

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇOS N.º 012/2020**

O MUNICÍPIO DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, por sua Comissão Permanente de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, que na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, fará realizar licitação na modalidade de Tomada de Preços n.º 012/2020, do tipo menor preço, sob o regime de empreitada por preço global, com a finalidade de **Contratar Consultoria Técnica Especializada para a execução dos 3 (três) eixos sendo MOFS-Mobilização, Organização e Fortalecimento Social, AGSI-Acompanhamento e Gestão Social da Intervenção e EAP-Educação Ambiental e Patrimonial do PDST - Projeto de Desenvolvimento Socioterritorial do Saneamento integrado do bairro Camping Club do Município de Águas Lindas, Estado de Goiás, cujos detalhes e especificações técnicas encontram-se nos Anexos deste Edital, em atendimento ao processo administrativo n.º 2020021819.**

**DO RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES "DOCUMENTAÇÃO" e "PROPOSTA DE PREÇOS"**

**LOCAL:** Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitações da prefeitura municipal de Águas Lindas de Goiás.

**DIA:** 14 de outubro de 2020.

**HORÁRIO:** 10h00 (horário de Brasília).

**INTRODUÇÃO**

1. Na hipótese de não haver expediente na data acima, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a esta Tomada de Preços, serão realizados no primeiro dia útil de funcionamento da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás que se seguir, no mesmo horário.
2. A documentação e a proposta que se refere esta licitação serão recebidas simultaneamente em sessão pública que se realizará na data e horário acima mencionados.

3. As decisões da Comissão Permanente de Licitação serão comunicadas mediante publicação no site oficial do município de Águas Lindas de Goiás, salvo com referência .àquelas que puderem ser comunicadas diretamente, mediante ofício, aos representantes legais dos licitantes e por e-mail das empresas participantes.

4. A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de condições do Edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação deverá ser efetuada por escrito pelas empresas interessadas participar do certame e encaminhado por e-mail [licitacao@aguaslindasdegoias.go.gov.br](mailto:licitacao@aguaslindasdegoias.go.gov.br) em até o 2º dia útil que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste instrumento convocatório para a apresentação dos envelopes de documentação e proposta.

## OBJETO

1. A presente licitação, na modalidade de Tomada de Preços, do tipo menor preço, sob o regime de empreitada por preço global, tem por objeto a **contratação de Consultoria Técnica Especializada para a execução dos 3 (três) eixos sendo MOFS-Mobilização, Organização e Fortalecimento Social, AGSI-Acompanhamento e Gestão Social da Intervenção e EAP-Educação Ambiental e Patrimonial do PDST - Projeto de Desenvolvimento Socioterritorial do Saneamento integrado do bairro Camping Club, em Águas Lindas de Goiás – GO, conforme os anexos deste edital.**

1.1. O valor total estimado da contratação é de **R\$ 147.917,44 (cento e quarenta e sete mil novecentos e dezessete reais e quarenta e quatro centavos)** conforme o quadro de detalhamento de atividades e custo final que integram o presente edital (ANEXO III).

2. O edital, quando retirado pela internet, virá acompanhado de todas as informações necessárias disponíveis no endereço [www.aguaslindasdegoias.go.gov.br](http://www.aguaslindasdegoias.go.gov.br) (Licitações).

3. Os serviços, objeto desta licitação, serão realizados em rigorosa conformidade com os Termo de Referência e respectivos detalhes, e qualquer modificação, substituição de serviço especificado e/ou suplementação, dependerá de aprovação prévia do engenheiro encarregado de fiscalizar o contrato.

4. Torna-se **facultativa** a realização da vistoria nas áreas do público alvo para quem serão destinados os serviços, desde que, a participante apresente declaração constando o efetivo conhecimento de todas as informações relativos aos serviços, e das condições reais do local onde será executado o objeto/encargo licitado.

4.1 Optando a licitante realizar a vistoria prévia, através de um responsável técnico, deverá contatar com a Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás-GO, através do Telefone nº **(61) 98547-6906** horário das **08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min**, para marcar com o representante responsável a data da vistoria, sendo a data limite para realização da visita técnica o **1º dia útil** anterior à data da licitação.

## DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

1. Poderão participar desta licitação as empresas que manifestarem interesse, estejam legalmente constituídas, no ramo específico do objeto da presente licitação, atendam às normas e especificações contidas neste Edital, na Lei n.º 8.666, de 21.06.93 e suas alterações e, ainda, **que estejam devidamente cadastradas ou que atendam a todas as condições exigidas para o cadastramento até o 1º útil dia anterior à data marcada para a abertura dos envelopes de Documentação e das Propostas de Preços.**

2. Não poderão participar desta Tomada de Preços as empresas que:

2.1. Empresas que estejam suspensas de participar de licitação por qualquer órgão da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal; (Com fundamento no Acórdão exarado no julgamento do Recurso Especial nº 151567/RJ, do Superior Tribunal de Justiça, não podem participar da licitação empresas apenas com suspensão temporária de participação em licitação, bem como diretores, sócios ou dirigentes que tenham participado de outra pessoa jurídica suspensa).

2.2. Empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição;

2.3. Empresas que tenham sócio(s), gerente(s) ou diretor(es) que sejam servidor (este quando ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento) ou membros da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás.

2.4. Empresas cujo(s) sócio(s), gerente(s) ou diretor(es) sejam cônjuge(s), companheiro(s) ou parente(s) em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membro ou de servidor (este quando ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento), da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás.

2.5. Que se encontrem em concordata, falência ou recuperação judicial;

2.6. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste edital.

### DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

1. Em caso de participação de licitante que detenha a condição, devidamente comprovada na oportunidade do credenciamento, de MICROEMPRESA OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, serão adotados os seguintes:

1.1. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte, sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

1.2. O disposto no subitem 1.1 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

1.3. Para efeito do disposto no subitem 1.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

1.3.1. a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preços inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

1.3.2. não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 1.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

1.3.3. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem 1.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

1.4. Para as microempresas e empresas de pequeno porte, em cumprimento ao Artigo 5º da Lei Estadual nº 17.928, de 27.12.2012, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.

1.4.1. A não regularização da documentação implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes ou revogar a licitação.

2. As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte que desejarem participar do certame e gozar os benefícios estatuídos pelos artigos 42 a 49 da Lei complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar "**Declaração de enquadramento**", conforme ANEXO VIII.

2.1. A não apresentação da declaração referida no item 2 não gera o descredenciamento nem a inabilitação da empresa participante, porém a mesma fica impossibilitada de gozar os benefícios dos artigos 44 e 45 da Lei complementar n.º 123/06.

3. Poderão participar desta licitação as empresas:

a) do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídas;

b) que atendam as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

c) que estejam devidamente cadastradas ou que atendam a todas as condições exigidas para o **cadastro até o 1º dia anterior à data marcada**.

## DO PROCEDIMENTO

1. O representante legal da licitante deverá entregar, impreterivelmente, os envelopes "Documentação" e "Proposta de Preços" até o dia, horário e local já fixados no preâmbulo.

1.1. Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de interessada retardatária, a não ser como ouvinte.

2. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes "Documentação" e "Proposta de Preços", não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final desta Licitação, salvo, algum documento produzido por diligências pela Comissão de Licitação.

3. Na primeira sessão, os envelopes contendo os documentos relativos à habilitação serão abertos na presença das interessadas pela Comissão Permanente de Licitação, que fará a conferência e dará vista da documentação.

4. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope "Documentação", que os apresentarem em desacordo com o estabelecido nesta Licitação ou com irregularidades serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

5. Não sendo necessária a suspensão da reunião para análise da documentação ou realização de diligências ou consultas, a Comissão decidirá sobre a habilitação de cada licitante. Se, eventualmente, surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, estas serão consignadas em ata, e a conclusão da habilitação posteriormente publicada no site oficial do Município de Águas Lindas de Goiás.

6. A abertura dos envelopes "Documentação" e "Proposta de Preços" será realizada em sessões públicas devidamente comunicadas da qual lavrar-se-ão atas respectivas, que serão assinadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes legais das licitantes presentes.

6.1. Não havendo desistência expressa **de todos** os licitantes do direito de recorrer, em cada fase da licitação, será suspensa a sessão, aguardando-se o decurso do prazo recursal.

7. Em havendo a desistência de recurso por todos os licitantes na fase de análise dos documentos de "Habilitação", e se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes de "Proposta de Preços", os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, ficarão em poder da Comissão Permanente de Licitação até a data e horário posteriormente designada para prosseguimento dos trabalhos.

7.1. A comunicação da nova data poderá se dar por via e-mail informado, que será devidamente juntado aos autos.

8. Todos os documentos e, igualmente, as propostas serão rubricadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão.

9. Após a fase de habilitação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

9.1. Ultrapassada a fase de habilitação das licitantes e abertos os envelopes "Proposta de Preços", não caberá a desclassificação das propostas de preços por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

10. É facultada à Comissão Permanente de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase desta Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da documentação e das propostas.

11. Considera-se como representante legal qualquer pessoa investida de poderes pelo licitante, mediante contrato, procuração ou documento equivalente, para falar em seu nome durante a reunião de abertura dos envelopes, seja referente à documentação ou à proposta.

11.1. Dos documentos para o credenciamento, deverá ser apresentado pela empresa, fora dos envelopes de habilitação e de proposta, os seguintes documentos originais:

- a) Carta de credenciamento ou procuração, (conforme anexo XI);
- b) Contrato Social;
- c) Documentos dos Sócios e do credenciado ou procurador;
- d) Declaração de enquadramento, no caso de ME e EPP para gozar das prerrogativas da Lei 123/06, (conforme anexo VIII).
- e) Declaração de atendimento às condições para habilitação (conforme anexo VII).

11.2. Cada representante poderá representar apenas um licitante.

11.3. O documento de representação deverá ser apresentado à Comissão Permanente de Licitação no início dos trabalhos, isto é, antes da abertura dos envelopes "documentação" e "Proposta", ou quando está o exigir.

11.4. A não apresentação do documento legal de representação não inabilitará ou desclassificará o licitante, mas impedirá o seu representante de se manifestar em seu nome.

11.5. Os envelopes contendo as propostas das empresas inabilitadas ficarão à disposição destas pelo período de 10 (dez) dias úteis, contados do encerramento da licitação -

transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, quando denegados os recursos interpostos -, após o que serão destruídos pela Comissão Permanente de Licitação.

## DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

1. Até o dia, horário e local fixado no preâmbulo deste Edital, cada licitante deverá apresentar à Comissão Permanente de Licitação, simultaneamente, sua documentação e propostas de preços, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social da licitante, os seguintes dizeres:

EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 012/2020 MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS DOCUMENTAÇÃO - ENVELOPE N.º 01	EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 012/2020 MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE N.º 02
--	--

## DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO- ENVELOPE 01

1 - As licitantes deverão apresentar dentro do envelope n.º 01 os documentos específicos para a participação nesta Tomada de Preços, devendo ser entregues, de preferência, numerados sequencialmente e na ordem a seguir indicada, a fim de permitir maior rapidez na conferência e exame correspondentes:

### 1.1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

1.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

1.1.1.1. Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

1.1.2. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e



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

1.1.4. Certificado de Registro Cadastral emitido pelo município de Águas Lindas de Goiás, na especialidade do objeto deste Edital;

1.1.4.1. A empresa deverá estar cadastrada ou comprovar que apresentou toda a documentação necessária até o 1º dia anterior à data marcada para apresentação dos envelopes.

1.1.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – (CNPJ);

## **1.2. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

1.2.1. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991;

1.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

1.2.3. Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal;

1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei n. 12.440, de 7 de julho de 2011.

## **1.3. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

1.3.1 Comprovação de que a empresa possui, na data prevista para entrega da proposta, vínculo profissional com a equipe técnica;

1.3.2 A equipe que desenvolverá o **PDST** deverá ser formada de profissionais que combinem conhecimentos e experiência nos temas e ferramentas relacionados, contando com um/a coordenador/a geral com experiência comprovada de mais de 02 (dois) anos na condução de trabalhos semelhantes, e de pelo menos um/a coordenador/a para cada um dos três eixos estruturais, todos/as com formação acadêmica, exclusivamente em Assistência Social, Psicologia, Ciências Sociais ou Pedagogia, além de apoio logístico proporcionado por profissionais de nível de ensino médio.



#### 1.4. ATESTADOS E DECLARAÇÕES:

1.4.1. Atestado de vistoria, sendo facultativo, emitido pela empresa licitante, informando que vistoriou o local dos serviços e que tomou conhecimento de todas as especificações técnicas contidas no termo de referência, detalhamentos e as peculiaridades pertinentes ao objeto licitado, devidamente assinado pelo responsável pela empresa ou pelo responsável pelo serviço, indicado no item 1.3.2, ou ainda por profissional técnico contratado para esse fim específico, conforme anexo II do Termo de Referência;

1.4.1.2. Ou declaração da licitante, constando o efetivo conhecimento de todas as informações relativos aos serviços, e das condições reais do local onde será executado o objeto/encargo licitado.

1.4.2. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto da licitação, através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

- a) O (s) atestado (s) deverá se referir à execução de serviços de projetos sociais em saneamento, sendo o mesmo finalizado.
- b) A licitante poderá apresentar um ou mais atestados.
- c) O (s) atestado (s) deverá possuir informações claras sobre quem o expedir, como razão social, cargo e telefone de contato.

1.4.2.1 Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

1.4.2.2 Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

1.4.2.3 Todos os atestados apresentados deverão conter a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante.

1.4.2.4 A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado e, se for o caso, obter cópias dos respectivos contratos e aditivos, produtos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

1.4.2.5 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

1.4.2.6 O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil –RFB.

1.4.2.7 Apresentar vistoria, a qual deverá ser realizada pelo RT (Responsável Técnico Social) da licitante, conforme especificado no item XVII no Termo de Referência.

1.4.2.8 Declaração indicando pelo menos um responsável técnico para acompanhar a execução dos serviços, no qual deverão constar os seus dados mínimos necessários, tais como: nome completo, nº do CPF, nº do documento de identidade e nº do registro profissional se for o caso competente da região a que estiver vinculado o profissional.

1.4.3. Declaração de Idoneidade emitida e assinada pelo licitante ou representante, conforme anexo V;

1.4.4. Declaração de concordância com o Edital emitida e assinada pelo licitante ou representante, conforme anexo VII;

1.4.5. Declaração de que atende plenamente ao que dispõe o Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, em cumprimento ao inciso V, do artigo 27 da Lei n.º 8666/93, atestando não possuir em seu quadro funcionários menores de dezoito anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme anexo VI.

1.4.6. Declaração de elaboração independente de proposta - Anexo IX – Esta declaração deverá ser apresentada de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes (Proposta de Preços ou de Habilitação).

1.4.7. Anexo VIII – Declaração para microempresa e empresa de pequeno porte – Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/06;

1.4.8. Informação do e-mail para comunicação oficial da administração municipal para com a empresa, relativa a essa licitação e ou contratação sendo essa uma informação essencial, que poderá estar inserida no corpo de qualquer uma das declarações anteriores.

### **1.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

1.5.1. Certidão Negativa de falência ou recuperação judicial, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação. Caso a certidão não consigne prazo de validade, serão considerados 90 (noventa) dias.

### **DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO**

1. Sob pena de inabilitação os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

1.1- em nome do licitante, com número do CNPJ, endereço respectivo:

- a) se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

2. Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, desde que autenticada por Cartório competente ou pela Comissão de Licitação, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

2.1. Os documentos poderão ser autenticados pela Comissão de Licitação a partir do original, até às 17 horas do dia útil que anteceder o dia marcado para abertura dos envelopes Documentação e Proposta de Preços.

2.2. Serão aceitas somente cópias legíveis;

2.3. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

2.4 - A Comissão de Licitação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

3. As certidões e /ou certificados obtidos via internet poderão ser apresentados em originais ou fotocópias simples sujeitas à verificação da autenticidade no site correspondente;

4. Serão inabilitadas as licitantes cuja documentação estiver em desacordo com as exigências deste Edital e da legislação aplicável.

5. O licitante vencedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE N.º 02**

1. A proposta de preços contida no Envelope n.º 02 deverá ser apresentada com as seguintes exigências:

a) fazer menção ao número desta Tomada de Preços e conter a razão social do licitante, o CNPJ, número (s) de telefone (s) e de fax, e-mail e o respectivo endereço com CEP, para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento;

b) ser apresentada em papel timbrado, em língua portuguesa, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, assinadas na última folha, rubricadas nas demais e entregues no local, em dia e hora determinados neste Edital;

c) apresentar valor da proposta em algarismo arábico e por extenso, prevalecendo o último, em caso de divergência;

d) apresentar cronograma físico-financeiro de desembolso, nos padrões do elaborado pelo Município, constando, além do valor total dos serviços, os serviços que dispõem executar em cada etapa, com os respectivos percentuais, e o valor do desembolso para cada etapa, obedecendo aos prazos contados a partir do início dos serviços, e os percentuais de desembolso;

e) planilha de orçamento analítico, devendo constar relação dos cursos com os respectivos preços unitários e totais, valor do BDI e preço total;

f) planilha de composição detalhada do BDI;

g) planilha de composição de custos unitários de todos os cursos que compõem a planilha orçamentária deste edital acaso não estejam detalhados na tabela referencial.

h) Apresentar CD com arquivo digital do Orçamento Analítico e do Cronograma Físico Financeiro, da Planilha de composição detalhada do BDI e da Planilha de composição de custos unitários de todos os serviços que compõem a planilha orçamentária;

2. Para elaboração da proposta, a licitante proponente deverá observar as especificações dos cursos contidos nas especificações técnicas e termo de referência constantes deste Edital.

3. O preço total dos serviços, constante da proposta, deverá englobar, além daquelas explicitadas neste Edital, todas as despesas com materiais, equipamentos, mão de obra, transporte, ferramentas, encargos sociais, previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais, seguros, tributos incidentes, BDI e quaisquer outras despesas, diretas ou indiretas, geradas para a execução dos serviços especificados neste Edital.

4. Para elaboração da proposta de preços (cronograma físico-financeiro, planilha de orçamento analítico, planilha de composição detalhada do BDI e planilha de composição de custos unitários) a empresa deverá utilizar somente duas casas decimais após a vírgula, em todos os cálculos, evitando assim as divergências nos valores da totalização dos serviços.

## DOS PRAZOS

1. A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data estabelecida no preâmbulo desta Tomada de Preços para o recebimento dos envelopes.

2. Se por motivo de força maior a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias e, caso persista o interesse do Município de Águas Lindas de Goiás, esta poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

3. O prazo para entrega dos serviços será de **04 (quatro) meses** de acordo com cronograma, contados a partir da emissão da ordem de serviços.

4. A execução dos serviços deverá ser iniciada em, no máximo, 10 (dez) dias contados a partir da emissão de Ordem de Serviço a ser expedida pela Superintendência de Engenharia.

5. O prazo de vigência do contrato é de **04 (quatro) meses**, contados a partir da data de assinatura.

6. A proposta deverá estar assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes para tal investidura.

## DO TIPO DE LICITAÇÃO

1. Trata-se de Tomada de Preços enquadrada no art. 45, § 1º, inciso I, da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

## DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

1. Após a análise das propostas, serão desclassificadas, com base no artigo 48, incisos I e II da Lei n.º 8.666/93, aquelas que:

1.1. Não atenderem às exigências contidas nesta Tomada de Preços.

1.2. Apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não demonstrem sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto;

1.3. A Comissão de Licitação manterá em seu poder as propostas das licitantes inabilitadas, com os envelopes devidamente rubricados e lacrados. Após o término do período recursal, ou após a desistência de interpor recurso, expressa em ata assinada pelos licitantes, ou após sua denegação, as propostas serão devolvidas aos respectivos licitantes inabilitados, nos moldes preceituados no artigo 43, inciso II, da Lei n.º 8.666/93.

2. Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar às licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação e/ou de outras propostas, escoimadas das causas referidas na condição anterior.

## DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

1. Para o julgamento das propostas, serão considerados:

1.1. Como preços máximos aceitáveis, os valores globais e unitários dos preços de referência.

1.2. Como preços mínimos aceitáveis, os preços globais não considerados manifestamente inexequíveis, ou seja, aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, observado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48 da Lei 8.666/93.

1.3. Não será admitida proposta que apresente valores global ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se



referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie expressamente à parcela ou à totalidade de remuneração.

1.4. Não será admitida proposta que apresente composições de custos com preços diferentes para mesmos serviços ou insumos.

1.5. Será vencedora a empresa que apresentar a proposta de acordo com as especificações do Edital e ofertar o menor preço global, de acordo com a Lei 8.666/93.

## **DO DESEMPATE**

1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será obedecido o disposto no § 2º, do art.3º, da Lei 8.666/93, quando a classificação dar-se-á por sorteio entre as proponentes em condições de igualdade, na presença dos interessados.

## **DO DIREITO DE PETIÇÃO**

1. Os autos do processo estarão sempre com vista aos interessados no horário de expediente.

2. Observado o disposto no artigo 109, da Lei n.º 8.666/93, a licitante poderá apresentar recurso ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou lavratura da ata, nos casos de habilitação ou inabilitação da licitante, do julgamento das propostas, anulação ou revogação desta Tomada de Preços.

3. Interposto o recurso, será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Findo esse período, impugnado ou não o recurso, a Comissão Permanente de Licitação poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, ao gestor do município.

4. Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da licitante que pretender modificação total ou parcial das decisões da Comissão Permanente de Licitação deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, anexando-os ao recurso próprio.

5. O recurso interposto deverá ser comunicado à Comissão Permanente de Licitação, logo após ter sido protocolizado na sede da prefeitura municipal.



## DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

1. É facultado a qualquer cidadão impugnar, por escrito, os termos da presente Tomada de Preços, até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação (Documentação), devendo a Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis. Em caso de dúvidas e esclarecimentos referente ao edital poderá enviar no endereço de e-mail: [licitacao@aguaslindasdegoias.go.gov.br](mailto:licitacao@aguaslindasdegoias.go.gov.br).
2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás a licitante que não o fizer até o 2º dia útil que anteceder à data estabelecida para a abertura dos envelopes "Documentação", apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
3. A impugnação feita pela licitante não a impedirá de participar desta Tomada de Preços até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
4. A impugnação interposta deverá ser comunicada à Comissão Permanente de Licitação, logo após ter sido protocolizada no Departamento de Protocolo, situado na Área Especial nº 04, Av. 02, Jardim Querência edifício-sede da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás.
5. A impugnação feita pelo licitante não impedirá de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e a abertura dos envelopes Proposta e Documentação.

## DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1. Se nenhuma irregularidade for verificada, a Comissão de Licitação proporá ao gestor do Município a adjudicação à proponente que maiores vantagens oferecer à Administração, observados os critérios de julgamento estabelecidos neste Edital. A adjudicação do objeto da licitação será efetuada por menor preço global.



## DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1. Os recursos destinados à execução dos serviços de que trata o objeto referido nos anexos serão oriundos da seguinte dotação orçamentária:

**a) Fonte 123, Dotação: 03.0348.15.451.1018.1120.339039.5**

## DO TERMO DE CONTRATO

1. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei n.º 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

## ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

1. O servidor responsável pela elaboração do contrato da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás convocará oficialmente o licitante vencedor, durante a validade da sua proposta para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

2. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração do Órgão.

3. É facultado à Administração da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás, quando a convocada não assinar o referido documento no prazo e nas condições estabelecidos, chamar os licitantes remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços atualizados, ou revogar esta licitação.

4. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.

5. O disposto no item anterior não se aplica aos licitantes convocados nos termos do art. 64, § 2º, da Lei n.º 8.666/93, que não aceitarem a contratação nas mesmas condições propostas pela adjudicatária, inclusive quanto ao prazo e preço.

6. Na emissão da nota de empenho os documentos comprobatórios de situação de regularidade fiscal e trabalhistas, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com validade expirada, a empresa deverá providenciar a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

### DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem, de acordo com o que preceitua o art. 65, §1º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

2. A diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência será mantida em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

3. A formação do preço dos aditivos contratuais contará com orçamento específico detalhado em planilhas elaboradas pela Contratante, observada diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência, e mantidas as obrigações e os limites do previsto no [§ 1o do art. 65 da Lei no 8.666, de 1993](#).

### DAS GARANTIAS DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

1. Para garantir o cumprimento da execução do contrato e suportar todas as obrigações assumidas, inclusive multas, **será** exigida da Contratada, no ato da assinatura do instrumento, garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, dentre as modalidades previstas no § 1º, do art. 56, da Lei 8.666/93.

2. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a contratada deverá proceder à respectiva reposição no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Contratante.

3. Em se tratando de garantia por caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em conta poupança, aberta em nome da Contratante.
4. Em caso de apresentação de fiança bancária, a Carta de Fiança deverá vir acompanhada de renúncia expressa da instituição bancária fiadora, aos benefícios do art. 827, do Código Civil Brasileiro.
5. A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após o término do contrato e quando em dinheiro, atualizada de acordo com os rendimentos da poupança oficial.
6. A garantia contratual deverá ter validade, no mínimo, de 04 (quatro) meses após o término do prazo de vigência do contrato.
7. Nas hipóteses de prorrogação da vigência contratual e/ou de acréscimo de serviços, a contratada, com fulcro no art. 56, §2º da Lei nº 8.666/93, deve reforçar a garantia oferecida por ocasião da celebração do ajuste, sob pena de aplicação das penalidades administrativas previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93 e rescisão unilateral, nos termos dos arts. 77, 78, I e 79, I da Lei nº 8.666/93.
  - 7.1 Ocorrendo a prorrogação da vigência do contratual seja por parte da administração ou por solicitação da contratada, deverá haver também a prorrogação da garantia do contrato da execução da obra, independentemente da notificação ou exigência da administração. Sendo esta uma obrigação contratual da contratada.
8. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, ou de seu reforço, acarretará a aplicação de multa de 0,02% (dois centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).
9. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias na prestação da garantia ou de seu reforço, além da aplicação de multa, autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a título de garantia.
10. O bloqueio efetuado com base no item 9 desta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à Contratada.

11. A Contratada, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base no item 9 desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, após a devida aprovação pela Contratante.

## DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

1. Nos termos do art. 73, § 2º, da Lei n. 8.666/93 e com fundamento na norma ABNT NBR 15575-1 da Associação Brasileira de Normas Técnicas, as partes convencionam as seguintes condições para a garantia dos serviços:

2. O exercício do direito de reclamar junto à Contratada se dará por meio de notificação.

3. A Contratada terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para sanar o vício, contados do recebimento da notificação. Poderão as partes convencionar a redução ou ampliação deste prazo, não podendo ser inferior a sete nem superior a cento e oitenta dias.

4. Prescreverá em cinco anos a pretensão à reparação civil pelos danos decorrentes da execução do contrato, contados a partir do conhecimento do dano, conforme art. 206, §3º, inciso V do Código Civil.

## DAS RETENÇÕES DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES FONTE

1. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte, nos seguintes termos:

1.1. Da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13/11/2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações;

1.2. Do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31/07/2003, c/c a legislação municipal em vigor.

## DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.

2. A Contratada, juntamente à Contratante no que couber, deverá providenciar a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento provisório dos serviços:

I - "as built", referente às alterações ocorridas na execução dos serviços, elaborado pelo responsável por sua execução.

3. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação de até 90 (noventa) dias, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

4. O prazo previsto para o recebimento definitivo dos serviços a que se refere o parágrafo anterior poderá ser prorrogado em casos excepcionais, mediante justificativa prestada pelo Setor de Engenharia, conforme previsão no Art. 73, § 3º da Lei nº 8.666/93, especialmente quanto à:

I – omissão ou atraso de providências a cargo da Contratada quanto ao saneamento das irregularidades do objeto do contrato, verificadas após o recebimento provisório do objeto, sem prejuízo da aplicação das sanções legais;

II – superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

III – Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

5. O prazo de responsabilidade da contratada pela garantia da qualidade, das eventuais correções e reparos, e da solidez e segurança dos serviços contratados, tem início da data da lavratura do Termo de Recebimento Definitivo.

6. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do objeto contratado, dentro dos limites estabelecidos pela Lei Civil.

## **DO PAGAMENTO**

1. O pagamento será efetuado após as medições, com base nos quantitativos executados e aprovados pela fiscalização, de acordo com o cronograma físico financeiro.

1.1. Frisa-se que as medições serão efetuadas exclusivamente por servidor (a) pertencente ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás/GO.

2. A medição dos serviços será realizada mensalmente, a critério da Administração com base no cronograma aprovado, considerando os serviços efetivamente executados e aprovados pela Fiscalização. Somente serão medidos os serviços executados conforme os projetos e especificações técnicas constantes do Edital nº 012/2020 e da proposta da Contratada.

3. Uma etapa será considerada efetivamente concluída e passível de faturamento quando os índices previstos no cronograma físico-financeiro estiverem executados em sua totalidade e aceitos pela Contratante.

4. As faturas serão emitidas imediatamente após a medição dos serviços executados e a aprovação pela fiscalização, sendo pagas até 30 (trinta) dias após atestadas, ressalvados os casos previstos no item 6.

5. Para fins de pagamento ainda será solicitada a apresentação das certidões de regularidade Fiscal e Trabalhista, as quais deverão ter data de validade posterior à data de emissão das respectivas Notas Fiscais, e dos seguintes documentos:

- a) Guia para recolhimento do ISSQN ou a guia recolhida da respectiva Nota Fiscal;
- b) Relatório da GFIP do mês anterior à emissão da nota fiscal contendo os funcionários cadastrados na empresa;
- c) Protocolo de envio da GFIP;
- d) Comprovantes de recolhimento do INSS e FGTS;

6. Os pagamentos ficarão condicionados às retenções obrigatórias estipuladas na legislação e no termo de contrato.

7. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para o pagamento iniciará após a regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8. Se houver atraso no pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, as faturas serão pagas acrescidas de juros simples de mora de

6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a pro-rata-die da data do vencimento até o efetivo pagamento, e desde que solicitado pela Contratada.

9. Para efeito da emissão da Nota Fiscal, a inscrição no CNPJ do MUNICÍPIO DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS é de n.º 01.616.520/0001 - 96, endereço Área Especial nº 04 - Av 02 - Jardim Querência | CEP: 72910-000.

## DA TOMADA DE PREÇOS

1. A critério da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás, esta Tomada de Preços poderá:

1.1. ser anulada, de ofício ou por provocação de terceiros se houver ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado; ou

1.2. ser revogada, a juízo da Administração da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; ou

1.3. ter sua data de abertura dos envelopes "Documentação" e "Proposta" transferida, por conveniência exclusiva da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás.

2. Será observado, ainda, quanto ao procedimento desta Tomada de Preços:

2.1. a anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei n.º 8.666/93;

2.2. a nulidade do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvado ainda o dispositivo citado no subitem anterior; e

2.3. no caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1 - Constituem ilícitos administrativos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a prática dos atos previstos nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no inciso IV, art. 5º da Lei Estadual n. 18.672/2014, ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-los.



2 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

2.1 - advertência;

2.2 - multa;

2.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

2.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

3 - Será aplicada a sanção de advertência para condutas de inexecução parcial de deveres de diminuta monta, apontadas pela fiscalização.

4 - Será aplicada a sanção de multa de mora por atraso injustificado na execução do contrato, graduada de acordo com a gravidade da infração, nos termos do art. 80, da Lei Estadual 17.928/2012, obedecidos os seguintes limites máximos:

4.1 - 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da garantia, dentro de 10 (dez) dias úteis contados da data de sua convocação;

4.2 - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido;

4.3 - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido, por dia subsequente ao trigésimo.

5 - As multas previstas nos subitens 4.2 e 4.3 do item 4, calculadas pela Contratante, ficam limitadas em até o equivalente a 10% (dez por cento) do valor total da parte do serviço não realizado, por ocorrência.

6 - A critério da Administração da Contratante, as multas previstas no item 4 poderão ser aplicadas isoladas ou conjuntamente com outras sanções, a depender do grau de infração cometida pela contratada, sem prejuízo de eventual rescisão contratual.

7 - As multas previstas no item 4 poderão ser aplicadas sem prejuízo da cobrança de eventuais lucros cessantes e/ou danos emergentes, causados pela Contratada, a serem apurados pela Contratante.

8 - Nos casos de inexecução parcial que não configurem hipótese para cominação de multa de mora (atraso injustificado na execução do contrato), poderá ser aplicada multa de até 10% do valor do contrato.

9 - A multa, aplicada após regular processo administrativo, ensejará a notificação da Contratada para recolher o montante apurado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento da intimação da decisão, ou executada da garantia contratual, e, em qualquer caso, cobrada judicialmente.

10 - A(s) multa(s) a ser(em) aplicada(s) não impede(m) que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas em Lei.

11 - Será aplicada a sanção de suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração, com fulcro no artigo 81, da Lei Estadual 17.928/2012, e deverá ser graduada pelos seguintes prazos:

11.1 - 6 (seis) meses, nos casos de:

- a) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
- b) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida.

11.2 - 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

11.3 - 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

- a) entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
- b) paralisação de fornecimento sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
- c) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;
- d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

12. Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, para o contratado que praticar infração prevista no item 11.3, ficando impedido de licitar e contratar com a Contratante, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria

autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida a Contratante dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

13 - Além das penalidades citadas, a Contratada ficará sujeita ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Contratante e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

14 - Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificados e aceitos pela Contratante, a Contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

15 - As sanções de advertência, suspensão de licitar e de impedimento de contratar e a declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas a Contratada juntamente com as de multa.

16 - O interessado poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa e às expensas daquele que as indicou.

## DA RESCISÃO

1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

2. A rescisão do contrato poderá ser:

2.1. determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, notificando-se a Contratada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

2.2. amigável, por acordo entre a parte, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; ou

2.3. judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

3. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

3.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra.
2. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
3. A participação no procedimento licitatório implica, automaticamente, a aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos.
4. A firma contratada deverá providenciar, por sua conta, o registro da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) de execução junto ao CREA-GO.
5. Em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentos faltantes necessários à habilitação, que não tiverem sido entregues até o momento da abertura dos trabalhos.
6. A Comissão poderá solicitar, em qualquer oportunidade, informações complementares que julgar necessárias e pertinentes.
7. A ausência de pedido de esclarecimentos complementares por parte das proponentes implicará na tácita admissão de que as informações técnicas e jurídicas foram consideradas suficientes.
8. A licitante que, sem justa causa, descumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, ressalvados os casos fortuitos e de força maior, devidamente justificados e comprovados, responderá, conforme a natureza e gravidade da falta cometida, às penalidades e sanções pertinentes à matéria.
9. Toda petição de impugnação do edital ou de interposição de recurso deverá ser protocolizada no Departamento de Protocolo, sob pena de seu não conhecimento.
10. Em caso de dúvida, a interessada deverá encaminhar pedido, por escrito, a Comissão Permanente de Licitação do MUNICÍPIO DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessário.



## DOS ANEXOS

1. Constituem anexos do presente edital e a ele integram:

Anexo I – Termo de Referência (Especificações Técnicas).

Anexo II – Cronograma físico- financeiro

Anexo III – Planilhas Orçamentárias;

Anexo IV – Detalhamento de BDI

Anexo V – Declaração de Idoneidade

Anexo VI – Declaração de não emprego de menor

Anexo VII – Declaração de plena aceitação dos termos do edital

Anexo VIII – Declaração para microempresa e empresa de pequeno porte- Enquadramento

Anexo IX – Declaração de elaboração independente de proposta

Anexo X – Declaração de composições de custos unitários

Anexo XI - Credenciamento

Anexo XII – Minuta do Contrato

## DO FORO

1. Para solução das questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, fica eleito o Foro da cidade de Águas Lindas de Goiás - Goiás.

Para conhecimento de todos, lavrou-se o presente Edital que será afixado na Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás no lugar de costume.

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL**  
**DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS**, em Águas Lindas de Goiás, 24 de setembro de 2020.

  
**GILBERTO MONTEIRO**  
Presidente da CPL

TERMO DE REFERÊNCIA - PDST  
Eixos MOFS/AGSI/EAP

TERMO DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A  
EXECUÇÃO DO PDST EIXOSMOFS/AGSI/EAP DO PROJETO DE TRABALHO SOCIAL  
DO SANEAMENTO INTEGRADO NO CAMPING CLUB.

## I. DO OBJETO

Contratação de Consultoria Técnica Especializada para a execução dos 3 (três) eixos sendo **MOFS**-Mobilização, Organização e Fortalecimento Social, **AGSI**-Acompanhamento e Gestão Social da Intervenção e **EAP**-Educação Ambiental e Patrimonial do **PDST - Projeto de Desenvolvimento Socioterritorial** do Saneamento integrado do bairro Camping Club do Município de Águas Lindas, Estado de Goiás.

## II. DOS OBJETIVOS

O presente Termo de Referência (TR) estabelece as diretrizes para a contratação de Consultoria Técnica Especializada para a execução dos 3 (três) eixos sendo MOFS-Mobilização, Organização e Fortalecimento Social, AGSI-Acompanhamento e Gestão Social da Intervenção e EAP-Educação Ambiental e Patrimonial do PDST - Projeto de Desenvolvimento Socioterritorial que tem como objetivo geral com a conclusão das ações previstas do PTS atuar na área de intervenção do Complexo Camping Club, executando diagnóstico e plano de ações de curto, médio e longo prazo, de forma articulada e intersetorialmente, para promoção do fortalecimento da organização social local em prol da busca de melhoria das condições de vida dos habitantes da área de intervenção, estabelecendo ainda durante o período de execução do mesmo, as ações prioritárias a partir do envolvimento ativo da comunidade e das negociações em curso com os órgãos públicos, Associações ou iniciativa privada.

Propõe-se, como objetivos específicos:

- A. Fomentar a organização comunitária com o desenvolvimento do PDC (Plano de Desenvolvimento Comunitário) visando à autonomia da comunidade e consolidando a participação cidadã na busca de melhoria das condições de vida locais;
- B. Identificar todas as potencialidades locais por meio do mapeamento de organizações da sociedade civil com atuação na macroárea, bem como do mercado de trabalho existente, este último principalmente para melhor entendimento do funcionamento da economia local;
- C. Estimular o desenvolvimento da consciência de coletividade, dos laços sociais comunitários e da visão empreendedora por meio de atividade que fomente o sentimento de pertencimento da população ao local;
- D. Fomentar ações de fortalecimento de bases comunitárias para catalisar o processo de construção e implementação do PDST com fins de produzir maior empoderamento de suas ações de curto, médio e longo prazo pela comunidade;
- E. Articular e promover programas e ações de geração de trabalho e renda;

### III. JUSTIFICATIVA

A implantação deste PDST justifica-se uma vez que sua execução deverá buscar o fortalecimento da participação e da cidadania da área de Intervenção da Região do Camping Club, bem como sua inserção nos novos espaços de vivência e integração com as comunidades do entorno. A ênfase deste trabalho deverá focar na constituição de canais de exercício de direitos básicos e de cidadania, com o objetivo de promover participação comunitária e o desenvolvimento sócio organizativo da população da macroárea de intervenção do Empreendimento, incluindo a criação e fortalecimento de organizações comunitárias nesta macroárea, bem como o desenvolvimento social, econômico e da própria cidadania junto a esta população.

Muitas ações do PTS referentes aos Eixos norteadores de MOFS/AGSI e EAP foram executadas durante o ano de 2015 a 2018 sendo uma preparação da Comunidade e da área de intervenção e da Gestão Pública para o início do **PDST - Plano de Desenvolvimento Socioterritorial**, objeto deste Plano de Trabalho.

Durante o ano de 2015 a 2018 foram executadas as Atividades nos seguintes Eixos:

- **Eixo AGSI:** visitas domiciliares, criação da CAE, capacitação da CAE, visitas da CAE, oficina de convivência, boletim informativo, cine ecológico, oficina segurança comunitária, avaliação/monitoramento, integração governamental, encerramento das atividades, avaliação pós intervenção.
- **Eixo EAP:** palestra sobre lixo, conservação e uso da água, esgotamento sanitário, palestra inaugural EAP, equipamento público, mutirão de limpeza, arborização, saúde da mulher, oficina professores, gravidez precoce, DST/AIDS, semana do meio ambiente, oficina melhor idade, agente ambiental.
- **Eixo MOFS:** reunião preparatória, levantamento dados - marco zero, confecção de banners, plantão social, apresentação PTS, ruas de lazer, festa do trabalhador, festa para as mães, escolinha de futebol, festa das crianças, oficina de artes cênicas, festa de natal, avaliação intermediária (marco um).

O PDST do Saneamento Integrado do bairro Camping Club compreende um conjunto de estratégias e ações, especificadas a partir da atualização do diagnóstico e do PTS já executado. Com isso o PDST visa a participação da comunidade, desenvolvimento sócio organizativo e criar/fortalecer organizações comunitárias.

### IV. CARACTERÍSTICAS DA ÁREA DE INTERVENÇÃO – DIAGNÓSTICO SOCIOTERRITORIAL

Um dos primeiros bairros da cidade, o Camping Club aguardava por esta obra há mais de 20 anos. Os setores contemplados pelo pacote de obras do Complexo são Camping Club, Chácaras Quedas do Descoberto, Parque das Águas Bonitas II, Jardim Recreio das Águas Lindas II e III.



Para o presidente da Associação dos Moradores do Camping Club, Juber Nogueira, este é um momento aguardado com muita expectativa por todos da região. “Finalmente nosso bairro será beneficiado com tantas obras.”, disse emocionado.

O aposentado Antônio Ferreira da Silva falou que desde 2003 reside no Camping Club e ficou feliz ao ver as máquinas chegando a seu setor. “Hoje um sonho se torna real para todos nós moradores que veremos o nosso bairro valorizado”, completou.

Atualmente as vias locais encontra-se em bom estado de conservação, com todas as vias pavimentadas. O escoamento superficial das águas pluviais que antes era precário, agora existe rede de águas pluviais no traçado dessas vias. Embora as vias auxiliares sejam inadequadas para circulação urbana, nelas se localizam o comércio de maior parte desta área, com um bom asfaltamento.

A empresa Consorcio Camping Club foi a executora dos serviços de rede coletora de esgoto, interceptor, Estação Elevatória de Esgoto, linha de recalque de esgoto, ligações domiciliares, drenagem e pavimentação asfáltica. No total foram executados 206.695,05 m<sup>2</sup> de pavimentação asfáltica, com 15.748,03 m de galeria tubular, 423 bocas de lobo, 59.653,72 m<sup>2</sup> de calçamentos, 57.662,83 cadastros de Rede coletora de esgoto, construção de uma EEE-S3 (Estação Elevatória de Esgoto) e demais serviços.

A empresa Construtora Souza Machado foi a empresa responsável pela execução dos serviços técnicos de apoio ao gerenciamento, supervisão e fiscalização das obras de infraestrutura urbana e saneamento básico de todos os serviços executados.

A área de intervenção é caracterizada pela presença de solo laterítico (cascalho avermelhado), existe ainda parte da área com solo hidromórfico, áreas de vegetação vereda (característica por palmeira buriti). Há pequenas manchas de áreas de cerrado.

O Bairro Camping Club enquadra no perfil geral da ocupação social da região, seus loteamentos encontram-se com suas situações fundiárias regulares e com poucas áreas não regularizadas, e também existem na região áreas públicas de propriedade do Município, em parte destinadas para a construção de Unidades Habitacionais e equipamentos públicos.

Os setores desta área de intervenção agora possuem sistema adequado de Galeria de Águas Pluviais e Esgotamento Sanitário – com redes coletoras de esgoto e ligações domiciliares. Referente ao esgotamento sanitário, essa região é contemplada com uma EEE-S3 (Estação Elevatória de Esgoto) objeto do Termo de Compromisso nº 424.412-47/2013 -Saneamento Integrado – PAC II.

Os equipamentos públicos existentes nas proximidades, são: 02 escolas municipais, e conta com 01 escola Estadual.

Na avenida principal tem dois supermercados, e diversos comércios de pequeno e médio porte, 01 posto de saúde e 1 clube recreativo.

A distribuição de energia elétrica nas residências e o fornecimento de água são realizados pela ENEL e SANEAGO respectivamente e atende praticamente a 100% das moradias A iluminação pública é existente e sua manutenção é feita pela Secretaria de Obras do município.

A área de intervenção é atendida por empresas de transporte coletivo com linhas diretas para Brasília/Rodoviária e para as cidades próximas como Ceilândia e Taguatinga (empresa

TAGUATUR). Além do transporte local intersetorial que é realizado por uma empresa de micro-ônibus que circula o município, além disso ainda tem as empresas de moto taxi e taxi e a atividade de UBER que se desenvolveu bastante no município. Deixando assim todos os moradores acessíveis a todos os setores do município.

O município não tem uma secretaria de segurança pública, os atos criminosos e infracionais são detectados pela segurança pública do Estado (Polícia Civil e Militar) e ficam na alçada federativa, não se tem índices oficiais na área de intervenção.

Mas o que se pode observar é que em praticamente nenhum lugar do Brasil as pessoas conseguem morar sentindo-se plenamente seguras. Isso pode ser claramente constatado observando-se o grande aparato tecnológico que as pessoas veem utilizado para protegerem suas residências como cercas elétricas, câmeras, celulares com GPS, cães e grades de proteção. Estas medidas visam reduzir ao máximo o risco de tornar-se exposta a algum tipo de violência.

Na cidade de Águas Lindas de Goiás, na medida do possível, a população toma todas estas precauções e outras, tais como recolher-se aos seus lares mais cedo com medo de sair às ruas e grande parte do comércio fecha suas portas mais cedo que de costume, numa tentativa de prevenir algum tipo de violência.

A violência, no mundo de hoje, parece tão entranhada em nosso dia-a-dia que pensar e agir em função dela deixou de ser um ato circunstancial, para se transformar numa forma do modo de ver e de viver o mundo do homem. Especialmente, do homem que vive nas grandes cidades - esses grandes aglomerados humanos que se tornam o caldo de cultura de todos os tipos de violência (ODALIA, p: 09).

Para Foucault os criminosos e em contrapartida o crime vem mudando de características no decorrer dos séculos, sendo que a miséria do povo e a corrupção dos costumes multiplicaram os crimes e os culpados.

Numa tentativa de amenizar a situação, os diversos segmentos da comunidade: políticos, religiosos, educacionais, sociais tem realizado, em parceria com o Governo Federal e Estadual diversos programas e ações sociais de cunho orientativo e educativo visando amenizar um problema que tem afetado a vida de muitas pessoas. Resta, portanto, a convicção de que esta mobilização social é um primeiro passo para começar a promover a mudança da vida comunitária e em sociedade.

A região do complexo Camping Club contemplado com o Projeto de Obra e Social é um dos mais antigos da cidade. O investimento ultrapassa a marca dos R\$ 44 milhões. Este é um sonho antigo dos moradores desta região, e graças ao empenho de toda equipe foi conquistado mais esta benfeitoria. E é com esta determinação que o Governo Municipal, juntamente em parceria com o Governo Federal, Ministério das Cidades e Caixa Econômica Federal trabalharam, porque acreditaram que uma cidade melhor se faz com a união e o esforço de todos.

A infraestrutura e o saneamento básico juntos, além de proporcionar mais comodidade oferece mais saúde e qualidade de vida para a comunidade local.

Em março de 2019 a comunidade local do bairro Camping Club passou a contar com mais uma Unidade Básica de Saúde (UBS) perto de casa. Desta vez é a UBS Camping Club que foi

inaugurada. A unidade oferecerá atendimentos básicos e gratuitos em Pediatria, Ginecologia, Clínica Geral, Enfermagem e Odontologia.

Os principais serviços oferecidos são consultas médicas, inalações, injeções, curativos, vacinas, coleta de exames laboratoriais, tratamento odontológico, encaminhamentos para especialidades e fornecimento de medicação básica. As UBSs são a principal porta de entrada para os serviços da Rede de Atenção Básica. O objetivo é o acesso da população a uma atenção à saúde de qualidade e orientação.

Na UBS acontece encontros de Grupo de Mulheres – Juntas Somos Mais Fortes, que tem como objetivo realizar palestras com temáticas diferenciadas, para que as mulheres conheçam mais sobre os seus direitos e cada vez mais sobre os cuidados com a sua saúde física e mental.

São realizados encontros pelo grupo “Juntas Somos Mais Fortes”, que acontece quinzenalmente as terças-feiras, das 14h às 16h. Nos encontros são ministradas palestras com temáticas diferenciadas a cada reunião. Os temas envolvem o empoderamento feminino, no que se refere as mulheres conhecerem os seus direitos e também sobre os cuidados com a sua saúde física e mental.

A UBS do Camping Club além de prestar seus serviços de saúde, oferece também serviços de orientação e informação às mulheres que é disponibilizado pelo Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF), ainda conta com a parceria da Delegacia Especializada de Atendimento à Mulher (DEAM).

Anualmente acontece a Campanha Manejo Ambiental no bairro Camping Club. A campanha tem como objetivo prestar orientações para a população sobre os riscos da dengue. Também orienta os moradores de como realizar a vistoria nas suas próprias residências e comércios, para evitarem os focos do mosquito transmissor da dengue.

Além de conscientizarem sobre como identificar os focos da dengue, as equipes da campanha Manejo Ambiental realizam vistoria nas residências para exterminar estes focos. A Campanha Manejo Ambiental é uma ação contra a dengue, realizada pela Prefeitura de Águas Lindas por meio da Secretaria de Saúde, que visa não somente o combate à dengue, mas também presta orientações a população, para que a mesma continue tendo consciência de saúde coletiva e evite a proliferação da dengue.

O mercado financeiro do bairro Camping Club é pequeno, com comércios e pequenas empresas, na maioria informais. Embora nos últimos dois anos a mudança esteja sendo notada com o avanço habitacional.

Assim como em toda a cidade, o Plano diretor está sendo elaborado e em fase final para a apresentação e aprovação, assim com o zoneamento delimitado será possível a coleta de informações e não só no bairro em tela, mas em toda a cidade.

A vulnerabilidade social do bairro é pautada no IDH-M geral da cidade, em 0,717%. A Secretaria de Ação Social desenvolve atividades com os jovens e idosos, atendendo a demanda da área com os programas pró jovem e Centro de Convivência do Idosos, além da prestação de assistencialismo em combate a fome, documentações, funerais, CRAS e CREAS. Conselho Tutelar e demais que compõem a base de Assistência Social Municipal.

Com a implantação do TTS – Trabalho Técnico Social no Complexo Camping Club, podemos citar as melhorias alcançadas durante o período de atividades realizadas justamente em termos de saneamento básico, e em geral a realização de atividades de cunho socioeducativo, lazer, fortalecimento e orientativo que promoveram a participação social.

O TTS desenvolvido no Complexo Camping Club contribuiu bastante para melhoria e qualidade de vida dos moradores da região, levando a comunidade a participar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de engenharia e de instalação dos aparatos públicos verificando, portanto, a qualidade daquilo que é efetivamente construído para atender a comunidade garantindo assim mais um controle de qualidade dos serviços executados.

Mas além disso e tão importante quanto, o TTS tem como meta intrínseca levar a comunidade reflexões e informações sobre os mais variados temas desde noções de conservação do meio ambiente, passando ainda por temas como: saúde da mulher, alimentação saudável, cidadania e conservação de patrimônio público, sexualidade e doenças sexualmente transmissíveis, ou seja, contribuir para o desenvolvimento social e pessoal da comunidade atendida.

Cabe ainda aos que executam o TTS levar a comunidade momentos de integração, tão necessárias quando se vive em comunidade, criando círculos de amizade e de bons relacionamentos, através de momentos, como por exemplo datas comemorativas.

Segundo Nicodili e Rachele, o Trabalho Técnico Social tem por objetivo viabilizar o exercício da participação, através de trabalho educativo e informativo, de modo a possibilitar a organização da população beneficiária, com vistas à qualidade de vida e gestão comunitária.

Segundo ainda Nicoli e Rachele, citando Yasbek (2009, p.136), “o Serviço Social participa tanto da criação de condições para a sobrevivência material das classes subalternas, como de uma ação socioeducativa tensionada pela dinâmica contraditória dos interesses em confronto no espaço em que se movimenta”.

Para o alcance dos objetivos propostos em nosso Projeto de TTS, os mais variados temas foram abordados, tais como: educação ambiental, patrimonial e sanitária, sexualidade, doenças sexualmente transmissíveis, direitos e deveres, entre outros. Para isso foi fundamental a integração de várias áreas do conhecimento em um trabalho sério e focado em resultados. Tal integração, aconteceu através de reuniões de planejamento e reflexões coletivas, onde a relação de subordinação não existia, mas sim de complementação de uma área com a outra.

O Trabalho Técnico Social realizado no bairro Camping Club propiciou diferentes atividades de acolhimento e integração nos encontros com as famílias beneficiárias, tais como: apresentações artísticas, músicas, danças, teatro, técnicas de dinamização de grupos, a fim de contribuir para a descontração e facilitar a participação e envolvimento dos usuários nos encontros permitindo momentos de cultura e integração.

Conclui-se que o Trabalho Técnico Social realizado em conjunto com a comunidade do bairro Camping Club e com total apoio da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás – GO se prestou a compartilhar conhecimentos não somente técnicos, mas também emocionais, de relacionamento, de vida em comunidade, de crescimento pessoal e social. Tudo isso foi possível graças ao engajamento da equipe com a comunidade de maneira amorosa, profissional e eficiente. Através das atividades realizadas, dos plantões sociais, que sempre serviam de ponto de encontro

com a comunidade para resolução de seus problemas, e das visitas domiciliares, criou-se o ambiente propício de cooperação e participação que enfim foi responsável por proporcionar um atendimento técnico social que as pessoas envolvidas precisavam para gerar então um grande e efetivo crescimento da vida em comunidade.

#### **IV.1 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO COMUNITÁRIA:**

As organizações associativas legalmente registradas no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS atuantes na área é apenas 1 (uma), com fraca atuação e as demais são em grande parte de cunho religioso assistencial. Há também um grupo formado por mulheres, onde esses grupos se reúnem e participam de encontros, palestras e eventos sociais, o Grupo de Mulheres se chama “Juntas Somos Mais Fortes”, que tem por objetivo: orientação e informações as mulheres que se tornem conhecedoras de seus direitos e também sobre os cuidados com a sua saúde física e mental.

A Secretaria de Assistência Social atua na área e tem o compromisso de oferecer serviços sociais com qualidade no atendimento e prestar toda e qualquer informação que auxilie o cidadão a conquistar rapidamente o acesso aos seus direitos.

Como potenciais parceiros para a intervenção existem no município várias entidades que atuam na área de intervenção. Dentre elas o Lions, Rotary, Maçonaria, Associações, Igrejas Católicas e Evangélicas, a ONG Força para Vencer.

As principais demandas sociais da população beneficiária são relativas ao: esporte e lazer, segurança, atividades culturais, creches, ocupação para as crianças e os jovens, saúde, capacitação profissional e trabalho. O governo municipal tem buscado e lutado por recursos junto aos entes federados Programas que fomentam o lazer, esporte e atividades culturais, tais como construção de quadras poliesportivas, criação de academias ao ar livre, criação de praças públicas e ciclovias. Quanto ao aspecto da capacitação profissional serão desenvolvidos cursos do Eixo DS do TTS para a comunidade local da região Camping Club e desenvolvido o PDST.

#### **V. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DIRETRIZES**

O Ministério das Cidades, com a instrução normativa nº 1, de 22 de janeiro de 2014, modificou o regulamento para o trabalho social executado em intervenções de provisão habitacional e de urbanização de assentamentos precários. Por meio da portaria nº 21, da mesma data, o Ministério das Cidades aprovou o seu novo Manual de Instruções do Trabalho Social nos Programas e Ações do Ministério, disponível em [www.cidades.gov.br](http://www.cidades.gov.br). O referido manual se aplica a todas as intervenções de habitação e saneamento objetos de operações de repasse/financiamento firmadas com o Setor Público, intervenções de habitação objetos de operações de repasse firmadas com entidades sem fins lucrativos e intervenções inseridas no Programa de Aceleração do Crescimento (PAC) dos demais programas que envolvam o deslocamento involuntário de famílias.

O referido manual estabelece as diretrizes a serem seguidas nesses projetos de trabalho social.

De acordo as Orientações Técnicas da Portaria nº. 21/2014/MCIDADES sobre o Trabalho Social nos Programas contratados com o Ministério das Cidades, após a validação dessa portaria informamos foi implementado mais um projeto junto ao Trabalho Social, o **PDST – Plano de Desenvolvimento Socioterritorial**. Conforme estabelecido no item **IV PLANEJAMENTO** da Portaria nº 21/2014:

1. A participação da equipe social deve ocorrer nas fases de planejamento, execução e avaliação da intervenção, trabalhando de forma integrada com as demais equipes do projeto, sendo que o planejamento do Trabalho Social deve se dar em 3 (três) etapas: PTS-P (Projeto de Trabalho Social Preliminar; PTS (Projeto de Trabalho Social); e **PDST (Plano de Desenvolvimento Socioterritorial)**.

O PDST tem sua fase de execução na fase de Obra e pós-obra, que deve ser apresentado pelo Proponente/Agente Executor e aprovado pelo Agente Operador/Financeiro conforme indicado no cronograma do PTS, até no máximo o final da Fase de Obras, para as operações de habitação com número de famílias beneficiárias acima de 500 (quinhentas) e, nas de saneamento, quando o valor destinado às ações do Trabalho Social for superior a R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), sendo facultativo nos demais casos.

## VI. EIXOS ESTRUTURAIS

Segundo o referido manual do Ministério das Cidades, são quatro os Eixos estruturais indicados para o PDST:

**1) Mobilização, organização e fortalecimento social (MOFS)** – prevê processos de informação, mobilização, organização e capacitação da população beneficiária visando promover a autonomia e o protagonismo social, bem como o fortalecimento das organizações existentes no território e a constituição de novas representações e novos canais de participação e controle social;

**2) Acompanhamento e gestão social da intervenção (AGSI)** – visa promover a gestão das ações sociais necessárias para a consecução da intervenção, incluindo o acompanhamento, a negociação e interferências ocorridas ao longo da sua

execução, bem como, preparar a comunidade para sua compreensão, evidenciando os ganhos ocasionados ao longo do processo;

Sendo que, para esse projeto, esses dois primeiros eixos foram sintetizados em um.

**3) Educação ambiental e patrimonial (EAP)** – visa promover mudanças de atitude em relação ao meio ambiente, ao patrimônio e à vida saudável, tornando possível alcançar a sustentabilidade ambiental e social da intervenção.

**4) Desenvolvimento socioeconômico (DS)** – Objeto de processo licitatório específico conforme Orientações Técnicas da Portaria nº 21/2014/M Cidades.

A metodologia do Trabalho Social é dividida em três tempos metodológicos: Anterior às obras, durante as obras e Posterior às obras.

O PDST é apresentado na fase de Obra e realizado na fase pós-obras, ampliando-se a área de atuação do trabalho social como uma estratégia para o desenvolvimento territorial, sendo um importante produto para a consolidação e sustentabilidade das famílias.

As divisões em eixos são meramente sugestivas da maior correlação de determinadas ações e atividades com algum eixo específico. Portanto, entende-se que o **PDST** é um outro momento da execução, que a partir da consolidação do **PTS**- Projeto Trabalho Social em campo da mobilização comunitária e das articulações intersetoriais efetivadas, visando a inclusão social, ao desenvolvimento econômico e a integração territorial dos beneficiários.

## VII. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

A proponente deverá alcançar os objetivos especificados segundo os eixos estruturais definidos, por meio da realização das ações e atividades enumeradas a seguir.

### 1) MOFS - Mobilização, organização e fortalecimento social.

ATIVIDADE	METODOLOGIA	CRONOGRAMA	EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA	PRODUTO
Atividade 01 - Elaboração e Consolidação do Guia de Participação cidadã e PDST.	<p><b>1.</b> Pesquisa, Produção e Sistematização de conteúdo: a) A equipe técnica poderá agendar algumas reuniões com os diversos atores do projeto: comunidade, sociedade civil, construtora, Prefeitura Municipal, Caixa e, quando necessário, outros órgãos do governo federal, para que possam ouvir opiniões e coletar informações para o Guia e PDST. b) Pesquisas complementares serão realizadas nas Bibliotecas locais e/ou regionais, e também via internet, nos portais dos governos e nos espaços complementares onde existam dados disponíveis. c) A equipe técnica reunirá para rever e consolidar todas as informações adquiridas ao longo dos 36 meses de execução de TTS, com atenção especial as Pesquisas realizadas, Plantões, Visitas e às oficinas realizadas e com atenção em especial a Oficina de Fortalecimento de Bases Comunitárias: Guia e PDST. O objeto será uma cartilha atraente e acessível, delineando um plano de ação para o futuro, que possa servir de instrumento para a comunidade e a Gestão Municipal, para continuar o desenvolvimento do Complexo Camping Clube.</p> <p><b>2. Conteúdo:</b> O Guia de Participação Cidadã e PDST terá como conteúdo: a) Informações básicas sobre as obras realizadas e os benefícios que acarretarão para a comunidade (ex.: importância da ligação domiciliar para a saúde da família e da comunidade); b) Informações sobre o TTS e os projetos complementares da Administração Municipal na área; c) Informações sobre práticas ecológicas e sustentáveis importantes para assegurar o sucesso e a</p>	3º e 4º mês	<p>1.1 Supervisor /a; 1.2 Coordenador /a de Campo; 1.3 Assistente Administrativo/a</p>	<p>1.1 Atas de reuniões com lideranças comunitárias e representantes de entidades parceiras do projeto. 1.2 Fotos e listas de presença das reuniões. 1.3 Resumos de documentos pesquisados e cópias de pesquisas realizadas via Internet, com a obrigatória citação das fontes. 1.4 Cópia do documento final diagramado. 1.5 Impressão de 2.000 Guias /PDST.</p>



	<p>eficiência da realização das obras segundo o cronograma, sem atrasos, e também para promover uma melhor qualidade de vida na comunidade (ex.: o que fazer com o lixo, uso da água); d) Dicas de educação sanitária e ambiental (ex.: higiene, prevenção de doenças como dengue, disenteria, hepatite, e leptospirose) e Covid-19; e) Dicas de Organização Comunitária e mecanismos de interlocução com a construtora e com o poder público municipal; f) Mapeamento de organizações da sociedade civil ou pública com atuação na macroárea, bem como do mercado de trabalho existente; g) Os horários e dias de atendimento dos órgãos Municipais como também telefones e contatos úteis.</p> <p><b>3. Redação, Revisão, Edição e Aprovação de Conteúdo pela Administração Municipal:</b> a) Uma vez sistematizados os dados, os mesmos serão repassados à pessoa encarregada da redação. b) Feito o primeiro esforço de redação, o texto base será encaminhado para uma primeira revisão. c) Depois da primeira revisão, o texto base segue para a edição. d) Feita a primeira edição, o/a coordenador/a levará o texto produzido para a aprovação da Gestão Municipal. e) Enquanto isso, o/a Coordenador/a, em parceria com o/a Supervisor/a seleciona as fotos e ilustrações propostas para o Guia.</p> <p><b>4. Diagramação e Impressão:</b> a) Aprovado o texto pelas entidades responsáveis pelo projeto, o mesmo será enviado para o desenho gráfico. b) Finalizada a diagramação, o texto volta para uma segunda revisão. c) Depois da segunda revisão, o texto segue para uma última edição. d) Estando correto, é encaminhado para a gráfica.</p> <p><b>5. Promoção:</b> O Guia será promovido na mídia local, nas mídias sociais e na comunidade, a partir de reuniões nas escolas. As escolas serão a primeira oportunidade de informar a sociedade geral sobre o projeto específico e sobre as demais obras e os projetos sociais do governo federal e da Administração Municipal no Complexo da Barragem e em todo o Município.</p> <p><b>6. Distribuição:</b> O Guia da Participação Cidadã/PDST será o principal instrumento de informação sobre os empreendimentos e sobre as ações sociais na comunidade durante o período de obras e também no pós-obras. Por essa razão, será feita a impressão de 2.000 mil exemplares, para que haja qualidade suficiente de guias a serem distribuídos nas escolas, nas obras, nos órgãos públicos e de casa em casa, quando necessário. A principal estratégia de distribuição está centrada nas escolas, comércios locais e associações.</p>			
--	--	--	--	--





## 2) AGSI - Acompanhamento e gestão social da intervenção

ATIVIDADE	METODOLOGIA	CRONOGRAMA	EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA	PRODUTO
<b>Atividade 02 – Oficina de Fortalecimento de Bases Comunitárias: Guia e PDST</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A oficina será realizada de forma que seja mais acessível para os/as moradores/s do bairro. A equipe técnica planejará o evento nas duas semanas anteriores, para acertar a programação das atividades e resolver questões logísticas e de público, promovendo, se necessário, eventuais alterações.</li><li>2. Na primeira parte da oficina, será apresentado um relatório reunindo todas as informações obtidas ao longo dos últimos meses no desenvolvimento do TTS e dos dados consolidados do Diagnóstico.</li><li>3. Os participantes serão divididos em grupos e, munidos de papel cartolina e lápis de cor, deverão compartilhar, de forma criativa e divertida, suas respostas para as seguintes perguntas: a) “O que posso, sozinho/a, oferecer para minha comunidade?.”, b) “O que posso oferecer para minha comunidade como membro de um grupo?.”, e c) “Como imagino minha comunidade daqui cinco anos?.”</li><li>4. Após um intervalo para lanche e socialização, representantes de cada grupo apresentarão as respostas para o grupo maior.</li><li>5. Com bases em todas as informações apresentadas, será elaborado, em conjunto com os/as participantes, um Plano, delineando ações concretas para fortalecer a comunidade e uma lista de requisitos necessárias para sua realização que contribuirá fortemente para o PDST.</li><li>6. As informações provenientes da oficina serão reunidas e transformadas em relatório de execução.</li><li>7. Um grupo de animadores/as infantis estará disponível para cuidar de quaisquer crianças com brincadeiras e jogos.</li><li>8. Os/as participantes serão convidados a fazerem uma avaliação do encontro.</li><li>9. A equipe técnica reunirá todas as informações para formalizar o PDC – Complexo da Barragem, em formato de cartilha, para servir como guia de referência e de ação para a comunidade e a gestão municipal.</li></ol>	1º mês	2.1 Supervisor/a; 2.2 Coordenador/a de Eventos; 2.3 Facilitador/a; 2.4 Assistente Administrativo/a; 2.5 Animador Infantil.	2.1 Atendimento a oficina pôr em torno de 50 representantes. 2.2 Plano – Complexo Camping Clube produzido. 2.3 Fotos, 2.4 livros de presença com os nomes e assinaturas dos participantes, 2.5 pesquisas de satisfação, 2.6 relatórios de execução.

## 3) EAP - Educação Ambiental e Patrimonial

ATIVIDADE	METODOLOGIA	CRONOGRAMA	EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA	PRODUTO
<b>Atividade 03 – Encontro Comunitário</b>	1. As oficinas serão realizadas de forma que seja mais acessível para os moradores do bairro. A coordenação planejará o evento nas duas semanas anteriores, para acertar a programação das atividades e resolver questões logísticas, além de promover eventuais alterações. Este	2º mês	3.1 Supervisor/a; 3.2 Coordenador de Eventos; 3.3	3.1 Atendimento a oficina por parte de 30 moradores em cada edição,



<p>io: <b>Empreendedorismo</b></p>	<p>tempo também será utilizado para divulgar o encontro e etc., priorizando a divulgação nas escolas municipais. Para isso, a coordenação deverá contar com o apoio da Secretaria de Educação (serão entregues panfletos convidativos para os professores e diretores da escola repassarem para os pais dos/as alunos/as).</p> <p>2.Em Cada oficina haverá uma capacitação de “Elaboração de Currículos”, oportunidade em que os participantes serão informados de como criar e/ou refinar um currículo. Serão entregues questionários para os participantes cujas informações serão utilizadas por um/a assistente administrativo/a e um/a facilitador/a. Serão elaborados currículos individuais, devendo estes estarem prontos para serem entregues os participantes até o final do treinamento.</p> <p>3.Após o intervalo para lanche e socialização, os/as participantes identificarão e compartilharão, com o apoio do/a palestrante e do facilitador, auxiliados por práticas lúdicas, seus principais talentos, conhecimentos e afinidades que possam ser comercializados ou utilizados dentro de uma cooperativa.</p> <p>4.Com o apoio do facilitador e o palestrante, os/as participantes se organizarão em grupos, nos quais estabelecerão planos de desenvolvimento empreendedores, tornando-se capacitados a seguirem suas ideias/projetos após o término da oficina.</p> <p>5.Subsequentemente, cada grupo disponibilizará uma/a representante para compartilhar seus planos de desenvolvimento empreendedor, havendo um tempo de discussão após as apresentações.</p> <p>6.As informações provenientes da oficina serão reunidas e transformadas em relatório de execução. Esse relatório também servirá para Elaboração do Guia e PDST.</p> <p>7.Os/as participantes serão convidados a fazerem uma avaliação do encontro.</p> <p>8.O encontro se repetirá 04 vezes, reunindo em torno de 30 participantes em cada edição, havendo um encontro a cada semana.</p>	<p>Facilitadores, 3.4 Palestrante, 3.5 Animadores Infantís, 3.6 Assistente Administrativo/a.</p>	<p>atingindo um total de 120 pessoas ao longo de 04 semanas. 3.2 Fotos,3.3 livro de presença com os nomes e assinaturas dos participantes, 3.4 pesquisa de satisfação, 3.5 relatório de execução.</p>
--	---	--	---

As atividades estão detalhadas no **Anexo I – PDST Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – Anexo A Planilha de Atividades – Eixos MOFS/AGSI/EAP**, aprovado pela CE nº 1785/2020GIGOV/BR.

### VIII. Considerações Metodológicas

Consistente com a legislação, o projeto de **PDST** deverá utilizar metodologias participativas de modo a promover o fortalecimento e o protagonismo social e para tanto poderão ser utilizadas as seguintes técnicas: oficinas de trabalho, oficinas temáticas, reuniões, cursos, atividades sócio recreativas, dinâmicas e trabalho em grupo, palestras, debates, feiras e exposições, material gráfico, estudo de caso, visitas orientadas, etc.

Como instrumentos de registros e sistematização poderão ser utilizados: fotos, atas, filmes, lista de presença, diário de campo, depoimentos e outros.

A Avaliação de cada Atividade realizada deverá ser aplicada ao final de cada atividade pela Contratada e com supervisão da equipe técnica da Contratante podendo ser utilizado os seguintes instrumentos: entrevistas, pesquisas, reuniões de avaliação, verificação dos resultados obtidos, questionários de reação, depoimentos registrados e etc. Ocorrendo qualquer um dos sistema de Avaliação acima mencionado deve sempre obter a seguinte indagação: *A percepção dos moradores com relação a atividade recebida*: I (insatisfatório) – R (regular) – B (bom) – MB (muito bom).

As parcerias poderão ser desenvolvidas com ONG's (organizações não governamentais); Pastorais católicas, Ministérios evangélicos, Comunidades associativas, Pestalozzi, Lions Clube, Maçonarias, Rotary Clube, Instituições bancárias, grandes empresas, organizações públicas estadual e federal.

Será promovida a integração das diversas Secretarias municipais no desenvolvimento das ações do projeto do PDST, integração essa desenvolvida pelo Gabinete do Prefeito no mesmo modelo que ocorreu com a execução do PTS.

#### **IX. Responsabilidades Contratante e Contratada.**

- Fica a contratada responsável por cumprir os prazos estipulados nas execuções das atividades aprovadas, bem como suprir com todos os materiais e equipamentos a serem utilizados.
- É de responsabilidade da contratada ter todos os materiais e equipamentos necessários para a realização das atividades quando os mesmos não estiverem previstos. Os equipamentos de uso comum serão adquiridos uma única vez e deverá atender a todas as atividades do PDST que necessitar deste material.
- É de responsabilidade da Contratante, analisar os relatórios de desembolso entregues ao Responsável Técnico Municipal, em tempo máximo de 5 (cinco) dias uteis, desde que toda a documentação esteja correta e solicitar a liberação de recurso junto a CAIXA.
- A contratada deverá comprovar atestado de experiência na execução de Trabalho Social, em outros municípios, Estados ou até mesmo em alçada Federal.
- A contratante é responsável pela articulação entre as Secretarias e a contratada para a viabilidade dos trabalhos quando necessário e previsto for.
- A contratante fica responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do Trabalho Social, em todas as atividades, bem como aprovar relatórios, e ou alterações no trabalho previsto.
- É de responsabilidade da contratada a mobilização, execução das atividades, bem como seus registros, apresentações de documentação, a compra e guarda de materiais, e respectivas prestações de contas.
- É de responsabilidade da Contratada enviar para a Contratante 2 vias do Relatório descritivo com cópia de todo material, listas de presença e as avaliações da atividade preenchidas pelos moradores participantes. Para elaboração deste Relatório seguir Modelo conforme

disponibilizado no COTS (Caderno de Orientação Técnico Social) – versão de 2013 – Item 5.6.3 Relatório de Acompanhamento do Trabalho Técnico Social (páginas 38,39,40 e 41).

## X. ACOMPANHAMENTO / FISCALIZAÇÃO

A Fiscalização da execução dos serviços caberá ao Responsável Técnico Social ou Fiscal do Contrato da Contratante, ou a quem dele preposto seja, a quem incumbirá à prática de todos e quaisquer atos próprios ao exercício desse mister, definidos na legislação pertinente e na especificação dos serviços a serem executados, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação em vigor.

A Contratada deverá encaminhar à Contratante, conforme estabelecido no item IX Relatórios das Atividades, que serão conferidos pela Fiscalização da Contratante, ao final da execução de cada Atividade conforme definido neste Termo de Referência. Este procedimento é condição para atestação da(s) Nota(s) Fiscal(is).

## XI. PRODUTOS E MENSURAÇÃO

- Conforme o referido manual, é prevista a elaboração de Relatórios cumprindo com as exigências do MCIDADES e da Caixa, oferecendo elementos qualitativos e quantitativos para o monitoramento do Trabalho Social. Sendo eles apresentados bimestralmente até o 5º dia útil do mês.
- Os relatórios entregues pela contratada permitirão o monitoramento da execução do projeto. Para a concretização das ações do PDST é necessário que todas essas atividades sejam documentadas e tenham consistência administrativa e legal. Isso também é preciso para o encaminhamento das prestações de contas aos órgãos de controle interno (CGM) e externo do Município – Tribunal de Contas.
- Também é preciso o encaminhamento das prestações de contas aos órgãos de controle interno (CGM) e externo do Município (Tribunal de Contas) pela contratante.

## XII. PRAZO

O prazo de vigência do contrato para a prestação dos serviços será de 4 (quatro) meses, contados a partir da data da Assinatura do Contrato, podendo ser acrescido e o contrato prorrogado por igual período, na forma dos artigos 57, II, e 65, da Lei Federal n.º 8.666/93. Deve-se prever a possibilidade de reprogramações das ações previstas no PDST, inclusive quando houver atraso da obra física que inviabilize a execução das ações do Trabalho Social ou decretos normativos restritivos de atividades devido a *atual situação do país sobre a pandemia do Coronavírus (SARS-CoV-2).*

## XIII. CUSTO TOTAL

O custo total do PDST – Eixos MOFS/AGSI/EAP será de **R\$147.917,44** incluindo Recursos Humanos, Serviços de Terceiros e Recursos Materiais, para um período de 4 meses.

ATIVIDADES	CUSTOS					
	Eixos	Recursos Humanos	Recursos Materiais	Serviços Terceiros	Outros*	TOTAL
Atividade 01 – Elaboração e Consolidação do Guia de Participação cidadã e PDST.	MOFS	R\$ 38.400,00	R\$ 85,00	R\$ 46.660,00	R\$ 21.286,25	R\$ 106.431,25
Atividade 02 – Oficina de Fortalecimento de Bases Comunitárias: Guia e PDST	AGSI	R\$ 16.140,00	R\$ 759,22	-	R\$ 4.224,81	R\$ 21.124,03
Atividade 03 – Encontro Comunitário: Empreendedorismo	EAP	R\$ 14.640,00	R\$ 1.649,73	-	R\$ 4.072,43	R\$ 20.362,16
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 69.180,00</b>	<b>R\$ 2.493,95</b>	<b>R\$ 46.660,00</b>	<b>R\$ 29.583,49</b>	<b>R\$ 147.917,44</b>

(\*) Despesas indiretas: operacionais, financeiras, imprevistos, lucro pressumido, COFINS, ISS, PIS PASEP - 25%.

Resumo do Custo:

Composição do Investimento	OBRAS	Anexo A PDST-MOFS/AGSI/EAP	Anexo B PDST-DS	TOTAL
Repasso/Financiamento		R\$ 147.917,44	-	R\$ 147.917,44
Contrapartida (Financeira)		-	-	-
Contrapartida (Bens e serviços)		-	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 147.917,44</b>	<b>-</b>	<b>R\$ 147.917,44</b>

#### XIV. CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO

PDST - EIXOS MOFS/AGSI/EAP						
Eixo	Atividades	VALOR ATIVIDADE	Mês			
			1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês
MOFS	Elaboração e Consolidação Guia/PDST	R\$106.431,25			R\$53.215,63	R\$53.215,63
AGSI	Oficina de Fortalecimento de Bases Comunitárias: Guia e PDST	R\$ 21.124,03	R\$21.124,03			
EAP	Encontro Comunitário: Empreendedorismo	R\$ 20.362,16		R\$20.362,16		
						<b>R\$147.917,44</b>

#### XV. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

A equipe que desenvolverá o PDST deverá ser formada de profissionais que combinem conhecimentos e experiência nos temas e ferramentas relacionados, contando com um/a coordenador/a geral com experiência comprovada de mais de 02 (dois) anos na condução de trabalhos semelhantes, e de pelo menos um/a coordenador/a para cada um dos três eixos estruturais, todos/as com formação acadêmica, exclusivamente em Assistência Social, Psicologia, Ciências

Sociais ou Pedagogia, além de apoio logístico proporcionado por profissionais de nível de ensino médio.

#### **A) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA**

1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto da licitação, através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.
  - d) O (s) atestado (s) deverá se referir à execução de serviços de projetos sociais em saneamento, sendo o mesmo finalizado.
  - e) A licitante poderá apresentar um ou mais atestados.
  - f) O (s) atestado (s) deverá possuir informações claras sobre quem o expedir, como razão social, cargo e telefone de contato.
3. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.
  4. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;
  5. Todos os atestados apresentados deverão conter a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante.
  6. A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado e, se for o caso, obter cópias dos respectivos contratos e aditivos, produtos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.
  7. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.
  8. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil –RFB.
  9. Apresentar vistoria, a qual deverá ser realizada pelo RT (Responsável Técnico Social) da licitante, conforme especificado no item XVII neste Termo de Referência.
  10. Declaração indicando pelo menos um responsável técnico para acompanhar a execução dos serviços, no qual deverão constar os seus dados mínimos necessários, tais como: nome completo, nº do CPF, nº do documento de identidade e nº do registro profissional se for o caso competente da região a que estiver vinculado o profissional.

#### **XVI. LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

Os serviços deverão ser realizados na área de intervenção do Termo de Compromisso nº 424.412-47/2013 conforme estabelecido no Projeto de PDST para os moradores da região do Complexo Camping Club da cidade de Águas Lindas de Goiás-GO.

#### **XVII. DA RETIRADA DO EDITAL**

A retirada do presente edital deverá ser precedida de Visita Técnica ao Município, previamente agendada com o gestor da área Social do Município de Águas Lindas-GO, para a plena compreensão dos desafios presentes na execução do trabalho objeto deste Edital.



## ANEXO I

### PDST – PLANO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOTERRITORIAL

- Aprovado pela GIGOV/BR por meio da CE nº 1785/2020/GIGOV/BR.





## ANEXO II DO TERMO DE REFERENCIA

### DECLARAÇÃO DE VISTORIA

A Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás-GO, declara que a empresa ..... inscrita no CNPJ sob o nº ..... representada por seu Representante Legal o Sr (a)....., procedeu vistoria nas áreas do público alvo para quem serão destinados os serviços, sendo estes para os moradores da região Complexo Camping Clube moradores da cidade de Águas Lindas de Goiás, e que tomou conhecimento de todas as informações e das atuais condições necessárias para subsidiar a formulação de sua proposta.

Águas Lindas de Goiás-GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Superintendência de Gestão de Projetos

Empresa: \_\_\_\_\_  
C.N.P.J(MF): \_\_\_\_\_ Tel/Fax: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Representante Legal: \_\_\_\_\_

Declaramos que o Representante Legal da Empresa conheceu e compreendeu por inteiro o teor do Termo de Referência e do Projeto de PDST, cujo objeto é a conclusão das ações previstas do PTS, atuar na área de intervenção do Complexo Camping Club, executando diagnóstico e plano de ações de curto, médio e longo prazo, de forma articulada e intersetorialmente, para promoção do fortalecimento da organização social local em prol da busca de melhoria das condições de vida dos habitantes da área de intervenção, estabelecendo ainda durante o período de execução do mesmo, as ações prioritárias a partir do envolvimento ativo da comunidade e das negociações em curso com os órgãos públicos, Associações ou iniciativa privada.  
pelo que aceitamos seus termos e comprometemo-nos a atendê-lo integralmente.

Águas Lindas de Goiás-GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Responsável Legal da Empresa

\_\_\_\_\_  
Nome e carimbo do acompanhante pela vistoria

**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA FÍSICO - FINANCEIRO**



ANEXO III  
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA



**ANEXO IV**  
DETALHAMENTO DE BDI



**ANEXO V**

**MODELO**

**Edital de Licitação n.º 012/2020**

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Declaro para fins de participação nesta Tomada de Preços, e sob as penas da lei, que a empresa....., inscrita no CNPJ sob n.º....., não foi declarada inidônea para licitar com a Administração Pública, bem como se obriga a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação, de acordo com o § 2º do art. 32 da Lei 8.666/93.

Local e data:

Nome e assinatura do diretor ou representante:

RG: CPF:

**ANEXO VI**

**MODELO**

**Edital de Licitação n.º 012/2020**

**DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENOR**

XXX (empresa) neste ato representada por .....(identificar).....declara, para fins do disposto no inciso V, do artigo 27 da Lei n.º 8666/93, declaro a não-realização, no estabelecimento, de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo, na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e data:

Nome e assinatura do diretor ou representante:

RG: CPF:

**ANEXO VII**

**MODELO**

**Edital de Licitação n.º 012/2020**

**DECLARAÇÃO DE PLENA ACEITAÇÃO DOS TERMOS DO EDITAL**

A XXX (empresa) neste ato representada por .....(identificar) declara, para fins e efeitos de direito, que se submete aos termos do edital de Licitação n.º 012/2020, Modalidade Tomada de Preços, informando que a proposta apresentada pela empresa obedeceu e considerou todos os elementos mencionados no referido edital.

Local e data:

Nome e assinatura do diretor ou representante:

RG: CPF:

**ANEXO VIII - MODELO**  
**TOMADA DE PREÇOS N.º 012/2020**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME E EPP**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_,  
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, e seu contador, Sr(a). \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, inscrito no CRC/GO nº  
\_\_\_\_\_ visando a participação na TOMADA DE PREÇOS Nº  
012/2020, para fins de tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei  
Complementar nº 123/06, DECLARA que:

( ) está enquadrada, na data designada para início da sessão pública, na condição de microempresa e que não está incursa nas vedações a que se reporta o § 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

( ) está enquadrada, na data designada para início da sessão pública, na condição de empresa de pequeno porte e que não está incursa nas vedações a que se reporta o § 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

( ) nos termos do § 1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, há restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, cuja regularização, procederemos no prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, à critério do Município de Águas Lindas de Goiás-GO, cientes de que a não regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei.

Declaramos ainda que o faturamento anual do exercício financeiro imediatamente anterior não excedeu ao limite imposto pela legislação, para o enquadramento na modalidade informada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
**Nome do Representante Legal e Assinatura**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Contador**



ANEXO IX – MODELO

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Edital de Licitação n.º 012/2020

**(Identificação completa do representante da licitante)**, como representante devidamente constituído de **(Identificação completa da licitante)** doravante denominado (Licitante), para fins do disposto no item **(completar)** do Edital **(completar com identificação do edital)**, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada para participar da **(identificação da licitação)** foi elaborada de maneira independente **(pelo Licitante)**, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da **(identificação da licitação)**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da **(identificação da licitação)** não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da **(identificação da licitação)**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da **(identificação da licitação)** quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da **(identificação da licitação)** não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da **(identificação da licitação)** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da **(identificação da licitação)** não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de **(órgão licitante)** antes da abertura oficial das propostas; e
- f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

-----, -----de-----de 2020.

\_\_\_\_\_  
(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)

## ANEXO X - MODELO

Edital de Licitação n.º 012/2020

### DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÕES DE CUSTOS UNITÁRIOS

Declaro, para efeito de participação na Tomada de Preços nº 012/2020, que eu, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, na qualidade de Representante Legal da Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, consigno a expressa adesão desta proponente a todas as composições constantes da Planilha de Custos Unitários deste edital, e, caso apresente composição(ões) de custos unitários diferente(s), anexarei Planilha de Custos Unitários discriminando todas as composições que foram alteradas.

, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal



## ANEXO XI - MODELO

### CREDENCIAMENTO

A empresa . . . . . , inscrita no CNPJ nº . . . . . , com sede à . . . . . , neste ato representada pelo(s) diretores ou sócios, com qualificação completa (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu Procurador o Senhor (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplos poderes para junto ao Município de. . . . . para praticar todos os atos necessários à participação desta empresa na licitação **TOMADA DE PREÇO nº 012/2020**, podendo para tanto interpor recursos, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, renunciar, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso, e em especial, para esta licitação.

Local, data e assinatura, . . . . .



## ANEXO XII

### MINUTA CONTRATUAL

Contrato de prestação de serviços de cursos para execução dos Eixos DS, Desenvolvimento Socioeconômico do PDST, referente ao Contrato nº 424.412-47/2013 Saneamento Integrado Camping Club na cidade de Águas Lindas de Goiás/GO, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS e a empresa \_\_\_\_\_, na forma seguinte:

O MUNICÍPIO DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, com sede na Avenida 02, Área Especial nº 04, Jardim Querência, CEP 72.910-000, Águas Lindas de Goiás/GO, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 01.616.520/0003-96, neste ato representado por sua Gestora Municipal \_\_\_\_\_, brasileira,....., ..... residente e domiciliada nessa cidade de Águas Lindas de Goiás/GO, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE** e por outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_ representada, na forma de seu Contrato Social, pelo sócio \_\_\_\_\_, brasileiro,....., ..... residente e domiciliado em ....., doravante denominada apenas **CONTRATADA** têm, entre si justo e avançado, e celebram, por força do presente Instrumento de contrato de prestação de serviços de cursos do tipo menor preço unitário, em conformidade com o disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislação pertinente, Edital da TOMADA DE PREÇOS N° XXX/2020, conforme consta do processo nº XXXXXXXX, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1- Constitui objeto deste Contrato a Consultoria Técnica Especializada para a execução dos 3 (três) eixos sendo MOFS-Mobilização, Organização e Fortalecimento Social, AGSI-Acompanhamento e Gestão Social da Intervenção e EAP-Educação Ambiental e Patrimonial do PDST - Projeto de Desenvolvimento Socioterritorial do Saneamento integrado do bairro Camping Club do Município de Águas Lindas- GO, conforme Termo de Referência que instrui o Edital da TOMADA DE PREÇONº XXX/2020, planilha orçamentária proposta, cronograma físico financeiro, que passam a fazer parte integrante do presente instrumento convocatório.

## 2 - CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES:

### 2.1 - DA CONTRATANTE:

#### 2.1.1- Compete à CONTRATANTE:

- 2.1.1.1 - É de responsabilidade da Contratante, analisar os relatórios de desembolso entregues ao Responsável Técnico Municipal, em tempo máximo de 5 (cinco) dias uteis, desde que toda a documentação esteja correta e solicitar a liberação de recurso junto a CAIXA.
- 2.1.1.2 - A contratante é responsável pela articulação entre as Secretarias e a contratada para a viabilidade dos trabalhos quando necessário e previsto for.
- 2.1.1.3 - A contratante fica responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do Trabalho Social, em todas as atividades, bem como aprovar relatórios, e ou alterações no trabalho previsto.
- 2.1.1.4 - O Responsável Técnico do Município fica responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do **Eixo DS – Desenvolvimento Socioeconômico** referente ao Trabalho Social, em todas as atividades, bem como aprovar relatórios, e ou alterações no trabalho previsto.

### 2.2- DA CONTRATADA:

2.2.1 - Além de outras responsabilidades definidas neste contrato, a CONTRATADA obriga-se à:

- 2.2.1.1 - Fica a contratada responsável por cumprir os prazos estipulados nas execuções das atividades aprovadas, bem como suprir com todos os materiais e equipamentos a serem utilizados.
- 2.2.1.2 - É de responsabilidade da contratada ter todos os materiais e equipamentos necessários para a realização das atividades quando os mesmos não estiverem previstos. Os equipamentos de uso comum serão adquiridos uma única vez e deverá atender a todas as atividades do PDST que necessitar deste material.
- 2.2.1.3 - A contratada deverá comprovar atestado de experiência na execução de Trabalho Social, em outros municípios, Estados ou até mesmo em alçada Federal.
- 2.2.1.4 - É de responsabilidade da contratada a mobilização, execução das atividades, bem como seus registros, apresentações de documentação, a compra e guarda de materiais, e respectivas prestações de contas.

- 2.2.1.5 - É de responsabilidade da Contratada enviar para a Contratante 2 vias do Relatório descritivo com cópia de todo material, listas de presença e as avaliações da atividade preenchidas pelos moradores participantes. Para elaboração deste Relatório seguir Modelo conforme disponibilizado no COTS (Caderno de Orientação Técnico Social) – versão de 2013 – Item 5.6.3 Relatório de Acompanhamento do Trabalho Técnico Social (paginas 38,39,40 e 41).

2.2.1.6 - Designar um profissional que será responsável pela coordenação dos serviços;

2.2.1.7 - Fica a contratada responsável por cumprir os prazos estipulados nas execuções das atividades aprovadas, bem como suprir com todos os materiais e equipamentos a serem utilizados.

2.2.2 - É de responsabilidade da contratada ter todos os materiais e equipamentos necessários para a realização das atividades;

2.2.3 - A contratada deverá comprovar atestado de experiência na execução presencial ou plataforma digital de Cursos ou Treinamentos ou Capacitação em outros municípios, Estados ou até mesmo em alçada Federal.

2.2.4 - É de responsabilidade da Contratada para a execução do **PDST-Eixo DS** com auxílio e por indicação da Contratante a mobilização, execução das atividades, bem como garantir todos os registros, apresentação de documentação e respectivas prestações de contas junto à Caixa Econômica Federal.

2.2.5 - É de responsabilidade da contratada realizar todo o processo de inscrição e formação de turmas para a qualificação dos moradores.

2.2.6 - Responsabilizar-se pelo serviço ofertado e por todas as obrigações tributárias e sociais admitidas na execução do presente instrumento;

2.2.7 - Responder pelos danos de qualquer natureza, que venha a sofrer o patrimônio da CONTRATANTE, em razão de ação ou omissão de prepostos da CONTRATADA, ou de quem em seu nome agir.

2.2.8 - Não transferir a outrem, em parte, o presente Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

2.2.9 - Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independente de justificção por parte desta, qualquer objeto que seja julgado insatisfatório à repartição ou ao interesse do serviço público;

2.2.10 - Apresentar na assinatura do contrato documento comprobatório de inexistência de débito relativo às contribuições sociais, na forma da Lei 8.212 de 24.07.91; (CND e FGTS) e cópia da proposta.

2.2.11 - A CONTRATADA deverá manter preposto, com competência técnica e jurídica e aceito pela CONTRATANTE, no local dos cursos, para representá-lo na execução do contrato.

2.2.12 - Manter "Equipe de Higiene e Segurança do Trabalho" de acordo com a legislação pertinente e aprovação da CONTRATANTE.

2.2.13 - A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

### **3- CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO:**

#### **3.1- DO PAGAMENTO:**

3.1.1 – O valor total adotado para execução dos cursos custarão à CONTRATANTE o valor total de R\$...... (.....), que serão pagos à CONTRATADA atendendo a medições que serão realizadas mediante evolução dos cursos, através da conclusão de etapas previstas no cronograma físico-financeiro.

3.1.2 – Os pagamentos serão realizados no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a atestação das Notas Fiscais pela Fiscalização da Contratante, cuja emissão se dará ao final da realização do curso em cada turma, conforme descrição contida no item VIII – Descrição dos Serviços deste Termo de Referência. A Contratante atestará a Nota Fiscal de cada curso realizado, se no mínimo 60% das avaliações indicarem os graus B (bom) e/ou MB (muito bom).

3.1.3 - Na hipótese de atraso de pagamento, serão acrescidos juros de mora de 0,5% ao mês, sobre o respectivo valor faturado, aplicando-se a pro-rata-die, da data do vencimento até a data do efetivo pagamento.

3.1.4 - O(s) preço(s) dos serviços, constante desta cláusula, permanecerá inalterado até sua conclusão.

3.1.5 – Juntamente com os Boletins de Medição/fatura, e além do Termo de Vistoria emitido pela fiscalização, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

3.1.5.1 - Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

3.1.5.2 - Certidão Negativa de Débito do ISSQN, referente ao município onde as obras ou serviços venham a ser prestados ou executados, conforme dispõe art. 1º e parágrafo 1º da Lei nº 14.489/03.

3.1.5.3 - Cópia da GPS - Guia da Previdência Social, devidamente recolhida e respectiva folha de pagamento;

3.1.5.4 - Declaração Contábil – Afirmando que a Empresa está em situação regular e que os serviços referentes à fatura apresentada estão contabilizados.

3.1.5.5- Cópia do GFIP - Guia de recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.

3.1.5.6 – Cópia das páginas do Diário de Obra atestadas pela fiscalização referente ao período de execução dos serviços da medição.

3.1.6. - Na hipótese da CONTRATADA não apresentar o que exigem os itens 3.1.5.3, 3.1.5.4 e 3.1.5.5., ou for apurada alguma divergência nos documentos apresentados, a CONTRATANTE reterá o percentual de 11% (onze por cento) sobre o valor dos serviços constante da nota fiscal, de acordo com o art. 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, com redação dada pela Lei nº 11.488/07.

## 3.2 - DO REAJUSTAMENTO:

3.2.1 - A periodicidade mínima de reajuste ou revisão dos valores das parcelas do cronograma físico-financeiro da proposta será de 01 (um) ano, contado a partir da data base correspondente à data limite para apresentação da proposta por ocasião da abertura da licitação, podendo este período ser modificado por ato do Governo Federal.

3.2.2 - Após o prazo previsto no item 3.5.1 as parcelas remanescentes serão reajustadas pelo Índice Nacional do Custo da Construção - OBRAS CIVIS obedecendo à seguinte fórmula;

$$M = V (I / I_0)$$

Onde:

M - Valor reajustado das parcelas remanescentes.

V - Valor inicial das parcelas remanescentes.



I - Índice referente ao mês que completa a periodicidade de um ano em relação data limite para apresentação da proposta por ocasião da abertura da licitação. Io - Índice referente ao mês da data limite para apresentação da proposta por ocasião da abertura da licitação.

3.2.3 – Não serão realizados reajustes que decorrerem de atrasos por responsabilidade da CONTRATADA.

#### **4 - CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS:**

4.1 - As despesas decorrentes do presente Contrato correrão em parte à conta da Dotação Orçamentária nº -----.

#### **5 - CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA / PRAZO / PRORROGAÇÃO:**

5.1 - O contrato a ser firmado entrará em vigor na data da sua assinatura e expirará findos XX (XXXX) meses, após o recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, da Lei 8.666/1993.

5.2 - A CONTRATADA manterá durante toda a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.3 - PRAZO: O prazo concedido para conclusão total dos serviços deverá ser observado conforme estabelecido no Cronograma Físico-Financeiro.

5.4 - PRORROGAÇÃO: O prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado nas hipóteses previstas nos arts. 57 e 65 da Lei nº 8.666/93.

5.5 – A expiração da validade do contrato não exime a obrigação da CONTRATADA de concluir os serviços dos objetos do contrato.

#### **6- CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO:**

6.1 - A Fiscalização da execução de serviços caberá ao Responsável Técnico Social ou Fiscal do Contrato da Contratante, ou a quem dele preposto seja, a quem incumbirá à prática de todos e quaisquer atos próprios ao exercício desse mister, definidos na legislação pertinente e na especificação dos serviços a serem executados, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação em vigor.

6.2 A Contratada deverá encaminhar à Contratante, conforme estabelecido no item IX subitem 9.2, a lista de presença, os formulários de avaliação devidamente preenchidos e as

cópias dos certificados nominais de conclusão que serão conferidos pela Fiscalização da Contratante, ao final de cada turma conforme definido no item IX deste Termo de Referência. Este procedimento é condição para atestação da(s) Nota(s) Fiscal(is).

## 7- CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

7.1 - A proponente deverá alcançar os objetivos especificados segundo o Eixo estrutural definido, por meio da realização das ações e atividades enumeradas a seguir.

### 7.1.1 - DS - Desenvolvimento Socioeconômico:

As Atividades a serem desenvolvidas nesse Eixo estão detalhadas no **Anexo B – Planilha de Atividades – Eixo DS (do Anexo I - PDST)**.

ATIVIDADE	METODOLOGIA	CRONOGRAMA	EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA	PRODUTO
<p><b>Atividade 01 – Elaboração e Consolidação do Guia de Participação Cidadã e PDST.</b></p>	<p><b>1.</b> Pesquisa, Produção e Sistematização de conteúdo: a) A equipe técnica poderá agendar algumas reuniões com os diversos atores do projeto: comunidade, sociedade civil, construtora, Prefeitura Municipal, Caixa e, quando necessário, outros órgãos do governo federal, para que possam ouvir opiniões e coletar informações para o Guia e PDST. b) Pesquisas complementares serão realizadas nas Bibliotecas locais e/ou regionais, e também via internet, nos portais dos governos e nos espaços complementares onde existam dados disponíveis. c) A equipe técnica reunirá para rever e consolidar todas as informações adquiridas ao longo dos 36 meses de execução de TTS, com atenção especial as Pesquisas realizadas, Plantões, Visitas e às oficinas realizadas e com atenção em especial a Oficina de Fortalecimento de Bases Comunitárias: Guia e PDST. O objeto será uma cartilha atraente e acessível, delineando um plano de ação para o futuro, que possa servir de instrumento para a comunidade e a Gestão Municipal, para continuar o desenvolvimento do Complexo Camping Clube. <b>2. Conteúdo:</b> O Guia de Participação Cidadã e PDST terá como conteúdo: a) Informações básicas sobre as obras realizadas e os benefícios que acarretarão para a comunidade (ex.: importância da ligação domiciliar para a saúde da família e da comunidade); b) Informações sobre o TTS e os projetos complementares da Administração Municipal na área; c) Informações sobre práticas ecológicas e sustentáveis importantes para assegurar o sucesso e a eficiência da realização das obras segundo o cronograma, sem atrasos, e também para promover uma melhor qualidade de vida na comunidade (ex.: o que fazer com o lixo, uso da água); d) Dicas de educação sanitária e ambiental (ex.: higiene, prevenção de doenças</p>	<p>3º e 4º mês</p>	<p>1.1 Supervisor /a; 1.2 Coordenador /a de Campo; 1.3 Assistente Administrativo/a</p>	<p>1.1 Atas de reuniões com lideranças comunitárias e representantes de entidades parceiras do projeto. 1.2 Fotos e listas de presença das reuniões. 1.3 Resumos de documentos pesquisados e cópias de pesquisas realizadas via Internet, com a obrigatoriedade de citação das fontes. 1.4 Cópia do documento final diagramado. 1.5 Impressão de 2.000 Guias /PDST.</p>



	<p>como dengue, disenteria, hepatite, e leptospirose) e Covid-19; e) Dicas de Organização Comunitária e mecanismos de interlocução com a construtora e com o poder público municipal; f) Mapeamento de organizações da sociedade civil ou pública com atuação na macroárea, bem como do mercado de trabalho existente; g) Os horários e dias de atendimento dos órgãos Municipais como também telefones e contatos úteis.</p> <p><b>3. Redação, Revisão, Edição e Aprovação de Conteúdo pela Administração Municipal:</b> a) Uma vez sistematizados os dados, os mesmos serão repassados à pessoa encarregada da redação. b) Feito o primeiro esforço de redação, o texto base será encaminhado para uma primeira revisão. c) Depois da primeira revisão, o texto base segue para a edição. d) Feita a primeira edição, o/a coordenador/a levará o texto produzido para a aprovação da Gestão Municipal. e) Enquanto isso, o/a Coordenador/a, em parceria com o/a Supervisor/a seleciona as fotos e ilustrações propostas para o Guia.</p> <p><b>4. Diagramação e Impressão:</b> a) Aprovado o texto pelas entidades responsáveis pelo projeto, o mesmo será enviado para o desenho gráfico. b) Finalizada a diagramação, o texto volta para uma segunda revisão. c) Depois da segunda revisão, o texto segue para uma última edição. d) Estando correto, é encaminhado para a gráfica.</p> <p><b>5. Promoção:</b> O Guia será promovido na mídia local, nas mídias sociais e na comunidade, a partir de reuniões nas escolas. As escolas serão a primeira oportunidade de informar a sociedade geral sobre o projeto específico e sobre as demais obras e os projetos sociais do governo federal e da Administração Municipal no Complexo da Barragem e em todo o Município.</p> <p><b>6. Distribuição:</b> O Guia da Participação Cidadã/PDST será o principal instrumento de informação sobre os empreendimentos e sobre as ações sociais na comunidade durante o período de obras e também no pós-obras. Por essa razão, será feita a impressão de 2.000 mil exemplares, para que haja qualidade suficiente de guias a serem distribuídos nas escolas, nas obras, nos órgãos públicos e de casa em casa, quando necessário. A principal estratégia de distribuição está centrada nas escolas, comércios locais e associações.</p>			
--	---	--	--	--

**1) AGSI - Acompanhamento e gestão social da intervenção**

ATIVIDADE	METODOLOGIA	CRONOGRAMA	EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA	PRODUTO
<b>Atividade</b>	1. A oficina será realizada de forma que seja mais acessível para os/as moradores/s do bairro. A equipe técnica planejará o evento nas duas	1º mês	2.1 Supervisor/a; 2.2	2.1 Atendimento a oficina pôr em



<p><b>02</b> – <b>Oficina de Fortalecimento de Bases Comunitárias: Guia e PDST</b></p>	<p>semanas anteriores, para acertar a programação das atividades e resolver questões logísticas e de público, promovendo, se necessário, eventuais alterações.</p> <p>2. Na primeira parte da oficina, será apresentado um relatório reunindo todas informações obtidas ao longo dos últimos meses no desenvolvimento do TTS e dos dados consolidados do Diagnostico.</p> <p>3. Os participantes serão divididos em grupos e, munidos de papel cartolina e lápis de cor, deverão compartilhar, de forma criativa e divertida, suas respostas para as seguintes perguntas: a) “O que posso, sozinho/a, oferecer para minha comunidade?.”, b) “O que posso oferecer para minha comunidade como membro de um grupo?.”, e c) “Como imagino minha comunidade daqui cinco anos?.”</p> <p>4. Após um intervalo para lanche e socialização, representantes de cada grupo apresentarão as respostas para o grupo maior.</p> <p>5. Com bases em todas as informações apresentadas, será elaborado, em conjunto com os/as participantes, um Plano, delineando ações concretas para fortalecer a comunidade e uma lista de requisitos necessárias para sua realização que contribuirá fortemente para o PDST.</p> <p>6. As informações provenientes da oficina serão reunidas e transformadas em relatório de execução.</p> <p>7. Um grupo de animadores/as infantis estará disponível para cuidar de quaisquer crianças com brincadeiras e jogos.</p> <p>8. Os/as participantes serão convidados a fazerem uma avaliação do encontro.</p> <p>9. A equipe técnica reunirá todas as informações para formalizar o PDC – Complexo da Barragem, em formato de cartilha, para servir como guia de referência e de ação para a comunidade e a gestão municipal.</p>		<p>Coordenador /a de Eventos; 2.3 Facilitador/a; 2.4 Assistente Administrativo/a; 2.5 Animador Infantil.</p>	<p>torno de 50 representante s. 2.2 Plano – Complexo Camping Clube produzido. 2.3 Fotos, 2.4 livros de presença com os nomes e assinaturas dos participantes, 2.5 pesquisas de satisfação, 2.6 relatórios de execução.</p>
--	--	--	--	--

## 2) EAP - Educação Ambiental e Patrimonial

ATIVIDADE	METODOLOGIA	CRONOGRAMA	EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA	PRODUTO
<p><b>Atividade 03</b> – <b>Encontro Comunitário: Empreendedorismo</b></p>	<p>1.As oficinas serão realizadas de forma que seja mais acessível para os moradores do bairro. A coordenação planejará o evento nas duas semanas anteriores, para acertar a programação das atividades e resolver questões logísticas, além de promover eventuais alterações. Este tempo também será utilizado para divulgar o encontro e etc., priorizando a divulgação nas escolas municipais. Para isso, a coordenação deverá contar com o apoio da Secretaria de Educação (serão entregues panfletos</p>	<p>2º mês</p>	<p>3.1 Supervisor/a; 3.2 Coordenador de Eventos; 3.3 Facilitadores, 3.4 Palestrante, 3.5 Animadores</p>	<p>3.1 Atendimento a oficina por parte de 30 moradores em cada edição, atingindo um total de 120 pessoas ao longo de 04 semanas. 3.2</p>



	<p>convidativos para os professores e diretores da escola repassarem para os pais dos/as alunos/as).</p> <p>2.Em Cada oficina haverá uma capacitação de "Elaboração de Currículos", oportunidade em que os participantes serão informados de como criar e/ou refinar um currículo. Serão entregues questionários para os participantes cujas informações serão utilizadas por um/a assistente administrativo/a e um/a facilitador/a. Serão elaborados currículos individuais, devendo estes estarem prontos para serem entregues os participantes até o final do treinamento.</p> <p>3.Após o intervalo para lanche e socialização, os/as participantes identificarão e compartilharão, com o apoio do/a palestrante e do facilitador, auxiliados por práticas lúdicas, seus principais talentos, conhecimentos e afinidades que possam ser comercializados ou utilizados dentro de uma cooperativa.</p> <p>4.Com o apoio do facilitador e o palestrante, os/as participantes se organizarão em grupos, nos quais estabelecerão planos de desenvolvimento empreendedores, tornando-se capacitados a seguirem suas ideias/projetos após o término da oficina.</p> <p>5.Subsequentemente, cada grupo disponibilizará uma/a representante para compartilhar seus planos de desenvolvimento empreendedor, havendo um tempo de discussão após as apresentações.</p> <p>6.As informações provenientes da oficina serão reunidas e transformadas em relatório de execução. Esse relatório também servirá para Elaboração do Guia e PDST.</p> <p>7.Os/as participantes serão convidados a fazerem uma avaliação do encontro.</p> <p>8.O encontro se repetirá 04 vezes, reunindo em torno de 30 participantes em cada edição, havendo um encontro a cada semana.</p>	Infantis, 3.6 Assistente Administrativo/a.	Fotos,3.3 livro de presença com os nomes e assinaturas dos participantes, 3.4 pesquisa de satisfação, 3.5 relatório de execução.
--	---	--	--

As atividades estão detalhadas no **Anexo I – PDST Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – Anexo A Planilha de Atividades – Eixos MOFS/AGSI/EAP**, aprovado pela CE nº 1785/2020GIGOV/BR.

### 7.1.2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E CONSIDERAÇÕES METODOLÓGICAS

- 8 Consistente com a legislação, o projeto de **PDST** deverá utilizar metodologias participativas de modo a promover o fortalecimento e o protagonismo social e para tanto poderão ser utilizadas as seguintes técnicas: oficinas de trabalho, oficinas temáticas, reuniões, cursos, atividades sócio recreativas, dinâmicas e trabalho em grupo, palestras, debates, feiras e exposições, material gráfico, estudo de caso, visitas orientadas, etc.
- 9 Como instrumentos de registros e sistematização poderão ser utilizados: fotos, atas, filmes, lista de presença, diário de campo, depoimentos e outros.

- 10 A Avaliação de cada Atividade realizada deverá ser aplicada ao final de cada atividade pela Contratada e com supervisão da equipe técnica da Contratante podendo ser utilizado os seguintes instrumentos: entrevistas, pesquisas, reuniões de avaliação, verificação dos resultados obtidos, questionários de reação, depoimentos registrados e etc. Ocorrendo qualquer um dos sistema de Avaliação acima mencionado deve sempre obter a seguinte indagação: *A percepção dos moradores com relação a atividade recebida: I (insatisfatório) – R (regular) – B (bom) – MB (muito bom).*
- 11 As parcerias poderão ser desenvolvidas com ONG's (organizações não governamentais); Pastorais católicas, Ministérios evangélicos, Comunidades associativas, Pestalozzi, Lions Clube, Maçonarias, Rotary Clube, Instituições bancárias, grandes empresas, organizações públicas estadual e federal.
- 12 Será promovida a integração das diversas Secretarias municipais no desenvolvimento das ações do projeto do PDST, integração essa desenvolvida pelo Gabinete do Prefeito no mesmo modelo que ocorreu com a execução do PTS.

## **8 - CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO**

8.1 - A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja sua rescisão, com as conseqüências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

8.2 - A rescisão poderá ser:

- Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII do artigo 78 da sobredita Lei;
- Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- Judicial, nos termos da legislação.

8.3 - Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.4 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

## **9 - CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES:**

9.1 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o CONTRATADO à multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação.

9.1.1 - A multa a que se alude o item 12.1 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei 8.666/93.

9.1.2 - A multa, aplicada após regular processo administrativo em que será garantida a ampla defesa e o contraditório, poderá descontada da garantia do respectivo contratado ou de pagamento das faturas vincendas.

9.1.3 - Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

9.2 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I – Advertência;

II - Multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor adjudicado;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

9.2.1 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

9.3 - Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

9.4 - Por infração a quaisquer outras cláusulas contratuais, será aplicada multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato atualizado, cumuláveis com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.

9.5 - Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da primeira parcela do preço a que fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito

da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou inscrito como Dívida Ativa do MUNICÍPIO DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS e cobrado judicialmente.

9.6 - Para garantir o fiel pagamento da multa, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela CONTRATADA, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

## **10 - CLÁUSULA DÉCIMA - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

10.1 - Em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei n.º 8.666/93, o objeto deste edital será recebido:

I - Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da contratada;

II - Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei n.º 8.666/93.

10.2 - Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços foram prestados em desacordo com a proposta, com defeito, de má qualidade, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à adjudicatária serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

10.3 - O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade civil da contratada a posteriori. Deverão ser substituídos os serviços que, eventualmente, não atenderem as especificações do edital.

## **11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS TRIBUTOS**

11.1 - A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

11.2 - A CONTRATANTE, quando fonte retentora, descontará dos pagamentos que efetuar, os tributos a que esteja obrigado pela legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas nos prazos legais.

## **12- CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO**



12.1 - O presente instrumento deverá ser publicado, por extrato, na imprensa oficial, dentro do prazo de até 20 (vinte) dias, a contar da data da sua assinatura.

### 13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LICITAÇÃO

13.1 - Este contrato é decorrente de licitação, de acordo com o art. 22 da Lei nº 8.666/93, conforme edital constante do Processo nº 2020021819.

### 14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 - O foro para dirimir quaisquer questões oriundas da execução do presente Contrato é o da Comarca de Águas Lindas de Goiás, por sua Vara das Fazendas Públicas, excluindo qualquer outro.

E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente Instrumento, em 03 (três) vias de igual teor, na presença de (02) duas testemunhas.

Águas Lindas de Goiás/GO, aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2020.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_

2ª \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_