação de conflitos, articulação com a rede de serviços públicos e organizações parceiras e promoção de ações de integração social e comunitária;

Operação do Plantão Social e Atendimento Integrado;

Realização de capacitações, treinamentos, oficinas e ações socioeducativas; Produção de relatórios técnicos e operacionais decorrentes das atividades executadas.

II – Apoio Físico e Busca de Imóveis

Compreende o conjunto de atividades destinadas à identificação, prospecção, análise territorial e gerenciamento de imóveis destinados ao atendimento do Auxílio Reencontro, incluindo:

Identificação e levantamento de ofertas de imóveis nos territórios definidos como prioritários;

Produção e atualização de base de dados georreferenciada de imóveis;

Apoio à negociação e relacionamento com responsáveis pelos imóveis; Realização de análises socioterritoriais e de integração urbana; Realização de vistorias técnicas de habitabilidade dos imóveis;

Elaboração de relatórios técnicos relativos à busca, gerenciamento e vistoria dos imóveis.

III – Gestão de Informações, Monitoramento e Avaliação

Inclui as atividades necessárias à organização, sistematização e análise das informações do programa, abrangendo:

Implantação e operação de Sistema de Gerenciamento de Informações – SGI, com soluções tecnológicas integradas;

Consolidação e integração dos dados operacionais, sociais e territoriais; Elaboração de relatórios gerenciais e relatórios integrados mensais;

Execução das atividades de monitoramento e avaliação de resultados, impactos e indicadores do programa;

Apoio técnico à gestão da informação e à tomada de decisão pela Administração.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

A execução contratual deverá contemplar, no mínimo, os seguintes produtos técnicos: P1.

Plano de Trabalho Integrado

P2. Plano de Comunicação

P3. Relatório de Seleção da Demanda P4. Termos Assinados e Dossiês

P5. Relatório de Apoio à Mudança

P6. Relatório de Acompanhamento Social

P7. Relatório de Plantão Social e Atendimento Integrado P8. Relatório de Capacitação e Treinamento

P9. Relatório de Busca e Gerenciamento de Imóveis P10. Relatório de Vistoria de Imóveis

P11. Sistema de Gerenciamento de Informações P12. Relatório Integrado Mensal

P13. Relatório de Monitoramento e Avaliação

O detalhamento completo das especificações técnicas dos produtos e atividades consta do Anexo I – Especificações Técnicas da Solução.

DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

1.1. Relacionar-se com a Contratada através de seu representante legal e do fiscal do contrato designado.

1.2. Fornecer à Contratada todas as informações necessárias à execução dos serviços provenientes deste contrato.

1.3. Exigir da Contratada o estrito cumprimento das normas e condições contratuais.

1.4. Encaminhar as requisições de serviço, acompanhadas das respectivas notas de empenho de despesa à Contratada, estabelecendo as comunicações necessárias à execução do objeto.

1.5. Verificar se a Contratada executa o objeto em conformidade com os parâmetros definidos neste instrumento e nos demais documentos que o integram.

1.6. Conferir e efetuar aceite ou recusa dos serviços prestados pela Contratada.

1.7. Sobrestar o pagamento da Nota Fiscal/Fatura sempre que houver obrigação contratual pendente de liquidação por parte da Contratada, até a completa regularização.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 1.8. Registrar, para posterior correção por parte da Contratada, eventuais falhas detectadas na execução dos serviços, anotando devidamente as intercorrências que julgar necessárias.
- 1.9. Realizar, sempre que julgar necessário, reuniões técnicas para discussão do andamento dos trabalhos.
- 1.10. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços e permitir livre acesso dos técnicos da Contratada aos locais dos serviços.
- 1.11. À SMADS é facultado introduzir modificações consideradas imprescindíveis aos serviços e objeto deste contrato, antes ou durante a execução, observadas as disposições legais aplicáveis.

DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 1.1. Indicar o responsável que responderá pela Contratada durante a execução do contrato.
- 1.2. Aportar equipe técnica multidisciplinar com qualificação e dimensionamento compatíveis com o objeto contratado.
- 1.3. Desenvolver os trabalhos conforme o escopo de serviços descritos neste Termo de Referência.
- 1.4. Elaborar Plano de Trabalho para execução dos serviços contratados, no qual informará a distribuição de profissionais/hora/mês, imediatamente após a contratação.
- 1.5. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas necessárias ao desenvolvimento dos serviços, incluindo mão de obra, encargos sociais e fiscais, materiais, equipamentos, transporte, escritório local, administração de benefícios, decorrentes da execução do contrato, nos termos do plano de trabalho, bem como aquelas relacionadas aos eventos.
- 1.6. Elaborar os relatórios mensais de atividades e medições relatando as atividades realizadas e seus resultados, bem como a equipe aportada e os custos apropriados.

MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 1.1. O prazo de execução dos serviços será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da emissão da Ordem de Início dos Serviços – OIS, podendo ser prorrogado por igual período, observadas as disposições legais aplicáveis.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 1.2. A Ordem de Início dos Serviços – OIS será emitida pelo Núcleo de Desenvolvimento Social. Antes de sua emissão, a Contratada deverá apresentar:
- 1.3. Apólice de Seguro Total, incluindo cobertura contra acidente de trabalho e riscos diversos de acidentes físicos decorrentes da execução do objeto contratual.
- 1.4. A SMADS convocará a empresa para assinatura da Ordem de Início de Serviços – OIS, em até 5 (cinco) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato. A recusa ou o não comparecimento no prazo assinalado na convocação serão considerados inexecução total do objeto contratual e ensejarão a aplicação das penalidades previstas.
- 1.5. A Contratada deverá informar à fiscalização do contrato caso haja impossibilidade de cumprir o prazo estipulado para a execução do objeto. Havendo essa impossibilidade, deverá encaminhar pedido de prorrogação acompanhado de justificativa escrita e devidamente fundamentada.
- 1.6. A Contratada poderá ajustar as rubricas e quantitativos previstos na licitação inicial, desde que não haja alteração do valor da proposta, haja anuência expressa da fiscalização do contrato e justificativa técnica para o replanejamento, considerando as características técnicas do serviço prestado.
- 1.7. A recusa de serviços por parte da Contratante em função de defeito, divergência com a proposta apresentada e/ou com os parâmetros definidos neste instrumento não acarretará a suspensão do prazo de execução do objeto, ficando a Contratada obrigada à sua correção no prazo estabelecido, sem qualquer ônus para a SMADS.
- 1.8. Esgotados os prazos estabelecidos e não havendo o atendimento e/ou correção das deficiências apontadas na execução do objeto, a Contratada será considerada inadimplente e estará sujeita às sanções administrativas previstas neste instrumento, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.
- 1.9. Eventuais interrupções na execução dos serviços somente serão aceitas pela SMADS se devidamente comprovados os fatos causadores das ocorrências inviabilizadoras e se estes não decorrerem direta ou indiretamente de conduta dolosa ou culposa da Contratada.

MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do objeto contratual compreenderá a prestação de serviços técnicos especializados de trabalho social e apoio à busca de imóveis para a operacionalização do Auxílio Reencontro, conforme especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Prazo de execução

O prazo de execução dos serviços será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da emissão da Ordem de Início dos Serviços – OIS, podendo ser prorrogado conforme disposições legais aplicáveis.

Início da execução

A Ordem de Início dos Serviços será emitida pelo Núcleo de Desenvolvimento Social da SMADS, após a assinatura do contrato e a apresentação, pela Contratada, da documentação exigida, incluindo apólice de seguro total com cobertura contra acidentes de trabalho e demais riscos decorrentes da execução contratual.

A Contratada deverá comparecer para assinatura da Ordem de Início dos Serviços no prazo de até 5 (cinco) dias corridos contados da convocação formal, sob pena de caracterização de inexecução total do objeto e aplicação das sanções cabíveis.

Local de prestação dos serviços

Os serviços serão executados em todo o município de São Paulo e região metropolitana, abrangendo as atividades de seleção da demanda, acompanhamento social, apoio à mudança, busca e vistoria de imóveis e demais ações necessárias à operacionalização do Auxílio Reencontro.

Rotina de execução

A execução contratual ocorrerá por meio da realização das atividades técnicas e da entrega dos produtos previstos no Termo de Referência, incluindo planos, relatórios técnicos, acompanhamento social, implantação de sistemas de informação, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas.

A Contratada deverá comunicar formalmente à fiscalização do contrato qualquer impossibilidade de cumprimento dos prazos estabelecidos, apresentando pedido de prorrogação devidamente justificado e fundamentado.

Eventuais ajustes de quantitativos e rubricas operacionais poderão ser realizados mediante justificativa técnica e anuência expressa da fiscalização do contrato, desde que não impliquem alteração do valor global contratado.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Recebimento dos serviços

O recebimento dos serviços ocorrerá mediante análise e validação dos produtos, relatórios e entregas realizadas pela Contratada, observados os critérios técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.

Medição e fiscalização da execução

A execução dos serviços será acompanhada pela fiscalização designada pela SMADS, que verificará a conformidade das entregas com as especificações técnicas, cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos.

A medição dos serviços será realizada com base na verificação das entregas e relatórios técnicos apresentados pela Contratada e validados pela fiscalização do contrato, constituindo condição para o ateste e posterior pagamento.

Correções e inadimplemento

A recusa de serviços pela Contratante, em razão de defeitos ou inconformidades técnicas, não implicará suspensão dos prazos contratuais, ficando a Contratada obrigada à correção das falhas identificadas dentro do prazo estabelecido pela fiscalização, sem ônus adicional para a Administração.

O não atendimento das determinações de correção ou o descumprimento dos prazos estabelecidos caracterizará inadimplemento contratual e sujeitará a Contratada às sanções administrativas previstas.

Interrupções da execução

Interrupções na execução dos serviços somente serão admitidas quando devidamente comprovadas as causas impeditivas e desde que não decorram de conduta dolosa ou culposa da Contratada.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do contrato decorrente desta contratação serão realizadas pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social — SMADS, por meio de servidor(es) formalmente designado(s) como Gestor do Contrato e Fiscal(is) do Contrato, nos termos da legislação aplicável.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

A gestão contratual compreenderá o acompanhamento técnico, administrativo e operacional da execução dos serviços, com o objetivo de assegurar o cumprimento integral do objeto, das metas, dos prazos e dos padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência.

Compete à gestão e fiscalização do contrato, entre outras atribuições:

- I — acompanhar a execução dos serviços e verificar a conformidade das entregas com as especificações técnicas e metodológicas previstas;
- II — analisar, validar ou solicitar ajustes nos produtos e relatórios apresentados pela Contratada;
- III — registrar ocorrências, falhas ou inconformidades verificadas na execução, determinando as correções necessárias;
- IV — atestar a execução dos serviços para fins de medição e pagamento, após a verificação do cumprimento das exigências contratuais;
- V — solicitar esclarecimentos e documentos complementares à Contratada sempre que necessário;
- VI — realizar reuniões técnicas de acompanhamento com a Contratada;
- VII — monitorar o cumprimento dos prazos e cronogramas de execução;
- VIII — comunicar formalmente a Contratada sobre irregularidades e eventuais descumprimentos contratuais;
- IX — propor a aplicação de sanções administrativas, quando cabível;
- X — validar os relatórios e produtos previstos, conforme critérios de aceitação definidos neste Termo de Referência.

ESTIMATIVA DE PREÇOS

A estimativa de preços da presente contratação foi elaborada com base nas planilhas orçamentárias referenciais constantes dos anexos técnicos da contratação, contemplando os quantitativos de produtos, serviços e custos operacionais necessários à execução integral do objeto, conforme detalhamento constante do Apêndice I – Planilha Orçamentária, bem como da composição de custos, demonstrativo de BDI e demais documentos financeiros integrantes da minuta contratual.

Os valores referenciais foram estruturados em regime de pesquisa de preços, considerando os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços técnicos especializados, incluindo



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

despesas com recursos humanos, encargos trabalhistas e previdenciários, materiais, equipamentos, logística, sistemas de informação, custos administrativos e demais despesas operacionais vinculadas ao objeto contratado.

O valor global estimado da contratação corresponde ao somatório dos preços unitários multiplicados pelos respectivos quantitativos previstos na planilha orçamentária referencial:

Valor global estimado: R\$ 45.316.320,70

Data-base do orçamento: 04/2026

Os critérios de aceitabilidade de preços e análise de exequibilidade das propostas observarão os valores referenciais estabelecidos nas planilhas orçamentárias da Administração, incluindo os parâmetros de atualização monetária e os limites de BDI constantes do Apêndice VI – Demonstrativo do BDI.

A memória de cálculo detalhada da estimativa de preços, os quantitativos de produtos, a composição dos custos e os parâmetros de formação do orçamento integram os anexos técnicos da contratação e constituem referência obrigatória para a apresentação e análise das propostas.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotações orçamentárias presente no orçamento da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, destinadas ao custeio das ações relacionadas à operacionalização do Programa Reencontro.

A identificação da(s) dotação(ões) orçamentária(s), elemento(s) de despesa, fonte(s) de recurso(s), unidade(s) orçamentária(s) responsável(is) e exercício(s) financeiro(s) correspondente(s) será formalizada no processo administrativo da contratação e indicada no instrumento contratual e/ou nota(s) de empenho emitida(s):

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS

Programa/Ação Orçamentária: Programa Reencontro

Número da Dotação Orçamentária: 24.10.08.244.4018.4884.3.3.90.39.00.1.500.9001.0 - Programa Reencontro - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Exercício Financeiro: 2026

A emissão das notas de empenho correspondentes ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira suficiente, observadas as disposições da legislação vigente aplicável à execução orçamentária e financeira da Administração Pública.

A execução financeira do contrato será realizada conforme as medições dos serviços efetivamente executados e devidamente atestados pela fiscalização do contrato, observados os procedimentos administrativos internos da SMADS.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade Concorrência, do tipo técnica e preço, conforme disposto na legislação aplicável e nas condições estabelecidas no edital e seus anexos.

A adoção do critério de técnica e preço justifica-se em razão da natureza técnica e multidisciplinar do objeto contratado, que exige avaliação qualitativa das propostas quanto à metodologia de execução, qualificação da equipe técnica e experiência comprovada em serviços com características semelhantes.

Proposta Técnica e Proposta de Preço

A avaliação das propostas observará a ponderação entre técnica e preço, na proporção de:

Proposta Técnica: 70%

Proposta de Preço: 30%

A análise das propostas técnicas será realizada por comissão ou banca designada, considerando os critérios e subcritérios estabelecidos no edital e nos anexos técnicos.

Critérios de Avaliação Técnica

A proposta técnica será avaliada com base nos seguintes critérios:

- I — Conhecimento dos Serviços: análise do conhecimento do licitante sobre o objeto, incluindo contexto de atuação, normativos aplicáveis e desafios operacionais;
- II — Plano de Trabalho: avaliação da metodologia de organização, planejamento e execução dos serviços, incluindo encadeamento das atividades e estratégias de monitoramento e avaliação;
- III — Equipe Chave: análise da qualificação e experiência dos profissionais



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

indicados para execução do objeto;

IV — Experiência do Licitante: comprovação de experiência prévia em serviços técnicos especializados compatíveis com o objeto da contratação.

A pontuação técnica observará os limites e a distribuição de pontos definidos no edital e seus anexos:

Conhecimento dos Serviços: 30 pontos Plano de Trabalho: 30 pontos

Equipe Chave: 25 pontos Experiência do Licitante: 15 pontos Total: 100 pontos

Julgamento da Proposta de Preço

A proposta comercial será analisada quanto à conformidade com as exigências do edital e à compatibilidade com os valores referenciais estimados pela Administração, sendo desclassificadas as propostas que:

- apresentarem preços superiores ao orçamento estimado da contratação;
- apresentarem preços inexequíveis ou cuja exequibilidade não seja demonstrada quando exigido;
- não atenderem às especificações técnicas estabelecidas;
- apresentarem desconformidade com as exigências editalícias.

A análise da exequibilidade dos preços observará os parâmetros estabelecidos na legislação aplicável e nas planilhas orçamentárias referenciais da Administração.

Classificação final

A classificação final das propostas será obtida mediante a aplicação da fórmula de cálculo da Nota Final (NF), resultante da média ponderada entre a Nota Técnica (NT) e a Nota de Preço (NP), conforme metodologia estabelecida no edital.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para fins de habilitação técnica, o licitante deverá comprovar capacidade técnica operacional e profissional compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação dos documentos e informações a seguir descritos.

Capacidade técnica operacional

O licitante deverá comprovar experiência prévia na execução de serviços técnicos especializados compatíveis com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado,



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

que comprovem a execução de serviços de natureza semelhante, especialmente relacionados a:

- execução de serviços de trabalho social;
- execução de serviços de trabalho social voltados à população em situação de vulnerabilidade social;
- execução de serviços técnicos especializados com características compatíveis com o escopo do objeto contratado.

A comprovação será realizada mediante apresentação de atestados técnicos que demonstrem a experiência da empresa em serviços equivalentes, observados os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos.

Capacidade técnica profissional – Equipe técnica

O licitante deverá indicar equipe técnica compatível com a complexidade do objeto, composta, no mínimo, pelos seguintes profissionais:

Categoria Profissional	Principais Atribuições	Requisitos Mínimos
Coordenador Geral	Responsável pela liderança dos trabalhos contratados e pela interlocução com a Contratante, bem como com demais órgãos públicos ou organizações envolvidas na execução do Auxílio Reencontro. Atua sobre o conjunto global dos aspectos e atividades relativas à execução do contrato. É responsável pela verificação da qualidade dos trabalhos executados, pela implementação das diretrizes e orientações técnicas da SMADS daquelas constantes em manuais e portarias específicas, atuando conjuntamente com o Núcleo de Desenvolvimento Social (NDS).	Formação de nível superior em Engenharia, Arquitetura, Ciências Sociais, Psicologia, Serviço Social ou Sociologia, com no mínimo 10 (dez) anos de graduação. Experiência mínima de 10 (dez) anos em trabalhos de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social e/ou de provisão habitacional. Experiência mínima de 8 (oito) anos na coordenação de trabalhos dessa natureza.
Coordenador	Responsável pela coordenação do	Formação de nível superior em



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Técnico Social	trabalho social e de trabalhos técnicos complementares, considerando as diversas dimensões e eixos de atuação junto à população beneficiária. Atua no planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações e atividades. É responsável pela consolidação e disponibilização das informações de acompanhamento social, incluindo dados e evidências dos trabalhos realizados, bem como pela verificação da qualidade das ações executadas, em conformidade com as diretrizes da SMADS e dos normativos aplicáveis, atuando conjuntamente com o Núcleo de Desenvolvimento Social (NDS).	Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Sociologia ou Ciências Sociais, com no mínimo 10 (dez) anos de graduação. Experiência mínima de 5 (cinco) anos em trabalhos de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social. Experiência mínima de 6 (seis) anos na coordenação de trabalhos dessa natureza, inclusive vinculados à provisão habitacional.
Coordenador Técnico de Apoio Físico-Urbanístico	Responsável pela coordenação dos trabalhos de apoio físico-urbanístico e de busca de imóveis. Atua no gerenciamento do planejamento, execução e monitoramento das ações de apoio físico-urbanístico, incluindo a consolidação e disponibilização de informações, dados e evidências. É	Formação de nível superior em Engenharia ou Arquitetura, com no mínimo 10 (dez) anos de graduação. Experiência mínima de 5 (cinco) anos em serviços de trabalho físico-urbanístico, sendo ao menos uma experiência relacionada à pesquisa imobiliária



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

	responsável pela verificação da qualidade dos trabalhos executados e pela implementação das diretrizes e orientações técnicas da SMADS e dos normativos aplicáveis, atuando conjuntamente com o Núcleo de Desenvolvimento Social (NDS).	e/ou avaliação de habitabilidade. Experiência mínima de 6 (seis) anos na coordenação de serviços de trabalho físico-urbanístico, incluindo atividades de pesquisa de imóveis e/ou avaliação de habitabilidade.
Especialista em Trabalho Social	Fornece suporte técnico e unidade metodológica para a abordagem e implementação das ações desenvolvidas pelas equipes, com foco em temas transversais, tais como inclusão socio comunitária, processos participativos, ações intersetoriais, entre outros. Atua como referência técnica para qualificação das práticas de trabalho social.	Formação de nível superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Sociologia ou Ciências Sociais, com no mínimo 10 (dez) anos de graduação. Experiência mínima de 10 (dez) anos em trabalhos de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social.

Para cada profissional indicado deverá ser apresentada a seguinte documentação:

- currículo profissional assinado pelo respectivo profissional;
- documentação comprobatória da experiência declarada, mediante atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- comprovação de que o profissional atende aos requisitos técnicos exigidos neste Termo de Referência.

A comprovação de vínculo entre os profissionais indicados e o licitante deverá ocorrer conforme as formas admitidas pela legislação aplicável.

Os requisitos mínimos de formação acadêmica, experiência profissional e demais exigências técnicas específicas de cada função integrante da equipe técnica constam do Anexo I – Termo de Referência:

A documentação apresentada será analisada pela Comissão de Contratação ou banca designada, que verificará a conformidade das comprovações de experiência e dos requisitos profissionais com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARACTERIZAÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução objeto da presente contratação caracteriza-se como a prestação de serviços técnicos especializados de natureza intelectual e multidisciplinar, voltados à execução de trabalho social e apoio à busca de imóveis para a operacionalização do Auxílio Reencontro do Programa Reencontro, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS.

A execução dos serviços ocorrerá em todo o município de São Paulo, contemplando as etapas de seleção e habilitação da demanda de beneficiários, apoio à viabilização da moradia, acompanhamento social pré e pós-mudança, apoio à mudança, monitoramento das condições de permanência na moradia e ações voltadas à inserção dos beneficiários na rede de proteção social e em iniciativas de inclusão socioproductiva.

A solução compreende a execução integrada de três componentes operacionais: I – Trabalho Social

Inclui as atividades de atendimento social individual e familiar, elaboração de planos de atendimento, acompanhamento social contínuo, articulação com a rede de políticas públicas, mediação de conflitos, promoção de ações socioeducativas, capacitações e acompanhamento dos beneficiários durante o período de permanência no programa.

II – Apoio Físico e Busca de Imóveis

Abrange as atividades de identificação, prospecção e gerenciamento de imóveis, análises socioterritoriais, vistorias técnicas de habitabilidade e apoio à compatibilização entre perfil do beneficiário e imóvel selecionado.

III – Gestão de Informações, Monitoramento e Avaliação

Compreende a implantação e operação de solução tecnológica para gerenciamento de informações, sistematização e integração de dados operacionais, elaboração de relatórios gerenciais e execução das atividades de monitoramento e avaliação de resultados e impactos da execução dos serviços.

A execução contratual ocorrerá mediante a realização das atividades técnicas previstas e a entrega dos produtos definidos no Edital, cuja validação será realizada pela fiscalização do contrato designada pela SMADS, observados os critérios técnicos de aceitação estabelecidos.

A medição dos serviços será realizada com base na verificação das entregas e dos produtos técnicos apresentados pela Contratada e validados pela fiscalização do contrato, constituindo condição para o ateste e posterior pagamento.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

TIPO E MODALIDADE DE LICITAÇÃO

A contratação será realizada mediante procedimento licitatório na modalidade Concorrência, nos termos da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza técnica e especializada dos serviços objeto desta contratação, bem como o valor estimado e a complexidade operacional das atividades previstas.

A modalidade Concorrência será adotada com vistas a assegurar ampla competitividade entre os licitantes, seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e atendimento aos princípios da legalidade, isonomia, publicidade, eficiência e julgamento objetivo.

A definição da modalidade observa os critérios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, o valor estimado da contratação e as condições operacionais previstas no processo administrativo correspondente, sendo a modalidade.

O procedimento licitatório será realizado pelo tipo técnica e preço, conforme indicado nos documentos da contratação, em razão da natureza técnica, multidisciplinar e especializada dos serviços objeto deste Termo de Referência, que demandam avaliação qualitativa das propostas quanto à metodologia de execução, qualificação da equipe técnica e experiência comprovada na execução de serviços compatíveis.

A avaliação das propostas observará a ponderação entre proposta técnica e proposta de preço na proporção de:

Proposta Técnica: 70% Proposta de Preço: 30%

A análise das propostas técnicas será realizada por banca ou comissão designada pela Administração, que avaliará os critérios técnicos estabelecidos no edital e seus anexos, incluindo conhecimento dos serviços, plano de trabalho, equipe técnica e experiência do licitante.

A proposta de preço será analisada quanto à conformidade com as exigências do edital e à compatibilidade com os valores referenciais estimados pela Administração.

O acompanhamento da execução contratual, após a seleção do fornecedor, será realizado pela fiscalização do contrato designada pela SMADS, responsável pela verificação da conformidade das entregas e dos produtos apresentados, constituindo o ateste das medições condição para o pagamento dos serviços executados.

JUSTIFICATIVA DO DIREITO DE PREFERÊNCIA



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Nos termos da legislação vigente aplicável às contratações públicas, será assegurado tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive quanto ao exercício do direito de preferência nas situações de empate, observadas as disposições da Lei e regulamentações aplicáveis.

Considerando que o procedimento licitatório será realizado na modalidade Concorrência, do tipo técnica e preço, o direito de preferência não incidirá sobre a avaliação das propostas técnicas nem sobre os critérios de pontuação técnica estabelecidos, sendo aplicado exclusivamente na etapa final de classificação das propostas, quando caracterizadas as situações de empate ou empate ficto previstas na legislação e no instrumento convocatório.

A operacionalização do direito de preferência observará as regras e condições estabelecidas no edital da licitação, incluindo os procedimentos de convocação do licitante beneficiário e os prazos para apresentação de nova proposta, quando cabível.

A verificação do enquadramento dos licitantes como beneficiários do tratamento diferenciado será realizada pela Comissão de Contratação, mediante análise da documentação e declarações apresentadas no procedimento licitatório, conforme exigências editalícias.

CRITÉRIOS TÉCNICOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação técnica, o licitante deverá comprovar capacidade técnica operacional e profissional compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação da documentação a seguir descrita, observadas as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

Capacidade técnica operacional

O licitante deverá apresentar atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços técnicos especializados compatíveis com o objeto desta contratação, especialmente relacionados a:

- execução de serviços de trabalho social;
- execução de serviços de atendimento e acompanhamento social de indivíduos, famílias ou grupos em situação de vulnerabilidade social;
- execução de serviços técnicos especializados com características semelhantes às atividades previstas neste Termo de Referência.

Os atestados deverão demonstrar a adequada execução dos serviços e a compatibilidade com a natureza, complexidade e características do objeto contratado.

Capacidade técnica profissional



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

O licitante deverá indicar equipe técnica compatível com a execução do objeto, devendo comprovar a disponibilidade de profissionais com qualificação e experiência adequadas às atividades previstas, especialmente para as funções de coordenação técnica, trabalho social e apoio técnico às atividades operacionais do projeto. A comprovação ocorrerá mediante apresentação de:

- currículos profissionais dos integrantes da equipe técnica indicada;
- documentação comprobatória da experiência profissional declarada, mediante atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- comprovação de formação acadêmica e qualificação técnica compatíveis com as funções desempenhadas.

Requisitos mínimos de formação, experiência profissional e composição mínima da equipe técnica podem ser verificadas no edital.

A documentação de habilitação técnica e capacidade técnica profissional será analisada pela Comissão de Contratação designada, que verificará a conformidade das comprovações apresentadas com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

CRITÉRIOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS

Para fins de participação no certame e avaliação das propostas técnicas, o licitante deverá atender integralmente aos critérios técnicos obrigatórios a seguir descritos, cuja comprovação será realizada mediante apresentação da documentação exigida no edital e nos anexos técnicos correspondentes.

O licitante deverá apresentar proposta técnica que contemple integralmente o escopo dos serviços previstos neste Termo de Referência, incluindo a execução das atividades relacionadas:

- ao Trabalho Social, compreendendo seleção da demanda, acompanhamento social, apoio à mudança, plantão social, capacitações, monitoramento e demais ações socioassistenciais previstas;
- ao Apoio Físico e Busca de Imóveis, incluindo prospecção, gerenciamento e vistoria de imóveis, bem como análises socioterritoriais;
- à implantação e operação de solução tecnológica de gerenciamento de informações e sistematização de dados operacionais;
- às atividades de monitoramento, avaliação e elaboração dos relatórios técnicos previstos.

O licitante deverá apresentar Plano de Trabalho detalhado, contendo metodologia de execução



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

dos serviços, planejamento das atividades, cronograma de execução e estratégias de monitoramento e avaliação, em conformidade com as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência.

O licitante deverá declarar ciência e concordância com os critérios de execução, medição, fiscalização e validação das entregas estabelecidos neste Termo de Referência, comprometendo-se a atender às exigências de acompanhamento técnico, apresentação de relatórios periódicos e correção de eventuais inconformidades identificadas pela fiscalização do contrato.

CRITÉRIOS TÉCNICOS PONTUÁVEIS

13.1. No julgamento das propostas técnicas, será atribuída ao licitante uma Nota da Proposta Técnica (NT), de acordo com os seguintes critérios de pontuação:

I-1	Conhecimento dos Serviços	Pontuação máxima 15
	a) Texto analítico sobre o contexto atual de formulação e implementação de trabalho social associado à política nacional para a população em situação de rua e seus principais programas, inovações e desafios.	5
	b) Análise dos mais importantes normativos que tratam sobre trabalho social com população em situação de rua, parâmetros técnicos e estratégias de implementação.	5
	c) Texto analítico sobre os principais desafios do trabalho social com população em situação de rua, considerando as características gerais de cidades metropolitanas, as especificidades do trabalho com essa população e os objetivos constantes no Termo de Referência desta contratação.	5
I-2	Plano de Trabalho	Pontuação Máxima: 30



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

a) Descrição da metodologia adotada para o planejamento das ações.	10
b) Descrição das atividades que compõem o Plano de Trabalho a ser empregado para o desenvolvimento dos serviços, contemplando seu detalhamento, encadeamento temporal e estratégias de execução.	10



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

	c) Texto analítico abordando sistema de monitoramento e avaliação das atividades a serem desenvolvidas com vistas ao acompanhamento do processo de implementação das ações frente aos objetivos e resultados previstos, de modo a possibilitar a quantificação das atividades, a análise dos resultados alcançados e a identificação de eventuais falhas, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão para aprimoramento da ação pública.	10
I-3	Equipe Chave	Pontuação Máxima: 25
a)	Coordenador Geral (CG) - 1 profissional	8
b)	Coordenador Técnico Social (CTS) - 1 profissional	6
c)	Coordenador Técnico de Apoio Físico-Urbanístico (CTAFU) – 1 profissional	6
d)	Especialista em Trabalho Social (ETS) - 1 profissional	5
I-4	Experiência do Licitante	Pontuação Máxima: 30
a.1)	serviços técnicos especializados de execução em trabalho social relacionado a inserção habitacional e acompanhamento social	10
a.2)	serviços técnicos especializados de execução em trabalho social envolvendo população vulnerável inserção habitacional e acompanhamento social	20
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	100

13.1.1. A Nota da Proposta Técnica (NT) da proponente será a soma das pontuações obtidas em cada uma das alíneas estabelecidas no item anterior.

13.1.2. As pontuações serão atribuídas a cada alínea de acordo com seus níveis de adequação, a seguir explicitados, consideradas as duas primeiras casas decimais, desprezando-se as demais casas.

13.1.3. Para as alíneas dos itens Conhecimento dos Serviços (I-1) e Plano de Trabalho (I-2), a Comissão de contratação atribuirá a respectiva pontuação a cada uma das alíneas de acordo com o seguinte critério:



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 100% da pontuação da alínea
ATENDEU INTEGRAL E SATISFATORIAMENTE AO SOLICITADO com abordagem específica e conceitualmente adequada ao requerido.
- 75% da pontuação da alínea
ATENDEU PARCIAL SATISFATORIAMENTE AO SOLICITADO com abordagem conceitualmente adequada, porém de forma genérica e/ou com inconsistências.
- 50% da pontuação da alínea
ATENDEU INTEGRAL E INSATISFATORIAMENTE AO SOLICITADO com abordagem conceitualmente inadequada, de forma genérica e confusa.
- 25% da pontuação da alínea
ATENDEU PARCIAL E INSATISFATORIAMENTE AO SOLICITADO
- 0% da pontuação da alínea NÃO ATENDEU AO SOLICITADO

13.1.4. Para as alíneas do item Equipe Chave (I-3), a Comissão de contratação atribuirá a respectiva pontuação a cada uma das alíneas de acordo com os seguintes critérios:

Coordenador Geral (CG) - Formação de nível superior em engenharia, arquitetura, ciências sociais, psicologia, serviço social, sociologia ou direito, com pelo menos, 5 anos de graduação.	Pontuação Máxima: 8 pontos
Experiência Profissional	Pontuação Máxima: 4 pontos
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social e/ou provisão habitacional ≥ 5 e < 10 anos	1
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social e/ou provisão habitacional ≥ 10 e < 12 anos	2
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social e/ou provisão habitacional ≥ 12 anos	4



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Experiência na coordenação	Pontuação máxima: 4 pontos
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência de trabalhos de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social e/ou provisão habitacional ≥ 5 e < 7 anos	1
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência de trabalhos de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social e/ou provisão habitacional ≥ 7 e < 12 anos	2
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência de trabalhos de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social e/ou provisão habitacional ≥ 12 anos	4
Coordenador Técnico Social (CTS) - Formação de nível superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Sociologia ou Ciências Sociais com, pelo menos, 10 anos de graduação.	Pontuação Máxima: 6 pontos*
Experiência Profissional	Pontuação Máxima: 3 pontos por profissional
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social com população vulnerável na área social e/ou provisão habitacional ≥ 8 e < 10 anos	1
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social com população vulnerável na área social e/ou provisão habitacional ≥ 10 e < 12 anos	2
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social com população vulnerável na área social e/ou provisão habitacional ≥ 12 anos	3
Experiência na coordenação	Pontuação máxima: 3 pontos por profissional



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Experiência na coordenação, supervisão ou gerência de trabalhos de formulação e/ou execução de Trabalho Social com população vulnerável na área social e/ou provisão habitacional ≥ 5 e < 7 anos	1
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência de trabalhos de formulação e/ou execução de Trabalho Social com população vulnerável na área social e/ou provisão habitacional ≥ 7 e < 12 anos	2
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência de trabalhos de formulação e/ou execução de Trabalho Social com população vulnerável na área social e/ou provisão habitacional ≥ 12 anos	3
Coordenador Técnico de Apoio Físico-Urbanístico (CTAFU) -- Formação de nível superior em engenharia ou arquitetura, com pelo menos, 12 anos de graduação.	Pontuação Máxima: 6 pontos
Experiência Profissional	Pontuação Máxima: 3 pontos
Experiência em serviços de trabalho físico-urbanístico, onde pelo menos uma experiência seja em pesquisa imobiliária e/ou avaliação de habitabilidade ≥ 5 e < 10 anos	1
Experiência em serviços de trabalho físico-urbanístico, onde pelo menos uma experiência seja em pesquisa imobiliária e/ou avaliação de habitabilidade ≥ 10 e < 12 anos	2
Experiência em serviços de trabalho físico-urbanístico, onde pelo menos uma experiência seja em pesquisa imobiliária e/ou avaliação de habitabilidade ≥ 12 anos	3
Experiência na coordenação	Pontuação máxima: 3 pontos
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência em serviços de trabalho físico-urbanístico, onde pelo menos uma experiência seja em pesquisa imobiliária e/ou avaliação de habitabilidade ≥ 5 e < 7 anos	1
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência em serviços de trabalho físico-urbanístico, onde pelo menos uma experiência seja em pesquisa imobiliária e/ou avaliação de habitabilidade ≥ 7 e < 10 anos	2



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Experiência na coordenação, supervisão ou gerência em serviços de trabalho físico-urbanístico, onde pelo menos uma experiência seja em pesquisa imobiliária e/ou avaliação de habitabilidade ≥ 10 anos	3
Especialista em Trabalho Social (ETS) - Formação de nível superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Sociologia ou Ciências Sociais com, pelo menos, 10 anos de graduação.	Pontuação Máxima: 5 pontos
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social ≥ 10 e < 12 anos	2
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social ≥ 12 e < 15 anos	3
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social ≥ 15 anos	5

13.1.5. A avaliação do cumprimento dos requisitos previstos no item anterior se dará com base nos currículos apresentados e respectivos atestados de comprovação das experiências de cada profissional apresentado.

13.1.6. Para as alíneas do item Experiência do Licitante (I-4), a Comissão de contratação atribuirá a respectiva pontuação a cada uma das alíneas de acordo com os seguintes critérios (de acordo com art. 67, inciso II, Lei 14.133/21):

Critério de Pontuação	Pontuação por Atestado Entregue	Pontuação Máxima
Serviços técnicos especializados de execução em trabalho social relacionado a inserção habitacional e acompanhamento social	1 ponto	10 pontos



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Serviços técnicos especializados de execução em trabalho social envolvendo população vulnerável relacionado a inserção habitacional e acompanhamento social	2 pontos	20 pontos
---	----------	-----------



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ACEITABILIDADE DE PREÇO

A aceitabilidade das propostas de preço será verificada com base na compatibilidade dos valores ofertados com o orçamento estimado da contratação e com as planilhas orçamentárias referenciais que integram os documentos técnicos do certame.

Serão consideradas aceitáveis as propostas que:

- I — Apresentarem preços compatíveis com os valores referenciais estimados pela Administração;
- II — Atenderem integralmente às especificações técnicas e às condições de execução estabelecidas neste Termo de Referência e no edital;
- III — apresentarem composição de custos e formação de preços compatíveis com as exigências previstas na contratação.

Serão desclassificadas as propostas que:

- I — Apresentarem valores globais ou unitários superiores aos valores máximos estabelecidos pela Administração, quando definidos;
- II — Apresentarem preços inexequíveis ou cuja exequibilidade não seja demonstrada quando solicitado pela Administração;
- III — não atenderem às exigências de composição de custos previstas no edital e seus anexos. A análise de exequibilidade das propostas observará os parâmetros e procedimentos previstos na legislação aplicável e nas disposições do edital, podendo a Administração solicitar esclarecimentos e documentação complementar que demonstre a viabilidade econômica da proposta apresentada.

A verificação da aceitabilidade de preços será realizada pela Comissão de Contratação durante a fase de julgamento das propostas, observadas as regras estabelecidas no instrumento convocatório.

A execução contratual decorrente das propostas classificadas será acompanhada pela fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, responsável pela validação das medições dos serviços executados e pelo ateste das entregas, condição necessária para autorização dos pagamentos.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

APÊNDICE I – DEFINIÇÃO DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

Para efetivação dos trabalhos, a PROPONENTE deverá estruturar uma equipe especializada e



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

qualificada, composta por, no mínimo, profissionais que ocupem as seguintes funções, com as respectivas formações, experiências e atribuições:

Categoria Profissional	Principais Atribuições	Requisitos Mínimos
Coordenador Geral	Coordenação geral da execução do contrato; planejamento, monitoramento e validação das entregas; articulação institucional; supervisão das equipes técnicas; consolidação de relatórios e resultados.	Formação superior completa; experiência profissional comprovada em coordenação de projetos ou serviços de natureza social ou de políticas públicas; experiência mínima compatível com função de liderança técnica.
Consultores Especialistas	Prestação de assessoramento técnico especializado; elaboração de pareceres; apoio metodológico; análise de temas complexos relacionados ao objeto do contrato.	Formação superior completa na área de atuação; experiência comprovada em atividades técnicas especializadas compatíveis com o objeto.
Coordenador Técnico de Apoio Físico-Urbanístico	Coordenação técnica das atividades de apoio físico-urbanístico; análise e validação técnica de imóveis e territórios; acompanhamento de atividades de campo; consolidação de informações técnicas.	Formação superior completa em Arquitetura, Urbanismo ou Engenharia; experiência comprovada em atividades técnicas correlatas.
Coordenador Técnico Social	Coordenação técnica das atividades sociais; planejamento, monitoramento e avaliação das ações sociais; articulação com a rede de políticas públicas; apoio técnico às equipes.	Formação superior completa na área social (Serviço Social, Psicologia, Sociologia ou áreas afins); experiência comprovada em coordenação técnica de projetos ou serviços sociais.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Supervisor Técnico	Supervisão e acompanhamento da execução das atividades técnicas; orientação das equipes; controle de qualidade das ações e produtos; apoio à coordenação.	Formação superior completa; experiência comprovada em supervisão técnica ou acompanhamento de equipes em serviços correlatos.
Comunicólogo Sênior	Planejamento e execução de estratégias de comunicação; produção, revisão e validação de conteúdos institucionais; apoio à divulgação de informações e resultados do programa.	Formação superior completa na área de Comunicação Social ou áreas correlatas; experiência comprovada em comunicação institucional ou projetos similares.
Analista de Sistemas e Banco de Dados Sênior	Desenvolvimento, manutenção e gestão de sistemas e bases de dados; organização e tratamento de informações; apoio à produção de relatórios e indicadores.	Formação superior completa em Tecnologia da Informação ou áreas afins; experiência comprovada em desenvolvimento ou gestão de sistemas e bancos de dados.
Assistente Social / Psicólogo Sênior	Atendimento técnico especializado; acompanhamento social de maior complexidade; articulação com a rede de políticas públicas; elaboração de relatórios técnicos; apoio técnico às equipes.	Formação superior completa em Serviço Social ou Psicologia; registro no respectivo conselho profissional; experiência comprovada na área social.
Assistente Social / Psicólogo Pleno	Realização de atendimentos sociais; acompanhamento de usuários; encaminhamentos à rede de serviços; registro de informações e relatórios.	Formação superior completa em Serviço Social ou Psicologia; registro no respectivo conselho profissional; experiência profissional compatível.
Analista de Projeto Júnior	Apoio operacional e técnico às atividades de projeto; organização de dados, documentos e registros; suporte às equipes.	Formação superior completa ou em fase final de conclusão; experiência profissional compatível.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Sociólogo Sênior	Análise social e territorial; elaboração de diagnósticos; apoio metodológico; produção de relatórios analíticos.	Formação superior completa em Sociologia ou áreas afins; experiência comprovada em análise social.
Arquiteto Sênior	Análise técnica de imóveis e territórios; apoio à avaliação de condições físicas; produção e validação de informações técnicas.	Formação superior completa em Arquitetura; registro no CAU; experiência profissional comprovada.
Analista de Inclusão Produtiva	Articulação com políticas de trabalho e renda; apoio à inserção produtiva; acompanhamento de usuários; registros e relatórios.	Formação superior completa na área social ou afim; experiência comprovada em inclusão produtiva ou políticas públicas correlatas.
Advogado Sênior	Assessoria jurídica especializada; análise normativa; elaboração de pareceres; apoio técnico-jurídico às equipes.	Formação superior completa em Direito; registro na OAB; experiência profissional comprovada.
Assistente Administrativo	Apoio administrativo; organização de documentos; controle de informações; apoio logístico às equipes.	Ensino médio completo; experiência em atividades administrativas.
Assistente de Projeto	Apoio operacional às atividades do projeto; organização de rotinas, documentos e informações; suporte às equipes técnicas.	Ensino médio completo ou superior em andamento; experiência compatível com atividades de apoio.
Analista de Pesquisa Imobiliária e Territorial	Pesquisa e análise de imóveis e territórios; levantamento de informações; apoio técnico à tomada de decisão; elaboração de relatórios.	Formação superior completa em áreas afins (Arquitetura, Engenharia, Geografia, Ciências Sociais ou correlatas); experiência compatível com pesquisa territorial.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Administrativo Pleno	Execução de atividades administrativas com maior autonomia; controle de rotinas, informações e apoio à gestão.	Formação superior completa ou ensino médio com experiência comprovada em atividades administrativas.
----------------------	--	--

APÊNDICE II - PLANILHA QUANTITATIVA DE PRODUTO

Produtos		Unidade	Qtde.
1	PTI - Plano de Trabalho Integrado	unidade	1
2	Plano de Comunicação	unidade	1
3	Relatório de Seleção da Demanda	unidade	3.080
4	Termos Assinados e Dossiês	unidade	2.200
5	Relatório de Apoio a Mudança	unidade	1.760
6	Relatório Individual de Acompanhamento Social	Por visita	49.500
7	Relatório de Plantão Social e Atendimento Integrado	mensal	24
8	Relatório de Capacitação e Treinamento	unidade	853
9	Relatório de Busca de Imóveis	mensal	23



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

10	Relatório de Vistoria do Imóvel	unidade	2.200
11	Sistema de Gestão Integrada	mensal	24
12	Relatório Integrado Mensal	mensal	24
13	Relatório de Monitoramento e Avaliação	semestral	4

Apresentam-se, a seguir, as tabelas de preços elaboradas a partir de pesquisa realizada em tabelas públicas oficiais de referência da Administração Pública, notadamente SIURB, DER e DNIT. No caso específico do DNIT, cujos valores são apresentados em base mensal, procedeu-se à padronização da unidade de medida, com a conversão para valor-hora, considerando jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, de modo a assegurar a homogeneidade dos dados e a viabilidade do cálculo de média e mediana. Considerando que o objeto da contratação envolve a execução de serviços técnicos especializados de natureza social, e que nem todas as denominações de cargos encontram correspondência direta nas tabelas consultadas, foram adotadas equivalências funcionais entre os cargos previstos e as funções de referência, conforme critérios técnicos de senioridade, complexidade e eixo de atuação, devidamente detalhados em anexo específico.

Tabela 6. Planilhas de Preços – SIURB / DER / DNIT

TARIFAS - HOMEM/HORA					
OBJETO:	Contratação de serviço técnico especializado de trabalho social e apoio à busca de imóveis para a operacionalização do auxílio reencontro que é uma modalidade de serviço de moradia primeiro do programa reencontro, voltado à população em situação de rua				
Base: Tabelas SIURB, DER e DNIT	SIURB	DER	DNIT	Média	Mediana



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Categorias	Código Data Base: jul/25	Tarifa / Hora	Código Data Base: jul/25	Tarifa / Hora	Código Data Base: out/25	Tarifa / Hora	Total (R\$)	Total (R\$)
------------	--------------------------------	------------------	-----------------------------	------------------	-----------------------------------	---------------	-------------	----------------



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Coordenador Geral	01120	528,21	35.03.20	341,25	P8061	R\$ 204,32	357,93	341,25
Consultores Especialistas	01110	528,21	35.03.17	409,51	P8060	R\$ 243,91	393,88	409,51
Coordenador Técnico de Apoio Físico- Urbanístico	01124	316,28	35.03.09	310,47	P8015	R\$ 176,18	267,64	310,47
Coordenador Técnico Social	01124	316,28	35.03.20	341,25	P8044	R\$ 219,30	292,28	316,28
Supervisor Técnico	01204	212,74	35.03.73	132,71	P8175	R\$ 94,20	146,55	132,71
Comunicólogo Sênior	01198	209,53	35.03.66	196,45	P8094	R\$ 91,85	165,94	196,45
Analista de Sistemas e Banco de Dados Sênior	01195	204,92	35.03.06	185,79	P8009	R\$ 108,42	166,38	185,79
Assistente Social/ Psicólogo Sênior	01198	209,53	35.03.73	132,71	P8021	R\$ 82,74	141,66	132,71
Assistente Social/ Psicólogo Pleno	01197	173,42	35.03.72	85,81	P8020	R\$ 51,24	103,49	85,81
Analista de Projeto Júnior	01196	128,31	35.03.64	88,39	P8173	R\$ 42,93	86,54	88,39
Sociólogo Sênior	01204	212,74	35.03.73	132,71	P8200	R\$ 104,80	150,08	132,71
Arquiteto Sênior	01124	316,28	35.03.09	310,47	P8015	R\$ 176,18	267,64	310,47
Analista de Inclusão Produtiva	01197	173,42	35.03.72	85,81	P8199	R\$ 66,99	108,74	85,81
Advogado Sênior	01189	169,92	35.03.03	246,08	P8003	R\$ 126,47	180,82	169,92
Assistente Administrativo	01131	75,93	35.03.46	96,96	P8026	R\$ 27,07	66,65	75,93
Assistente de Projeto	01131	75,93	35.03.10	40,90	P8173	R\$ 42,93	53,25	42,93



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Analista de Pesquisa Imobiliária e Territorial	01195	204,92	35.03.09	310,47	P8185	R\$ 112,44	209,28	204,92
Administrativo Pleno	01168	104,30	35.03.65	160,91	P8154	R\$ 54,92	106,71	104,30
B -Despesas Diretas	SIURB		DER		DNIT		Média	Mediana
Item	SIURB/ código	Tarifa /MÊS	DER/ código	Tarifa / MÊS	DNIT/ código	Tarifa / MÊS	Total (R\$)	Total (R\$)
Veículos com Motorista	94219	63,95	72.02.02.03	69,41	E8890	64,05	65,80	64,05
Escritório de apoio Técnico	17101003	1.440,66	NA	NA	B8951	9.185,40	5.313,03	5.313,03

APÊNDICE III – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Base: Tabela SIURB / DER / DNIT

Produtos		Unidade	Quantidade	Tarifa Produto (R\$)	Total (R\$)
1	Plano de Trabalho Integrado (PTI)	unidade	1	97.389,77	97.389,77
2	Plano de Comunicação	unidade	1	39.249,59	39.249,59
3	Relatório de Seleção da Demanda	unidade	3.080	844,38	2.600.690,40
4	Termos Assinados e Dossiês	unidade	2.200	2.058,87	4.529.514,00
5	Relatório de Apoio a Mudança	unidade	1.760	928,57	1.634.283,20
6	Relatório Individual de Acompanhamento Social	por visita	49.500	507,63	25.127.685,00
7	Relatório de Plantão Social	mensal	24	66.547,50	1.597.140,00
8	Relatório de Capacitação e Treinamento	unidade	853	2.527,15	2.155.658,95
9	Relatório de Busca de Imóveis	mensal	23	86.862,77	1.997.843,71
10	Relatório de Vistoria do Imóvel	unidade	2.200	677,98	1.491.556,00
11	Sistema de Gestão Integrada	mensal	24	44.019,57	1.056.469,68



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12	Relatório Integrado Mensal	mensal	24	110.060,82	2.641.459,68
13	Relatório de Monitoramento e Avaliação	semestral	4	71.871,43	287.485,72



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

APÊNDICE IV - COMPOSIÇÃO DOS VALORES DOS PRODUTOS

Produto 1 - PTI - Plano de Trabalho Integrado

A - Equipe Técnica

Categorias	unidade	Tarifa / Hora	Total de horas	Total (R\$)
Coordenador Geral	horas	357,93	40,00	14.317,11
Consultores Especialistas	horas	393,88	160,00	63.020,43
Coordenador Técnico Social	horas	292,28	4,00	1.169,11
Coordenador Técnico de Apoio Físico-Urbanístico	horas	267,64	4,00	1.070,57
Supervisor Técnico	horas	146,55	8,00	1.172,40
Comunicólogo Sênior	horas	165,94	60,00	9.956,50
Sociólogo Sênior	horas	150,08	16,00	2.401,36
Arquiteto Sênior	horas	267,64	16,00	4.282,29
Total				97.389,77

Produto 2 - Plano de Comunicação

A - Equipe Técnica					
Categorias		unidade	Tarifa / Hora	Total de horas	Total (R\$)
Coordenador Geral		horas	357.93	16.000	5,726.85
Consultores Especialistas		horas	393.88	24.000	9,453.07
Coordenador Técnico Social		horas	292.28	4.000	1,169.11
Supervisor Técnico		horas	146.55	4.000	586.20
Comunicólogo Senior		horas	165.94	120.000	19,913.00
Sociólogo Sênior		horas	150.08	16.000	2,401.36
Total					39,249.59



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Produto 3 - Relatório de Seleção da Demanda

A - Equipe Técnica					
Categorias		unidade	Tarifa / Hora	Total de horas	Total (R\$)
Coordenador Geral		horas	357.93	0.010	3.58
Consultores Especialistas		horas	393.88	0.010	3.94
Coordenador Técnico Social		horas	292.28	0.500	146.14
Supervisor Técnico		horas	146.55	0.600	87.93
Assistente Social/ Psicólogo Sênior		horas	141.66	0.300	42.50
Assistente Social/ Psicólogo Pleno		horas	103.49	2.400	248.37
Analista de Sistemas e Banco de Dados Senior		horas	166.38	0.010	1.66
Assistente de Projeto		horas	53.25	3.000	159.76
Assistente Administrativo		horas	66.65	0.150	10.00
Administrativo Pleno		horas	106.71	0.700	74.70
Subtotal A					778.58
B -Despesas Diretas					
Item		unidade	Tarifa	quant	Total (R\$)
Veículos com Motorista		horas	65.80	1.000	65.80
Subtotal B					65.80
Total Unitário do Produto-3					844.38

Produto 4 - Termos Assinados e Dossiês

A - Equipe Técnica

Categorias	unidade	Tarifa / Hora	Total de horas	Total (R\$)
Coordenador Geral	horas	357,93	0,010	3,58
Coordenador Técnico Social	horas	292,28	1,000	292,28
Supervisor Técnico	horas	146,55	0,300	43,96



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Analista de Projeto Júnior	horas	86,54	2,000	173,09
Assistente Social/ Psicólogo Pleno	horas	103,49	5,000	517,45
Advogado Sênior	horas	180,82	2,000	361,64
Analista de Sistemas e Banco de Dados sênior	horas	166,38	0,500	83,19
Assistente de Projeto	horas	53,25	5,000	266,26
Assistente Administrativo	horas	66,65	1,000	66,65
Administrativo Pleno	horas	106,71	0,500	53,36
1.861,4 Subtotal A 6				

B -Despesas Diretas

Item	unidade	Tarifa	quant.	Total (R\$)
Veículos com Motorista	horas	65,80	3,000	197,41
Subtotal B				197,41
2.058,8 Total Unitário do Produto-4 7				

Produto 5 - Relatório de Apoio a Mudança

A - Equipe Técnica

Categorias	unidade	Tarifa /	Total	Total
------------	---------	----------	-------	-------



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

		Hora	de horas	(R\$)
Coordenador Geral	horas	357,93	0,010	3,58
Coordenador Técnico de Apoio Físico-Urbanístico	horas	267,64	0,100	26,76
Supervisor Técnico	horas	146,55	0,300	43,96
Assistente Social/ Psicólogo Pleno	horas	103,49	3,000	310,47
Assistente de Projeto	horas	53,25	3,000	159,76
Analista de Sistemas e Banco de Dados Sênior	horas	166,38	0,010	1,66
Administrativo Pleno	horas	106,71	0,500	53,36
Subtotal A				599,55

B -Despesas Diretas

Item	unidade	Tarifa	quant.	Total (R\$)
Veículos com Motorista	horas	65,80	5,000	329,02
Subtotal B				329,02
Total Unitário do Produto-5				928,57

Produto 6 - Relatório Individual de Acompanhamento Social

A - Equipe Técnica

Categorias	unidade	Tarifa / Hora	Total de horas	Total (R\$)
Coordenador Geral	horas	357,93	0,01	3,58
Coordenador Técnico Social	horas	292,28	0,05	14,61
Supervisor Técnico	horas	146,55	0,30	43,96
Assistente Social/ Psicólogo Sênior	horas	141,66	0,30	42,50
Assistente Social/ Psicólogo Pleno	horas	103,49	1,20	124,19
Assistente de Projeto	horas	53,25	1,20	63,90
Analista de Sistemas e Banco de Dados Sênior	horas	166,38	0,01	1,66
Administrativo Pleno	horas	106,71	0,01	1,07
Assistente Administrativo	horas	66,65	0,08	5,33
Subtotal A				300,80



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

B -Despesas Diretas

Item	unidade	Tarifa	quant.	Total (R\$)
Veículos com Motorista	horas	65,80	3,000	197,41
Escritório de apoio Técnico	verba/mês	5.313,03	0,002	10,63
Subtotal B				208,04
Total Unitário do Produto-6				508,84

Produto 7 - Relatório de Plantão Social

A - Equipe Técnica

Categorias	unidade	Tarifa / Hora	Total de horas	Total (R\$)
Coordenador Geral	horas	357,93	16,000	5.726,85
Consultores Especialistas	horas	393,88	4,000	1.575,51
Coordenador Técnico Social	horas	292,28	16,000	4.676,44
Supervisor Técnico	horas	146,55	44,000	6.448,18
Assistente Social/ Psicólogo Pleno	horas	103,49	360,000	37.256,09
Assistente de Projeto	horas	53,25	168,000	8.946,48
Analista de Sistemas e Banco de Dados Sênior	horas	166,38	0,010	1,66
Administrativo Pleno	horas	106,71	8,000	853,68
Subtotal A				65.484,89

B -Despesas Diretas

Item	unidade	Tarifa	quant.	Total (R\$)
Escritório de apoio Técnico	verba/mês	5.313,03	0,200	1.062,61
Subtotal B				1.062,61
Total Unitário do Produto-7				66.547,50



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Produto 8 - Relatório de Capacitação e Treinamento

A - Equipe Técnica

Categorias	unidade	Tarifa / Hora	Total de horas	Total (R\$)
Coordenador Geral	horas	357,93	0,010	3,58
Consultores Especialistas	horas	393,88	2,000	787,76
Coordenador Técnico Social	horas	292,28	0,100	29,23
Supervisor Técnico	horas	146,55	2,000	293,10
Analista de Inclusão Produtiva	horas	108,74	4,000	434,95
Assistente Social/ Psicólogo Pleno	horas	103,49	4,000	413,96
Assistente de Projeto	horas	53,25	4,000	213,01
Analista de Sistemas e Banco de Dados Sênior	horas	166,38	0,010	1,66
Assistente Administrativo	horas	66,65	0,500	33,33
Administrativo Pleno	horas	106,71	0,500	53,36
Subtotal A				2.263,94

B -Despesas Diretas

Item	unidade	Tarifa	quant.	Total (R\$)
Veículos com Motorista	horas	65,80	4,000	263,21
Subtotal B				263,21
Total Unitário do Produto-8				2.527,15

Produto 9 - Relatório de Busca de Imóveis

A - Equipe Técnica

Categorias	unidade	Tarifa / Hora	Total de horas	Total (R\$)
Coordenador Geral	horas	357,93	32,000	11.453,69



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Coordenador Técnico de Apoio Físico-Urbanístico	horas	267,64	8,000	2.141,15
Analista de Pesquisa Imobiliária e Territorial	horas	209,28	168,000	35.158,27
Arquiteto Sênior	horas	267,64	72,000	19.270,32
Analista de Sistemas e Banco de Dados Sênior	horas	166,38	8,000	1.331,00
Analista de Projeto Júnior	horas	86,54	168,000	14.539,20
Administrativo Pleno	horas	106,71	8,000	853,68



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Subtotal A	84.747,31
------------	-----------

B -Despesas Diretas

Item	unidade	Tarifa	quant.	Total (R\$)
Veículos com Motorista	horas	65,80	16,000	1.052,85
Escritório de apoio Técnico	verba/mês	5.313,03	0,200	1.062,61
Subtotal B				2.115,46
Total Unitário do Produto-9				86.862,77

Produto 10 - Relatório de Vistoria do Imóvel

A - Equipe Técnica

Categorias	unidade	Tarifa / Hora	Total de horas	Total (R\$)
Coordenador Geral	horas	357,93	0,010	3,58
Coordenador Técnico de Apoio Físico-Urbanístico	horas	267,64	0,500	133,82
Arquiteto Sênior	horas	267,64	0,800	214,11
Assistente de Projeto	horas	53,25	2,000	106,51
Analista de Sistemas e Banco de Dados Sênior	horas	166,38	0,010	1,66
Assistente Administrativo	horas	66,65	0,500	33,33
Administrativo Pleno	horas	106,71	0,500	53,36
Subtotal A				546,37

B -Despesas Diretas

tem	unidade	Tarifa	quant.	Total (R\$)
Veículos com Motorista	horas	65,80	2,000	131,61
ubtotal B				131,61
otal Unitário do Produto-10				677,98

Produto 11 – Sistema de Gestão Integrada

A - Equipe Técnica

Categorias	unidade	Tarifa /	Total de	Total
------------	---------	----------	----------	-------



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

		Hora	horas	(R\$)
Coordenador Geral	horas	357,93	4,000	1.431,71
Consultores Especialistas	horas	393,88	52,000	20.481,64
Coordenador Técnico de Apoio Físico-Urbanístico	horas	267,64	8,000	2.141,15
Analista de Sistemas e Banco de Dados Sênior	horas	166,38	120,000	19.965,07
Subtotal A				44.019,57

Produto 12 - Relatório Integrado Mensal

A - Equipe Técnica

Categorias	unidade	Tarifa / Hora	Total de horas	Total (R\$)
Coordenador Geral	horas	357,93	84,000	30.065,94
Consultores Especialistas	horas	393,88	4,000	1.575,51
Coordenador Técnico Social	horas	292,28	100,00 0	29.227,73
Supervisor Técnico	horas	146,55	80,000	11.723,97
Comunicólogo Sênior	horas	165,94	8,000	1.327,53
Sociólogo Sênior	horas	150,08	168,00 0	25.214,26
Arquiteto Sênior	horas	267,64	8,000	2.141,15
Analista de Sistemas e Banco de Dados Sênior	horas	166,38	40,000	6.655,02
Administrativo Pleno	horas	106,71	10,000	1.067,10
Subtotal A				108.998,21

B -Despesas Diretas



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Item	unidade	Tarifa	quant.	Total (R\$)
Escritório de apoio Técnico	verba/mês	5.313,03	0,200	1.062,61
Subtotal B				1.062,61
Total Unitário do Produto-12				110.060,82

Produto 13 - Relatório de Monitoramento e Avaliação

A - Equipe Técnica

Categorias	unidade	Tarifa / Hora	Total de horas	Total (R\$)
Coordenador Geral	horas	357,93	16,000	5.726,85
Consultores Especialistas	horas	393,88	84,000	33.085,73
Coordenador Técnico Social	horas	292,28	104,000	30.396,84
Analista de Sistemas e Banco de Dados Sênior	horas	166,38	16,000	2.662,01
71.871,43 Subtotal A				



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

APÊNDICE V - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

[illegible]

[illegible]



9	de Busca de Imóveis	mensal	86.862,77	86.862,77	86.862,77	86.862,77	86.862,77	86.862,77	86.862,77	86.862,77	86.862,77	86.862,77	86.862,77	86.862,77	86.862,77
10	Relatório de Vistoria	unidade de	677,98	0	0	0	110	110	110	110	110	110	110	110	110
				0,00	0,00	0,00	74.577,	74.577,	74.577,	74.577,	74.577,	74.577,	74.577,	74.577,	74.577,
	do Imóvel						80	80	80	80	80	80	80	80	80
11	Sistema de Gestão Integrada	mensal	44.019,57	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				44.019,57	44.019,57	44.019,57	44.019,57	44.019,57	44.019,57	44.019,57	44.019,57	44.019,57	44.019,57	44.019,57	44.019,57
12	Relatório Integrado Mensal	mensal	110.060,82	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				110.060,82	110.060,82	110.060,82	110.060,82	110.060,82	110.060,82	110.060,82	110.060,82	110.060,82	110.060,82	110.060,82	110.060,82
13	Relatório de Monitoramento e Avaliação	semestral	71.871,43	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	71.871,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	71.871,43
Total Produtos				806	1.209	1.378	1.945	2.230	2.418	2.612	2.800	2.989	3.179	2.866	2.845
				850.23	929.28	1.097.2	1.574.4	1.776.3	1.943.1	1.986.4	2.083.8	2.183.8	2.286.3	2.135.5	2.202.3
				4,02	2,41	24,18	25,29	37,76	36,00	08,58	62,54	43,65	51,91	41,80	03,93



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

[illegible]



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.249,59
154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	0	0	3.080
130.034,52	130.034,52	130.034,52	130.034,52	130.034,52	130.034,52	130.034,52	130.034,52	130.034,52	130.034,52	0,00	0,00	2.600.690,40
110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	0	2.200
226.475,70	226.475,70	226.475,70	226.475,70	226.475,70	226.475,70	226.475,70	226.475,70	226.475,70	226.475,70	226.475,70	0,00	4.529.514,00
88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	176	0	1.760
81.714,16	81.714,16	81.714,16	81.714,16	81.714,16	81.714,16	81.714,16	81.714,16	81.714,16	81.714,16	163.428,32	0,00	1.634.283,20
1,900	2,010	2,120	2,230	2,340	2,450	2,560	2,670	2,780	2,890	2,915	0	49.500
966,796.000	1,022,768.40	1,078,740.80	1,134,713.20	1,190,685.60	1,246,658.00	1,302,630.40	1,358,602.80	1,414,575.20	1,470,547.60	1,483,268.60	0,00	25.187.580,00
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24
66.547,50	66.547,50	66.547,50	66.547,50	66.547,50	66.547,50	66.547,50	66.547,50	66.547,50	66.547,50	66.547,50	66.547,50	1.597.140,00
55	56	58	62	62	32	34	36	38	39	15	0	853
138.993,25	141.520,40	146.574,70	156.683,30	156.683,30	80.868,80	85.923,10	90.977,40	96.031,70	98.558,85	37.907,25	0,00	2.155.658,95



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

[illegible]



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		71
110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	0	2.200
74.577,8 0	74.577,8 0	74.577,8 0	74.577,8 0	74.577,8 0	74.577,8 0	74.577,8 0	74.577,8 0	74.577,8 0	74.577,8 0	74.577,8 0	0,00	1.491.556, 00
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24
44.019,5 7	44.019,5 7	44.019,5 7	44.019,5 7	44.019,5 7	44.019,5 7	44.019,5 7	44.019,5 7	44.019,5 7	44.019,5 7	44.019,5 7	44.019, 57	1.056.469, 68
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24
110.060, 82	110.060, 82	110.060, 82	110.060, 82	110.060, 82	110.060, 82	110.060, 82	110.060, 82	110.060, 82	110.060, 82	110.060, 82	110.060 ,82	2.641.459, 68
0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	4
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	71.871,4 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	71.871, 43	287.485,7 2
2.421	2.532	2.644	2.758	2.868	2.949	3.060	3.172	3.284	3.395	3.330	4	59.694
1.923.78 3,09	1.982.14 9,54	2.043.04 3,14	2.108.99 1,04	2.164.83 0,34	2.216.72 6,57	2.205.74 8,74	2.266.64 2,34	2.327.53 5,94	2.385.90 2,39	2.289.62 1,18	292.499 ,32	45.316.320, 70



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

APÊNDICE VI – DEMONSTRATIVO DO BDI

A seguir está demonstrada a composição dos Benefícios e Despesas Indiretas – BDI, componente adicional aos custos diretos do projeto, já previsto nas tarifas e planilhas orçamentárias apresentadas.

BDI – SEM DESONERAÇÃO PROJETOS

Escritório Central 12,72%

..... ,1272

Lucro Bruto 8,00%

..... ,2173

IMPOSTOS:

COFINS 3,00%

PIS 0,65%

ISS 5,00%

..... ,3326

BDI

3,20%

Referência: Tabela de BDI (SIURB)



APÊNDICE VII – MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

O documento tem como objetivo identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar o trabalho e fornecer segurança razoável para a concretização do objetivo da contratação de empresa ou consórcio para prestação de serviços técnicos especializados de trabalho social e apoio físico à busca de imóveis.

Para tal, foi observado o Plano de Integridade e Boas Práticas da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura de São Paulo de 2023. Todos os procedimentos de identificação, avaliação e alocação seguiram os critérios e informações dispostos no documento, apresentados abaixo.

Tabela 1. Descrição de níveis de probabilidade e impacto (quadro 3)

Fonte: Plano de Integridade e Boas Práticas da PMSP/SEGES

Risco Inerente = Probabilidade de Ocorrência do Risco x Impacto do Risco					
Probabilidade de Ocorrência do Risco			Impacto do Risco		
Probabilidade	Descrição da probabilidade, desconsiderando os controles.	Peso	Impacto	Peso	Escalas de impacto:
Muito baixa	Improvável. Evento nunca ocorreu e em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1	Muito baixo	1	Muito baixo: compromete minimamente o atingimento do objetivo; para fins práticos, não altera o alcance do objetivo/resultado.
Baixa	Rara. Evento nunca ocorreu, mas de forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2	Baixo	2	Baixo: compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultado.
Média	Possível. Evento já ocorreu no passado e de alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5	Médio	5	Médio: compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultado.
Alta	Provável. Evento já ocorreu no passado e de forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	8	Alto	8	Alto: compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultado.
Muito alta	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento está ocorrendo ou já ocorreu e as circunstâncias indicam claramente que poderá ser recorrente em um curto espaço de tempo.	10	Muito Alto	10	Muito alto: compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/resultado.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

TABELA 2. Modelo geral de matriz de riscos - probabilidade e impacto

Fonte: Plano de Integridade e Boas Práticas da PMSP/SEGES

TABELA 3. Faixa de Classificação dos riscos (quadro 5)

IMPACTO	Muito Alto (10)	10	20	50	80	100
	Alto (8)	8	16	40	64	80
	Médio (5)	5	10	25	40	50
	Baixo (2)	2	4	10	16	20
	Muito baixo (1)	1	2	5	8	10
		Muito baixa	Baixa (2)	Média (5)	Alta (8)	Muito alta (10)
Classificação do Risco						
Classificação			Faixa			
Risco Baixo - RB			0 – 9,99			
Risco Médio - RM			10 – 39,99			
Risco Alto - RA			40 – 79,99			
Risco Extremo - RE			80 – 100			

Fonte: Gestão de Riscos – Avaliação da Maturidade (TCU, 2018, adaptado pela CGU).



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Matriz de alocação de risco - Serviços técnicos especializados de trabalho social e apoio à busca de imóveis

Risco	Descrição	Materialização	Alocação	Mitigação	Probabilidade de ocorrência (P)	Impacto (I)	Risco Inerente (P X I)	Classificação
Fato do Príncipe	Determinação do Poder Público que afete o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.	Modificação dos custos do contrato.	Contratante	Reequilíbrio econômico-financeiro em favor da contratada ou do contratante, conforme o caso.	1 (Muito Baixa)	2 (Baixo)	2	Risco Baixo - RB
Alterações nos cronogramas	Certas atividades do trabalho social dependem dos cronogramas e das prioridades de outros setores para iniciarem.	Atrasos e alterações de data ou mesmo o cancelamento de ações planejadas previamente.	Contratante	Reprogramação do cronograma de atividades, sendo avaliada a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.	2 (Baixo)	2 (Baixo)	4	Risco Baixo - RB



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Concorrência imobiliária	O apoio físico depende de imóveis que estão dispostos no mercado imobiliário e estão sujeitos à concorrência do setor.	Atraso na concessão de benefícios pela ausência de imóveis compatíveis às necessidades da pessoa beneficiária, e demanda por novas avaliações de compatibilidade.	Contratante	Reprogramação do cronograma de atividades e metas, sendo avaliada a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.	(Média)	5 (Médio)	25	Risco Médio - RM
Perda de imóveis já avaliados	Desistências de responsáveis pelos imóveis em virtude do prazo de concessão dos benefícios.	Perda da concessão de Benefícios ou assinaturas de termos para imóveis já avaliados e indicados pela Pessoa beneficiária, demandando novas avaliações.	Contratante	Reprogramação do cronograma de atividades e metas, sendo avaliada a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.	(Média)	5 (Médio)	25	Risco Médio - RM



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Incompatibilidade da demanda	Perfil dos potenciais beneficiários encaminhados pela rede de atendimento à população em situação de rua em desacordo com os critérios de elegibilidade para o benefício, o que impede ou atrasa a sua concretização.	Atrasos no cronograma ou replanejamento das demandas e da abordagem.	Contratante	Reprogramação do cronograma de atividades, sendo avaliada a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.	5 (Média)	5 (Médio)	25	Risco Médio - RM
------------------------------	---	--	-------------	---	-----------	-----------	----	------------------



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

APÊNDICE VIII CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA

1. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

1.1. Para efeito de julgamento, esta licitação enquadra-se no tipo “técnica e preço”, conforme definido no artigo 33 da Lei Federal n.º 14.131/2021.

1.2. As Propostas Técnicas e de Preço serão avaliadas de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

1.3. As Propostas Técnicas serão avaliadas conforme previsto no inciso I do parágrafo 1º do Art. 36 da Lei Federal 14.131/2021, e de acordo com o escopo do trabalho indicado no presente Termo de Referência (ANEXO I), levando em consideração a clareza dos conceitos, a profundidade das explicações técnicas e a compatibilidade de cada elemento com os critérios pertinentes. No item **Conhecimento dos Serviços**, a licitante deverá apresentar o seu conhecimento do trabalho a ser realizado, no item **Plano de Trabalho**, a Licitante deverá apresentar sua forma e metodologia de organização e capacidade de execução dos serviços. A **Equipe Chave** será avaliada com base nos currículos e respectivos atestados apresentados e que comprovam as experiências de cada profissional, e no item **Experiência do Licitante**, a empresa deverá comprovar sua experiência de prestação de serviços, por meio de certidões e/ou atestados técnicos.

1.4. A Comissão de contratação julgará e analisará as propostas técnicas de acordo com os critérios estabelecidos no Edital, observada a seguinte pontuação:

Conhecimento dos Serviços	30 pontos
Plano de Trabalho	30 pontos
Equipe Chave	25 pontos
Experiência do Licitante	15 pontos
Total de pontos	100 pontos



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

I-1	Conhecimento dos Serviços	Pontuação Máxima: 15
	a) Texto analítico sobre o contexto atual de formulação e implementação de trabalho social associado à política nacional para a população em situação de rua e seus principais programas, inovações e desafios.	5
	b) Análise dos mais importantes normativos que tratam sobre trabalho social com população em situação de rua, parâmetros técnicos e estratégias de implementação.	5
	c) Texto analítico sobre os principais desafios do trabalho social com população em situação de rua, considerando as características gerais de cidades metropolitanas, as especificidades do trabalho com essa população e os objetivos constantes no Termo de Referência desta contratação.	5
I-2	Plano de Trabalho	Pontuação Máxima: 30
	a) Descrição da metodologia adotada para o planejamento das ações.	10
	b) Descrição das atividades que compõem o Plano de Trabalho a ser empregado para o desenvolvimento dos serviços, contemplando seu detalhamento, encadeamento temporal e estratégias de execução.	10



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

	c) Texto analítico abordando sistema de monitoramento e avaliação das atividades a serem desenvolvidas com vistas ao acompanhamento do processo de implementação das ações frente aos objetivos e resultados previstos, de modo a possibilitar a quantificação das atividades, a análise dos resultados alcançados e a identificação de eventuais falhas, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão para aprimoramento da ação pública.	10
I-3	Equipe Chave	Pontuação Máxima: 25
a)	Coordenador Geral (CG) - 1 profissional	8
b)	Coordenador Técnico Social (CTS) - 1 profissional	6
c)	Coordenador Técnico de Apoio Físico-Urbanístico (CTAFU) - 1 profissional	6
d)	Especialista em Trabalho Social (ETS) - 1 profissional	5
I-4	Experiência do Licitante	Pontuação Máxima: 30
a.1)	serviços técnicos especializados de execução em trabalho social	10
a.2)	serviços técnicos especializados de execução em trabalho social envolvendo população vulnerável	20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		100

1.5. A Pontuação Técnica (PT) da proponente será a soma das pontuações obtidas em cada uma das alíneas estabelecidas no item anterior.



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1.6. As pontuações serão atribuídas a cada alínea de acordo com seus níveis de adequação, a seguir explicitados, consideradas as duas primeiras casas decimais, desprezando-se as demais casas.

1.7. Para as alíneas dos itens Conhecimento dos Serviços (I-1) e Plano de Trabalho (I-2), a Comissão de contratação atribuirá a respectiva pontuação a cada uma das alíneas de acordo com o seguinte critério:

- 100% da pontuação da alínea

ATENDEU INTEGRAL E SATISFATORIAMENTE AO SOLICITADO com abordagem específica e conceitualmente adequada ao requerido.

- 75% da pontuação da alínea

ATENDEU PARCIAL E SATISFATORIAMENTE AO SOLICITADO com abordagem conceitualmente adequada, porém de forma genérica e/ou com inconsistências.

- 50% da pontuação da alínea

ATENDEU INTEGRAL E INSATISFATORIAMENTE AO SOLICITADO com abordagem conceitualmente inadequada, de forma genérica e confusa.

- 25% da pontuação da alínea

ATENDEU PARCIAL E INSATISFATORIAMENTE AO SOLICITADO

- 0% da pontuação da alínea NÃO ATENDEU AO SOLICITADO

1.8. Para as alíneas do item Equipe Chave (I-3), a Comissão de contratação atribuirá a respectiva pontuação a cada uma das alíneas de acordo com os seguintes critérios:

Coordenador Geral (CG) - Formação de nível superior em engenharia, arquitetura, ciências sociais, psicologia, serviço social, sociologia ou direito, com pelo menos, 10 anos de graduação.	Pontuação Máxima: 8 pontos
Experiência Profissional	Pontuação Máxima: 4 pontos
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social e/ou provisão habitacional ≥ 10 anos	1
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social e/ou provisão habitacional > 10 e < 12 anos	2



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social e/ou provisão habitacional ≥ 12 anos	4
Experiência na coordenação	Pontuação máxima: 4
	pontos
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência de trabalhos de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social e/ou provisão habitacional ≥ 5 e < 7 anos	1
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência de trabalhos de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social e/ou provisão habitacional ≥ 7 e < 12 anos	2
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência de trabalhos de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social e/ou provisão habitacional ≥ 12 anos	4
Coordenador Técnico Social (CTS) -- Formação de nível superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Sociologia ou Ciências Sociais com, pelo menos, 10 anos de graduação.	Pontuação Máxima: 6 pontos*
Experiência Profissional	Pontuação Máxima: 3 pontos por profissional
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social com população vulnerável na área social e/ou provisão habitacional ≥ 10 anos	1
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social com população vulnerável na área social e/ou provisão habitacional ≥ 10 e < 12 anos	2



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social com população vulnerável na área social e/ou provisão habitacional ≥ 12 anos	3
Experiência na coordenação	Pontuação máxima: 3 pontos por profissional
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência de trabalhos de formulação e/ou execução de Trabalho Social com população vulnerável na área social e/ou provisão habitacional ≥ 5 e < 7 anos	1
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência de trabalhos de formulação e/ou execução de Trabalho Social com população vulnerável na área social e/ou provisão habitacional ≥ 7 e < 12 anos	2
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência de trabalhos de formulação e/ou execução de Trabalho Social com população vulnerável na área social e/ou provisão habitacional ≥ 12 anos	3
Coordenador Técnico de Apoio Físico-Urbanístico (CTAFU) -- Formação de nível superior em engenharia ou arquitetura, com pelo menos, 10 anos de graduação.	Pontuação Máxima: 6 pontos
Experiência Profissional	Pontuação Máxima: 3 pontos
Experiência em serviços de trabalho físico-urbanístico, onde pelo menos uma experiência seja em pesquisa imobiliária e/ou avaliação de habitabilidade ≥ 10 anos	1
Experiência em serviços de trabalho físico-urbanístico, onde pelo menos uma experiência seja em pesquisa imobiliária e/ou avaliação de habitabilidade ≥ 10 e < 12 anos	2
Experiência em serviços de trabalho físico-urbanístico, onde pelo menos uma experiência seja em pesquisa imobiliária e/ou avaliação de habitabilidade ≥ 12 anos	3
Experiência na coordenação	Pontuação máxima: 3 pontos



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Experiência na coordenação, supervisão ou gerência em serviços de trabalho físico- urbanístico, onde pelo menos uma experiência seja em pesquisa imobiliária e/ou avaliação de habitabilidade ≥ 5 e < 7 anos	1
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência em serviços de trabalho físico- urbanístico, onde pelo menos uma experiência seja em pesquisa imobiliária e/ou avaliação de habitabilidade ≥ 7 e < 10 anos	2
Experiência na coordenação, supervisão ou gerência em serviços de trabalho físico- urbanístico, onde pelo menos uma experiência seja em pesquisa imobiliária e/ou avaliação de habitabilidade ≥ 10 anos	3
Especialista em Trabalho Social (ETS) - Formação de nível superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Sociologia ou Ciências Sociais com, pelo menos, 10 anos de graduação.	Pontuação Máxima: 5 pontos
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social ≥ 10 anos	2
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social ≥ 12 e < 15 anos	3
Experiência em trabalho de formulação e/ou execução de Trabalho Social associado a planos, programas ou projetos na área social ≥ 15 anos	5



1.9. A avaliação do cumprimento dos requisitos previstos no item anterior se dará com base nos currículos apresentados e respectivos atestados de comprovação das experiências de cada profissional apresentado.

1.10. Para as alíneas do item Experiência do Licitante (I-4), a Comissão de contratação atribuirá a respectiva pontuação a cada uma das alíneas de acordo com os seguintes critérios (de acordo com art. 67, inciso II, Lei 14.133/21):

Critério de Pontuação	Pontuação por Atestado Entregue	Pontuação Máxima
Serviços técnicos especializados de execução em trabalho social	1 ponto	10 pontos
Serviços técnicos especializados de execução em trabalho social envolvendo população vulnerável	2 pontos	20 pontos

1.11. O julgamento da Proposta Comercial será assim processado: Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Apresentarem documentação incompleta ou borrões, rasuras, entrelinhas ou cancelamento em partes essenciais, sem a devida ressalva.
- b) Não atenderem às exigências do Edital.
- c) Apresentarem preço global superior ao orçamento da SMADS, conforme ANEXO I – Termo de Referência – Apêndice III – Planilha Orçamentária, atualizado para a data da apresentação das propostas considerando o último índice publicado, adotando-se os seguintes critérios:
 - i) Aplicar a variação do índice de “Mão de Obra” - IPCA publicado pela Secretaria de Finanças do Município de São Paulo para os itens da Equipe Técnica da Planilha Orçamentária Referencial, itens relativos a Mão de Obra e onde incidem o BDI.
 - ii) Aplicar a variação do índice “IPC FIPE” publicado pela Secretaria de Finanças do Município de São Paulo para os itens de Despesas da Planilha Orçamentária Referencial, itens relativos a Recursos Materiais e onde incidem a Taxa de Administração.

Nota 1: Utilizar a variação do índice com 6 (seis) casas decimais após a vírgula e truncado.



Nota 2: A multiplicação do Valor Referencial Unitário pelo índice, deverá resultar custo unitário e total com valores truncados em 2(duas) casas decimais

- d) Apresentarem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ser demonstrada sua viabilidade de acordo com a documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com o mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato de acordo com o art. 59, inciso III, da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- e) Apresentarem qualquer preço unitário cujo valor ultrapasse o preço unitário do orçamento da SMADS, conforme ANEXO I – Termo de Referência – Apêndice III – Planilha Orçamentária, atualizados para a data da apresentação das propostas conforme critérios descritos na alínea c).
- f) Apresentarem BDI superiores aos utilizados no orçamento da SMADS, conforme ANEXO I – Termo de Referência – Apêndice VI – Demonstrativo do BDI
- g) Ofereçam vantagens não prevista no presente Edital.

1.12. A Comissão de contratação avaliará as propostas comerciais classificadas de acordo com o seguinte critério:

A Pontuação da Proposta de Preço (NP) será atribuída ao licitante de acordo com o seguinte parâmetro matemático:

$$NP=100 \times (X1/X2)$$

Onde:

NP - Nota da proposta de preço do licitante;

X1 - Menor valor global proposto entre os licitantes classificados; X2 - Valor global proposto pelo licitante classificado.

13.2. Após análise das propostas de técnica e de preço, será estabelecida a pontuação final das licitantes, de acordo com a média ponderada das valorações de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = (70 * NT + 30 * NP)/100$$

onde:

NF = Nota Final;

NT = Nota da Proposta Técnica; NP = Nota da Proposta de Preços.

1.13. Para o cálculo das pontuações, a aproximação será feita até a segunda casa decimal, desprezando-se as demais frações.

1.14. Para efeito de julgamento a Comissão de Contratação adotará os critérios estabelecidos neste item.

1.15. O julgamento realizado pela Comissão de Contratação será exarado em relatório escrito, do qual constará como foram aplicados aqueles critérios a cada proposta técnica apresentada,



as observações pertinentes e as justificativas das pontuações atribuídas a cada quesito das propostas técnicas apresentadas, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

1.16. Os licitantes serão classificados em ordem decrescente das respectivas Pontuações Finais, sendo classificado em 1º lugar aquele que obtiver a maior Pontuação Final e assim sucessivamente.

1.17. Em igualdade de condições o desempate dar-se-á conforme o parágrafo segundo do artigo 60 da Lei Federal 14.133/2021.

1.18. Efetuada a classificação, a Comissão de contratação encaminhará o processo ao Secretário Municipal, a quem caberá a homologação e adjudicação do objeto da Licitação.



ANEXO II

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº XX/SMADS/2026 PROCESSO: 6024.2025/0016164-6
CONCORRÊNCIA Nº 90001/SMADS/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE TRABALHO SOCIAL E APOIO À BUSCA DE IMÓVEIS PARA A OPERACIONALIZAÇÃO DO AUXÍLIO REENCONTRO QUE É UMA MODALIDADE DE SERVIÇO DE MORADIA PRIMEIRO DO PROGRAMA REENCONTRO, VOLTADO À POPULAÇÃO DE RUA.

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SMADS

CONTRATADA:

* **VALOR DO CONTRATO:**

* **DOTAÇÃO A SER ONERADA:** 24.10.08.244.4018.4884.3.3.90.39.00.1.500.9001.0 - Programa Reencontro - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

* **NOTA DE EMPENHO:**

Termo de Contrato que entre si celebram o Município de São Paulo, por meio da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e a empresa _____.

O **Município de São Paulo**, por sua Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, neste ato representada por, adiante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa, com sede na, nº, Bairro: Cidade:, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob nº, neste ato representada por seu representante legal..... (qualificação completa, RG e CPF), adiante simplesmente designada **CONTRATADA**, nos termos da autorização contida no despacho de fls , do processo citado na epígrafe, têm entre si, justo e acordado o presente contrato, na conformidade das condições e cláusulas seguintes:



**CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO DO CONTRATO**

1.1. O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE TRABALHO SOCIAL E APOIO À BUSCA DE IMÓVEIS PARA A OPERACIONALIZAÇÃO DO AUXÍLIO REENCONTRO QUE É UMA MODALIDADE DE SERVIÇO DE MORADIA PRIMEIRO DO PROGRAMA REENCONTRO, VOLTADO À POPULAÇÃO DE RUA.**

1.2. Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviços constantes do Termo de Referência e seus anexos, parte integrante deste edital.

**CLÁUSULA SEGUNDA
DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1. A prestação dos serviços será executada em todo o município de São Paulo e região metropolitana.

CLÁUSULA TERCEIRA DO PRAZO CONTRATUAL

3.1. O prazo de execução do contrato terá duração de 24 meses, que será contado a partir da data fixada na Ordem de Início.

3.2. A CONTRATADA se compromete a apresentar a ART - Anotação de Responsabilidade Técnica referente ao objeto a ser executado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da Ordem de Início.

3.3.1. O atraso na entrega do presente documento ensejará multa, conforme o item 10.2.1 do presente instrumento.

3.3. O presente instrumento poderá ser prorrogado, desde que haja concordância das partes e seja observado o disposto do art. 107 da Lei 14.133/2021.

**CLÁUSULA QUARTA
DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE**

4.1. O valor total estimado da presente contratação para o período de 24 (vinte e quatro) meses é de R\$ __(____).

4.2. Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

4.3. Para fazer às despesas do Contrato, foi emitida a nota de empenho nº _____, no valor



de R\$(), do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.

4.4. Os preços contratuais serão reajustados, observada a **periodicidade anual** que terá como termo inicial a data do orçamento estimado, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.

4.4.1. O índice de reajuste será o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, válido no momento da aplicação do reajuste, nos termos da Portaria SF n.º 389/17, bem como Decreto Municipal n.º 57.580/17.

4.4.1.1. Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula

4.4.1 não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

4.4.2. Fica vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de 1 (um) ano.

4.5. Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF n.º 05, de 05 de janeiro de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

4.6. As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

4.7. Fica ressalvada a possibilidade de alteração da metodologia de reajuste, atualização ou compensação financeira desde que sobrevenham normas federais e/ou municipais que as autorizem.

CLÁUSULA QUINTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. São obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a Contratante pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
- b) Garantir total qualidade dos serviços contratados;
- c) Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Termo de Referência e seus anexos do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento;
- d) Fornecer mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos



serviços prestados;

- e) Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;
- f) Enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
- g) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de tais fatos;
- h) Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;
- i) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- j) Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;
- k) Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.2. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, no todo, o objeto do contrato, a terceiros, sob pena de rescisão.

5.2.1. A subcontratação parcial do objeto, poderá ser autorizada pela fiscalização do contrato, quando devidamente motivada pela contratada, até o limite máximo de 30% (trinta por cento) do objeto, devendo observar as normas previstas no art. 122 da Lei Federal nº 14.133/2.021.

CLÁUSULA SEXTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A CONTRATANTE se compromete a executar todas as obrigações contidas no Termo de Referência e seus anexos do Edital, cabendo-lhe especialmente:

- a) Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
- b) Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- c) Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança



de Administração e ou endereço de cobrança;

- d) Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal, nos termos do Decreto Municipal nº 54.873/2014, para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção e etc, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela contratada e efetivando avaliação periódica;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
- f) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
- g) Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- h) Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- i) Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal/Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;
- j) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem crachá, que embaraçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.

6.2. A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

6.3. A Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

CLÁUSULA SETIMA DO PAGAMENTO

7.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

7.1.1. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.



7.1.2. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.

7.2. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.

7.2.1. No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria

Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A E 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09.

7.2.2. Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 101/05, com as alterações da Portaria SF nº 118/05.

7.3. Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

7.4. A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

- a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
- c) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
- f) Folha de Medição dos Serviços;
- g) Declaração de utilização de produtos e subprodutos de madeira de origem exótica, quando



esta for a hipótese, acompanhada das respectivas notas fiscais de sua aquisição;

7.4.1. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

7.5. Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.

7.6. A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 7.4.1, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.

7.7. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

7.8. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA OITAVA

DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO

8.1. O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022 e das demais normas complementares aplicáveis

8.2. O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal 14.133/21.

8.3. A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21.

8.4. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

8.5. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

8.6. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.7. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.



CLÁUSULA NONA

DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 9.1. A execução dos serviços será feita conforme o Termo de Referência e demais anexos do Edital da licitação que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins.
- 9.2. A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela CONTRATANTE, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.
- 9.2.1. A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 62.100/2022.
- 9.3. O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 140, da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas municipais pertinentes.
- 9.4. O objeto contratual será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela Contratada, sendo tal relatório submetido à fiscalização da Contratante, que, após conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento, atestado esse que deverá ser acompanhado de fatura ou nota- fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho, para fins de pagamento.
- 9.5. Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.
- 9.5.1. O recebimento e aceite do objeto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo I, verificadas posteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA

DAS PENALIDADES

- 10.1. Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/21, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 10.2, com as seguintes penalidades:
- a) advertência;
 - b) impedimento de licitar e contratar; ou
 - c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- 10.1.1. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o



aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.1.2. A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no item 10.1, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 abaixo, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item, e alcançar o total de 100 (cem) pontos, cumulativamente.

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

10.1.2.1. Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade, com prazo de depuração de 3 (meses) meses.

10.1.2.2. Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 3 (três) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.

10.2. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

10.2.1. Multa 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

10.2.1.1. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da contratante, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.2.2. Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.



10.2.3. Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.2.4. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do contrato
2	0,4% do valor mensal do contrato
3	0,8% do valor mensal do contrato
4	1,6% do valor mensal do contrato
5	3,2% do valor mensal do contrato
6	4,0% do valor mensal do contrato



Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.		Por empregado e por dia
	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.		Por dia e por tarefa designada
	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.		Por ocorrência
	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais.		Por ocorrência

Para os itens a seguir, deixar de:

	Manter a documentação de habilitação atualizada.		Por item e por ocorrência
	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.		Por ocorrência
	Efetuar os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.		Por mês
	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.		Por ocorrência e por dia
0	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.		Por ocorrência e por dia
1	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.		Por ocorrência e por dia



2	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.		Por empregado e por ocorrência
3	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas		Por item e por ocorrência
4	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.		Por item e por ocorrência
5	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da contratante.		Por dia
6	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade na execução contratual.		Por ocorrência



10.2.4.1. A Contratante, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 6 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade, mantendo-se o cômputo de pontos.

10.2.5. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

10.2.5.1. A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 10.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

10.3. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

10.3.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.

10.3.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

10.3.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

10.3.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

10.4. Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 139, incisos I e IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

10.5. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.

10.5.1. No ato do oferecimento de recurso deverá ser recolhido o preço público devido, nos termos do que dispõe o artigo 17 do Decreto nº 51.714/2010.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DA GARANTIA

11.1 Para execução deste contrato, apresentou-se documento comprobatório da garantia sob o nº , no valor de R\$, correspondente ao importe de do valor total do contrato, sob a modalidade , nos termos do artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, observado o quanto disposto na Portaria SF nº 122/2009.

11.1.1. Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

11.1.1.1. O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2.1 deste contrato.

11.1.2. A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

11.1.3. A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.

11.1.4. A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no artigo 96, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

11.2. A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 270 (duzentos e setenta) dias, além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1. As Partes obrigam-se a observar e cumprir a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e demais normas federais e municipais aplicáveis sobre o tema, em todas as atividades de tratamento de dados pessoais que decorram, direta ou indiretamente, da execução deste Contrato.

12.2. A CONTRATADA compromete-se a cooperar com a CONTRATANTE no atendimento tempestivo e adequado às solicitações dos titulares de dados pessoais, nos termos do art. 18 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), exclusivamente mediante requisição formal da CONTRATANTE.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

13.2. Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

13.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.

13.4. Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

13.5. A Administração reserva-se o direito de executar através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.

13.6. A Contratada deverá comunicar a Contratante toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.7. No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos exigidos pelo item 13.4 do edital.

13.8. Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos, Proposta da contratada e a ata da sessão pública da Concorrência nº XXX/XX/SMADS sob documento SEI nº _____ e _____ do processo administrativo nº

13.9. O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a o Decreto Municipal nº 62.100/22, Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.

13.10. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que



constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DO FORO**

14.1. Fica eleito o foro desta Comarca para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

14.2. E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, em 03 (três) vias de igual teor, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes contratantes e duas testemunhas presentes ao ato.

São Paulo, dd de mmm de aaaa.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Nome:

RG: Cargo:

TESTEMUNHAS:



**ANEXO III
MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL**

À

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, Referência: Edital da Concorrência nº 90001/SMADS/2026

Prezados Senhores,

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, estabelecida no endereço....., neste ato representada pelo seu representante legal, Senhor/a....., portador da Cédula de Identidade nº.....,

emitida pela, e CPF/MF Nº, **DECLARA** que, após analisar o Edital desta licitação e seus anexos, referente à CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE TRABALHO SOCIAL E APOIO À BUSCA DE IMÓVEIS PARA A OPERACIONALIZAÇÃO DO AUXÍLIO REENCONTRO QUE É UMA MODALIDADE DE SERVIÇO DE MORADIA PRIMEIRO DO PROGRAMA REECONTRO, VOLTADO À POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA, está de acordo com as condições estabelecidas e propõe prestar os serviços descritos no Termo de Referência (Anexo I do Edital) nas seguintes condições:

O valor global proposto é de R\$ XXXXXX, considerando a data base, conforme item 5.3 do Edital;

- a. BDI:, conforme item 5.2.2 do Edital;
- b. Validade da proposta: 60 dias (sessenta dias), conforme item 5.12. do Edital;

São Paulo, de de

(Assinatura do representante legal da empresa) Nome:

RG: _CPF:

Função na empresa: Telefone da empresa:



**ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PROFISSIONAL**

À
À Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, Referência: Edital
da Concorrência nº 90001/SMADS/2026

Prezados Senhores,

Eu, (nome do profissional), inscrito(a) no CPF nº xxxxxx e órgão de classe nº xxxxxxxx,
DECLARO, sob as penas da Lei e pela expressão da verdade, que autorizei a inclusão da minha
pessoa física, acervo técnico e demais documentos relacionados, na equipe da licitante
Xxxxxxxx, referente a licitação nº xxxxxx/xxxx, para atuar na posição de xxxxxxxx.

São Paulo, xx de xxxxx de 2026.

(nome do profissional)

Órgão de classe nº xxxxxxxx



**ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

À

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, Referência: Edital da Concorrência nº 90001/SMADS/2026

A empresa _____, com sede na _____, nº _____, C.N.P.J. nº __, DECLARA, sob as penas da lei e por ser a expressão da verdade, que não está cadastrada e não possui débitos junto à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada.

São Paulo,

Nome: RG:____CPF:

Função na empresa:

Telefone da empresa:

OBS: Esta carta deverá ser feita em papel timbrado da empresa



**ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO**

À

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, Referência: Edital da Concorrência nº 90001/SMADS/2026

Eu __ (nome do profissional), inscrita no CPF nº, RG nº, DECLARO que autorizo a minha inclusão pela empresa licitante _____ como responsável técnico pela execução dos serviços em referência, bem como assumo o compromisso de participar do mesmo.

São Paulo,

(Assinatura do representante legal da empresa)

Nome:

RG: __CPF:

Função na empresa:

Telefone da empresa:

OBS: Esta carta deverá ser feita em papel timbrado da empresa



**ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE
AMBIENTAL, CONFORME DECRETO 48.184/07**

À

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, Referência: Edital da Concorrência nº 90001/SMADS/2026

A empresa, com sede na, nº, C.N.P.J. nº, DECLARA, sob as penas da lei e por ser a expressão da verdade, que atende os procedimentos de controle ambiental, conforme Decreto nº 48.184/07.

São Paulo,

(Assinatura do representante legal da empresa)

Nome:

RG: _CPF:

Função na empresa:

Telefone da empresa:

OBS: Esta carta deverá ser feita em papel timbrado da empresa



**ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE
AMBIENTAL, CONFORME DECRETO 50.977/09**

À

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, Referência: Edital da Concorrência nº 90001/SMADS/2026

A empresa __, com sede na __, nº __, C.N.P.J. nº __,
DECLARA, sob as penas da lei e por ser a expressão da verdade, que atende os procedimentos de controle ambiental, conforme Decreto nº 50.977/09.

São Paulo,

Nome: RG: __ CPF: __

Função na empresa: _____

Telefone da empresa: _____

OBS: Esta carta deverá ser feita em papel timbrado da empresa