ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA

Rua Manoel Pires de Castro, 279 – Centro – CEP 65.560-000 Magalhães de Almeida – MA
CNPJ: 06.988.976/0001-09

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL TOMADA DE PREÇO N.º 004/2023 - CPL/PMMA

Razão Social: _____
CNPJ N.° _____
Endereço: _____
E-mail: _____
Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____ Fax: _____
Pessoa para contato: _____

Recebemos através do Presidente da CPL (a), nesta data, Cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ___ de _____ de _____.

_____
Assinatura

Senhor(a) Licitante,

Objetivando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Magalhães de Almeida e essa empresa, solicitamos a Vossa Senhoria o preenchimento e remessa do recibo de entrega do Edital supra, à Comissão Permanente de Licitação.

O não encaminhamento do recibo exime Presidente da CPL de enviar qualquer comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Magalhães de Almeida – MA, ____ de ____ de 2023.

FRANCIEL PESSOA DA SILVA
PRESIDENTE DA CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA-MA.
TOMADA DE PREÇO N.º 004/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 202304028/2023

A Prefeitura Municipal de Magalhães de Almeida na Rua Manoel Pires de Castro, 279 – Centro – Magalhães de Almeida/MA, através da Comissão Permanente de Licitação, instituída por Portaria do Poder Executivo Municipal, torna público, para conhecimento dos interessados que, de acordo com as Leis Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações introduzidas pela Lei no 8.883, de 08 de junho de 1994, realizará Processo Licitatório, na modalidade TOMADA DE PREÇO, no tipo MENOR PREÇO GLOBAL, para contratação de empresa especializada para Execução dos serviços de ELABORAÇÃO DE PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO CONFORME LEI N° 11445/2007 E DO PLANO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS, EM CONFORMIDADE COM A LEI 12.305/10 PARA O MUNICÍPIO DE MAGALHÃES DE ALMEIDA. CONVÉNIO 923919/2021 descritos no item 1. deste Edital

O recebimento da documentação dar-se-á no endereço acima, até às 09:00 (nove) horas do dia 25 de maio de 2023, quando será dado início à abertura dos envelopes de "Habilitação e Propostas".

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

As licitantes devem ater-se à fiel observância dos procedimentos estabelecidos neste Edital e seus anexos, podendo qualquer interessado assistir a sessão, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos. A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa para** Execução dos serviços de ELABORAÇÃO DE PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO CONFORME LEI N° 11445/2007 E DO PLANO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS, EM CONFORMIDADE COM A LEI 12.305/10 PARA O MUNICÍPIO DE MAGALHÃES DE ALMEIDA. CONVÉNIO 923919/2021, conforme o **Projeto Básico - Anexo I**.

1.1. Este Edital poderá ser obtido na **Comissão Permanente de Licitação - CPL**, da **Prefeitura Municipal de Magalhães de Almeida**, encontra-se também disponível no site da **Prefeitura Municipal de Magalhães de Almeida/MA**

1.2. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, salvo comunicação em contrário.

1.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

1.4. É facultado ao Presidente:

a) promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

b) solicitar aos setores competentes da **Prefeitura Municipal de Magalhães de Almeida** a elaboração de Pareceres Técnicos ou Jurídicos para fundamentação de suas decisões;

c) no julgamento da Proposta e da Documentação de Habilitação sanar erros ou falhas que não alterem a substância da Proposta, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados;

d) relevar omissões puramente formais observadas na Proposta e na Documentação, desde que não contrariem a legislação e não comprometam a lisura da licitação;

e) restringir o uso de celulares e outros meios de comunicação durante a sessão para evitar tumulto na realização dos trabalhos;

f) negociar em qualquer momento da licitação os preços e condições da Proposta, visando aumentar as vantagens em favor da **Prefeitura Municipal de Magalhães de Almeida**, não podendo, porém, alterar o objeto ou condições de classificação e habilitação;

g) suspender os trabalhos das sessões públicas para análise de documentos, diligências, parecer técnico, quando do julgamento das Propostas.

1.9 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para execução de obra de reforma de unidades escolares do município, conforme o **Projeto Básico - Anexo I**.

2. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS E DA ABERTURA

2.1. Cada licitante deverá entregar os dois envelopes a que se refere o item 5 deste Edital, contendo respectivamente os documentos de habilitação e os de classificação, exclusivamente na data, no local e no horário abaixo determinados, sendo vedada qualquer outra forma de apresentação:

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1. Poderão participar da presente licitação quaisquer interessados que, na fase de habilitação, comprovem possuir os requisitos de qualificação exigidos neste Edital.

3.2. Não poderão participar da presente licitação as interessadas que: estejam em processo falimentar, estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Magalhães de Almeida ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituída na forma de empresas em consórcio.

3.3. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente Edital, por irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666/93, protocolizando os pedidos até cinco dias úteis anteriores, da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação, no endereço discriminado no subitem 5.3.2, devendo a Prefeitura Municipal julgar e responder à impugnação em até três dias úteis.

3.4. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante que não apontar as falhas ou irregularidades nele supostamente existentes até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, ficando esclarecido que a intempestiva comunicação do suposto vício não poderá ser aproveitada a título de recurso.

3.5. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

4. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS E DA ABERTURA

4.1. Cada licitante deverá entregar os dois envelopes a que se refere o item 5 deste Edital, contendo respectivamente os documentos de habilitação e os de classificação, exclusivamente na data, no local e no horário abaixo determinados, sendo vedada qualquer outra forma de apresentação:

5. CREDENCIAMENTO E REPRESENTAÇÃO

5.1. Para o credenciamento deverão ser apresentador os seguintes documentos, em separado dos ENVELOPES N.º 001 E 002:

5.1.1. SÓCIO, PROPRIETÁRIO, DIRIGENTE OU ASSEMELHADO: deverá apresentar cópia devidamente da Cédula de Identidade ou documento equivalente, o Estatuto ou Contrato Social juntamente com a(s) alteração(ões) que comprovem sua capacidade de representante legal, com expressa previsão dos poderes para exercício de direitos e assunção de obrigações. Certidão Simplificada e específica expedida pela Junta Comercial do domicílio do licitante. Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia da ata de reunião ou assembleia em que se deu a eleição.

5.1.2. PROCURADOR: o credenciamento deverá ser feito por meio de Instrumento Público ou Particular de Mandato (procuração) ou carta credencial, outorgando expressamente poderes para emitir proposta de preços, formularem ofertas e lances verbais, emitir declarações, receber intimação, interpor recurso e renunciar a sua interposição, assinar contrato, assim como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante. Deverá apresentar ainda, cópia da Cédula de Identidade ou documento equivalente que possua foto e cópia do contrato social e alteração(ões); juntamente com todos os documentos exigidos no item anterior.

5.1.3. Comunicação de enquadramento de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme o caso, devidamente registrada na Junta Comercial do domicílio do licitante. As empresas que não se enquadram ficam dispensadas da apresentação da mesma, conforme previsto no Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006. As empresas que não se enquadram na hipótese acima, não deverão apresentar esta declaração.

5.1.4 A não apresentação ou incorreção nos documentos de credenciamento a que se refere o item 5.1.1 ou 5.1.2, quando for o caso, será descredenciado do certame, não podendo se manifestar nas fases seguintes do certame.

5.1.5 A licitante que não apresentar a documentação ao que se refere o item 5.1.3 no ato do credenciamento decairá do direito de posteriormente se declarar microempresa e empresa de pequeno porte, perdendo automaticamente os direitos que lhe conferem a lei complementar 123/2006.

5.1.6. O representante legal ou procurador da licitante poderá, a qualquer tempo, ser substituído por outro, desde que devidamente credenciado, devendo ser observada a restrição constante do item 5.5.

5.1.7. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma licitante.

5.1.9. Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos, a saber:

5.2 - "Documentos de Habilitação" e "Documentos de Proposta de Preço".

5.2.1. Os conjuntos de documentos, relativos à habilitação e à proposta de preço, deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, identificados com o nome da licitante, o número e o título do conteúdo ("Documentos de Habilitação" e "Documentos de Proposta de Preço") na forma dos incisos I e II a seguir:
I. Envelope contendo os documentos de habilitação:

ENVELOPE - 001
Razão social, CNPJ e endereço da empresa.
À
Comissão Permanente de Licitação – CPL
Prefeitura Municipal de Magalhães de Almeida – MA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 202304028/2023
TOMADA DE PREÇO N.º 004/2023 "DOCUMENTAÇÃO".

II. Envelope contendo os documentos da proposta de preços:

ENVELOPE - 002
Razão social, CNPJ e endereço da empresa.
À
Comissão Permanente de Licitação – CPL
Prefeitura Municipal de Magalhães de Almeida - MA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 202304028/2023
TOMADA DE PREÇO N.º 004/2023 "PROPOSTA DE PREÇO".

5.3. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados:

a) ou no original;

b) ou por cópia com autenticação procedida por servidor da CPL da Prefeitura Municipal de MAGALHÃES DE ALMEIDA, à vista do original, no caso de documento de habilitação;

c) ou pela juntada da(s) folha(s) de órgão da imprensa oficial onde tenha(m) sido publicado(s).

5.3.1. Os documentos relativos à habilitação (Envelope N.º 001) e à Proposta (Envelope N.º 002) serão apresentados em original ou por qualquer processo de cópia. Somente serão atendidos pedidos de autenticação de documentos pelos membros da Gerência da Comissão de Licitação.

5.3.2. O CNPJ indicado nos documentos de habilitação e da proposta de preço deverá ser do mesmo estabelecimento que efetivamente vai executar o objeto desta licitação.

5.4. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

5.5. No ato da entrega dos envelopes de proposta e documentação de habilitação os licitantes deverão apresentar, em separado, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, dando ciência de que cumprem os requisitos de habilitação, podendo ser utilizado o modelo do anexo VII deste Edital.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE N.º 001

6.1. O Envelope N.° 001, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme o disposto no **subitem 5.1** deste Edital deverá conter, em via única, na forma estabelecida no **subitem 5.2**, a seguinte documentação:

6.1.1. **RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

6.1.1.1. Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual;
6.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;
6.1.1.3. Ato constitutivo, inscrito no Cartório Civil (Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou Cartório de Registro de Títulos e Documentos), no caso de Sociedades simples acompanhada da prova de Diretoria em exercício.
6.1.1.4. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil.

6.1.2. **RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

6.1.2.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ;

6.1.2.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

6.1.2.3. Prova de Regularidade com a **Fazenda Federal**, do domicílio ou sede da licitante, através de:

Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Previdenciária, emitida pela Secretaria da Receita Federal.

6.1.2.4. Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede da licitante, através de:

- Certidão Negativa de Débitos Fiscais;
- Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.

6.1.2.5. Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da licitante, relativa a ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e TLF - Taxa de Localização e Funcionamento, através de:

- Certidão Negativa de Débitos Fiscais;
- Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.
- Alvará de funcionamento do local onde o estabelecimento é sediado.

6.1.2.6. Prova de Regularidade Relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, comprovada mediante a apresentação da **CRF -** Certificado de Regularidade do FGTS fornecido pela CEF.

6.1.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho,** mediante a apresentação **CNDT -** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

6.1.3. **RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

6.1.3.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprove a boa situação financeira da empresa nas condições seguintes:

a) Obtenção dos índices: **LIQUIDEZ GERAL (ILG)** e **ENDIVIDAMENTO TOTAL (IET)**, calculados através da aplicação das fórmulas abaixo declinadas, devendo atender os valores ali estabelecidos:

Índice de Liquidez Geral (ILG):

$$\frac{\text{ILG} = \text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{ATIVO NÃO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}} \geq 1$$

Índice de Liquidez Corrente (ILC):

$$\frac{\text{ILC} = \text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \geq 1$$

b) A licitante que apresentar resultado **igual ou menor que 1 (um),** no cálculo de quaisquer dos índices referidos nesta alínea "acima, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo que corresponde a **aproximadamente a 10% (dez por cento) do valor Proposto**

c) A Empresa licitante que ainda não encerrou o seu primeiro exercício social, por ter sido constituída há menos de um ano, deverá apresentar, em substituição ao Balanço Patrimonial, o Balanço de Abertura devidamente registrado na forma da lei.

d) Os Balanços Patrimoniais e as Demonstrações Contábeis das Sociedades por Ações deverão ser apresentados com ata de aprovação pela Assembleia Geral Ordinária, ou ainda, o Balanço Patrimonial acompanhado da publicação em jornal oficial ou, em jornal de grande circulação com o registro na Junta Comercial.

e) As demais Sociedades Comerciais e as Firmas Individuais deverão apresentar Balanços Patrimoniais assinados pelo representante legal da empresa e por contabilista legalmente habilitado, acompanhado dos **Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário**, em que se ache transcrito, devidamente registrados na Junta Comercial, ou Entidade em que o Balanço foi arquivado.

f) Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado.

g) A pessoa jurídica optante do **Sistema de Lucro Presumido**, que no decorrer do ano-calendário, mantiver Livro Caixa nos termos da Lei n° 8.981, de 20.01.1995, deverá apresentar, juntamente com o Balanço Patrimonial, cópias dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Caixa.

h) As pessoas jurídicas obrigadas à Escrituração Contábil Digital – ECD deverão apresentar o Balanço Patrimonial e os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Contábil Digital, acompanhado do

Recibo de Entrega emitido pela Receita Federal do Brasil. Estes documentos deverão ser impressos diretamente do SPED.

6.1.3.2. Certidão Negativa de Falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a **60** (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da Documentação e Proposta, **quando não vier expresso o prazo de validade.**

6.1.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.4.4.1 - Registro ou Inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, da região da Sede da Licitante.

6.4.4.2 – Registro ou inscrição do (s) responsável (is) técnico (s) Geólogo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, da região do domicílio do profissional.

6.4.4.3 - A comprovação do vínculo empregatício deste profissional será feita mediante cópia do Contrato de Trabalho com a empresa, constante da Carteira Profissional ou da Ficha de Registro de Empregados (FRE) que demonstre a identificação do profissional, com o visto do Ministério do Trabalho, ou mediante certidão do CREA e/ou CAU, devidamente atualizada ou contrato de prestação de serviços registrado no respectivo Conselho de Classe da região competente, ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência expressa do profissional.

6.4.4.4 - É vedada a indicação de um mesmo responsável técnico por mais de uma empresa proponente, fato este que inabilitará todas as envolvidas.

6.4.4.5 - Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita através do Ato Constitutivo da mesma e certidão do CREA e/ou CAU, devidamente atualizada.

6.4.4.6 - Atestado (s) capacidade técnica operacional (empresa licitante), e do profissional Geólogo (responsáveis técnicos da licitante), que compõe o quadro da empresa em conformidade com o item **6.4.4.3,** tenha executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal, ou ainda, para empresas privadas, devidamente averbado(s) no CREA com execução satisfatória de contratos de obra com características compatíveis com objeto da licitação em epigrafe.

6.4.4.4 - Declaração formal e expressa da empresa licitante sobre a equipe técnica especializada indicando os Engenheiros e/ou Arquitetos que atuarão como responsáveis técnicos e que se responsabilizarão pela execução dos serviços;

6.4.4.9 - DECLARAÇÃO DE VISTORIA informando que realizou vistoria(s) no(s) local(is) de prestação de serviços ou **DECLARAÇÃO** informando que assume os riscos da não realização dessa faculdade.

6.1.5. **OUTROS DOCUMENTOS**:

6.1.5.1 Certidão Especifica expedida pela Junta Comercial de Origem da Licitante, dentro do exercício em vigor, obedecendo ao prazo de validade.

6.1.5.2 Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial de Origem da Licitante, dentro do exercício em vigor, obedecendo ao prazo de validade.

6.1.5.3. Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de conformidade com o disposto no art. 27, inciso V, da Lei n° 8666/93, nos termos do Anexo V.

6.1.5.4 Certidão emitida pela Junta Comercial competente que comprove o enquadramento da licitante como Microempresa ou Empresa de Pequeno Po**rte** nos termos da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006 e suas alterações, somente para efeito do disposto nos artigos 43 a 45 da citada Lei.

a) As licitantes que estiverem obrigadas à apresentação da Certidão prevista no subitem 6.1.5.4 deste Edital, poderão utilizar-se deste mesmo documento para comprovar o enquadramento acima previsto, desde que a citada Certidão faça referência expressa à Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

6.1.6. Não será concedida a prorrogação do prazo para a apresentação dos documentos exigidos, salvo no caso de licitante que comprove, a sua condição de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, cujos documentos apresentados para efeito de comprovação de regularidade fiscal relacionadas no **item 6.1.2** tenham alguma restrição. A esta licitante, conforme estabelecido no § 1º, art. 43 da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 fica assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, à critério da Comissão, para reapresentação da documentação devidamente regularizada.

6.1.6.1. A não reapresentação da documentação devidamente regularizada no prazo previsto neste **item 6.1.6** implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei federal n° 8666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar a licitação.

6.1.7. É de exclusiva responsabilidade das licitantes a juntada de todos os documentos necessários à habilitação.

6.1.8. A documentação apresentada para fins de habilitação fará parte dos autos do processo e não será devolvida à proponente.

7. PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A **Proposta de Preços** deverá ser apresentada em 01 (uma) via, numerada sequencialmente e sem rasuras ou entrelinhas, datada, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante da empresa, em papel timbrado, devendo conter:

a) **Carta Proposta**, assinada por titular da empresa ou pessoa legalmente habilitada, em papel timbrado, identificando os serviços, o número do Edital, o prazo de execução, o preço proposto, o valor total dos serviços, em algarismos e por extenso, em Reais, esclarecendo que o mesmo se refere ao mês de apresentação da **Proposta**.

b) **Planilha Orçamentária**, assinada na última folha e rubricado nas demais, de acordo com os quantitativos da Planilha Orçamentária integrantes deste Edital, com preço unitário e total dos itens, em algarismos, e o valor total em algarismos por extenso, na moeda nacional, já incluído todos os custos seja qual for o seu título ou natureza (frete, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas etc**.). SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS QUE APRESENTAREM VALORES UNITÁRIOS SUPERIORES AOS VALORES UNITÁRIOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO.**

c) Cronograma Físico-Financeiro e Quadro de Composição do BDI;

d) **Prazo** de validade da Proposta não podendo ser inferior a **90** (noventa) **dias** contados da data da abertura da sessão do processo licitatório.

e) O prazo de execução dos serviços será de **240 (Duzentos e quarenta) dias**, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviços e de acordo com o Cronograma Físico/Financeiro.

7.2. O Município de Magalhães de Almeida - MA poderá solicitar aos licitantes a prorrogação do prazo de validade das Propostas. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido, entretanto, no caso de concordância, a Proposta não poderá ser modificada.

7.3 Na hipótese do processo licitatório vir a ser suspenso, os prazos de validade das propostas ficam automaticamente prorrogados por igual número de dias em que estiver suspenso.

7.4. É **facultado** à licitante a realização de visita técnica para conhecimento do(s) local(is) da execução dos serviços, devendo ser firmada a Declaração constante no **Anexo IV.** A não apresentação da Declaração não poderá ser alegada futuramente como desconhecimento das condições/locais da execução dos serviços.

7.5. O licitante vencedor deverá entregar um CD contendo o arquivo da Planilha Orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro no formato MS EXCEL, para agilizar os trabalhos da Comissão de Licitação.

7.6. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, prazos de execução, forma de pagamento ou outra condição que importe em modificação dos termos originais.

7.7. O preço global estimado pelo Município para o objeto a ser contratado será na ordem de R$ 240.000,00 (Duzentos e quarenta mil reais).

8. DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

a) Apresentarem valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade por meio 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;

8.2 Não atenderem às exigências contidas nesta TOMADA DE PREÇOS.

a) Consideram-se manifestamente inexequíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) o menor dos seguintes valores:

b) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração; ou,

c) valor orçado pela Administração.

8.3 Das licitantes classificadas na forma das alíneas “a” e “b” da Condição cujo valor global da proposta for inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas “a” e “b” desta Condição, será exigida, para assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93, igual a diferença entre o valor resultante do parágrafo anterior e o valor da correspondente proposta.

8.4 Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação e/ou de outras propostas, escoimadas das causas referidas na condição anterior.

9. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DO CREDENCIAMENTO

9.1. No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes das licitantes presentes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Comissão receberá, em envelopes distintos, devidamente fechados, a documentação exigida para habilitação e proposta, registrando em ata a presença dos participantes. Após o recebimento dos envelopes, nenhum outro documento será aceito pela Comissão.

9.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

13.3. Quando da entrega dos envelopes "Documentos de Habilitação" e "Documentos de Proposta de Preço”, o representante da licitante deverá apresentar à Comissão os seus documentos de credenciamento.

9.4. Por credenciamento entende-se, além da apresentação da Carteira de Identidade fornecida por órgão oficial, a apresentação dos documentos abaixo especificados, conforme as diferentes hipóteses de representação:

I. Quando a licitante for constituída sob a forma de sociedade e sua representação estiver sendo exercida diretamente por membro integrante da estrutura organizacional da pessoa jurídica (Diretor, Gerente, etc.) documentos que comprovem a existência de poderes de representação do titular do cargo (atos constitutivos da pessoa jurídica –Estatutos Sociais ou Contrato Social devidamente registrados), acompanhados de documentos que comprovem a eleição do credenciando para o dito cargo (Ata de Assembléia–Geral e, quando for o caso, também Ata do Conselho de Administração, em que tenha(m) ocorrido a(s) eleição(ões) a ser(em) comprovada(s);

II. Quando a licitante for constituída sob a forma de sociedade e sua representação estiver sendo exercida de forma indireta, por procurador constituído: os mesmos documentos arrolados no inciso I, neste caso relativamente à pessoa que representara licitante na procuração, acompanhados da procuração, na qual sejam outorgados poderes suficientes para representação em licitação;

III. Quando a licitante for constituída sob a forma de firma individual e sua representação estiver sendo exercida diretamente pelo titular da firma individual: declaração de firma individual devidamente registrada;

IV. Quando a licitante for constituída sob a forma de firma individual e sua representação estiver sendo exercida, de forma indireta, por procurador constituído: o mesmo documento referido no inciso III, acompanhado da procuração na qual sejam outorgados poderes suficientes para representação em licitação.

9.5. A não-apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de manifestar-se e responder por ela.

9.6. O representante poderá ser substituído, a qualquer momento, por outro devidamente credenciado.

9.7. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

9.8. Das reuniões para recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação de participação serão lavradas atas circunstanciadas, distintas por sessão, que mencionarão todas as licitantes, as propostas apresentadas, as reclamações e impugnações feitas pelas licitantes e as demais ocorrências que interessarem ao julgamento da licitação, devendo ser as mesmas assinadas pelos membros da Comissão e por todos os representantes presentes das licitantes.

10. DO JULGAMENTO

10.1. O julgamento da licitação será realizado em duas fases, conforme abaixo, e obedecerá ao critério de “menor preço global” para o objeto deste Edital:

a) Fase de Habilitação: compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope "Documentos de Habilitação" de cada licitante, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

b) Fase de Classificação de Preços e Julgamento Final: compreenderá a verificação e análise de todos os elementos contidos no envelope "Documentos de Proposta de Preço" das licitantes habilitadas na fase anterior, à elaboração da relação de classificação final das licitantes e o julgamento final das propostas de preço.

10.2. Fase de Habilitação

10.2.1. Efetuados os procedimentos previstos no item 8 deste Edital, o Presidente da Comissão anunciará a abertura dos envelopes referentes aos documentos de habilitação, os quais serão rubricados, folha por folha, pela Comissão e pelos representantes das licitantes presentes.

10.2.2. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

10.2.3. Caso estejam presentes os representantes de todas as licitantes, a Comissão poderá intimá-los direta e verbalmente da decisão sobre a habilitação, hipótese em que tudo deverá constar da ata que documentar a reunião, a qual deverá ser assinada por todos os membros da Comissão e pelos representantes das licitantes presentes.

10.2.4. Intimadas todas as licitantes, direta e verbalmente, durante a própria reunião, da decisão da Comissão sobre a habilitação e dispondo-se elas a renunciarem ao exercício do direito de recorrerem da decisão, tal renúncia deverá constar, expressamente, da ata que documentar a reunião, a qual necessariamente deverá ser assinada por todas elas, hipótese em que serão devolvidos às licitantes inabilitadas os envelopes fechados com as "Propostas de Preço", procedendo-se, em seguida, à abertura dos envelopes com as "Propostas de Preço" das licitantes habilitadas. Não havendo renúncia expressa de alguma licitante ao exercício do direito de interposição de recurso, cujo prazo então começará a fluir, a Comissão encerrará a sessão, mantendo em seu poder os envelopes com as "Propostas de Preço", fechados e devidamente rubricados, por todos os seus membros e pelos representantes das licitantes presentes.

10.2.5. Quando todas as licitantes forem inabilitadas, o Município poderá fixar às licitantes o prazo de oito dias úteis para apresentação de nova documentação de habilitação, escoimada das causas da inabilitação, permanecendo os envelopes contendo a "Proposta de Preço" em poder da Comissão.

11.1. Fase de Classificação de Preços e Julgamento Final

11.2. Após analisar a conformidade das propostas com o estabelecido nesta TOMADA DE PREÇO e seus Anexos será declarada como mais vantajosa para a Administração a oferta de menor preço global.

11.3. - Considera-se preço global o valor total apurado na proposta, ou seja, o somatório de todos os itens da planilha de preços apresentada.

11.4. A Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar-se na sua decisão.

12. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste processo, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, preço ou vantagem baseados nas ofertas das demais licitantes.

13. À Comissão Permanente de Licitação, além do recebimento e exame das propostas, caberá o julgamento da obediência às condições aqui estabelecidas, bem como em seus Anexos, e a decisão quanto às dúvidas ou omissões deste Edital.

13.1 Decidida a habilitação, serão abertos os envelopes "Documentos de Proposta de Preço" das licitantes habilitadas, os quais serão rubricados folha por folha pela Comissão e pelos representantes das licitantes presentes.

14. As "Propostas de Preço" apresentadas em desacordo com o estabelecido neste Edital, bem como as que apresentarem preço global manifestamente inexequível, serão desclassificadas, não se admitindo complementação posterior.

14.1 Será também desclassificada a proposta que, para a sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes.

14.2. Não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

14.3. Considerar-se-ão manifestamente inexequíveis os preços que sejam inferiores a 70% do menor dos seguintes valores:

a) média aritmética dos valores das propostas válidas superiores a 50% do valor estimado conforme Anexo III deste Edital; ou

b) valor estimado pelo Município, conforme Anexo II deste Edital.

14.4. Caso julgue necessário, a Comissão poderá suspender a reunião, para análise da documentação quanto à classificação das "Propostas de Preço".

14.4.1. Suspensa a reunião, todos os documentos das "Propostas de Preço" ficarão em poder da Comissão, após serem rubricados por todos seus membros e pelos representantes das licitantes presentes.

14.4.2. Não sendo necessária a suspensão da reunião para análise das "Propostas de Preço", ou para a realização de diligências ou consultas, a Comissão procederá à análise das mesmas e decidirá sobre a classificação final de cada licitante.

14.4.3. Caso estejam presentes os representantes de todas as licitantes, a Comissão poderá intimá-los direta e verbalmente da decisão sobre a classificação das "Propostas de Preço", hipótese em que tudo deverá constar da ata que documentar a reunião, a qual deverá ser assinada por todos os membros da Comissão e pelos representantes das licitantes presentes.

14.4.4. Intimadas todas as licitantes direta e verbalmente, durante a própria reunião, da decisão da Comissão sobre a classificação das "Propostas de Preço" e dispondo-se elas a renunciarem ao exercício do direito de recorrerem da decisão, tal renúncia deverá constar, expressamente, da ata que documentar a reunião, a qual necessariamente deverá ser assinada por todas elas. Manifestada que seja a intenção, por uma das licitantes, de interpor recurso, começará a fluir, desde então, o prazo recursal.

14.4.5. Não estando presentes à reunião os representantes de todas as licitantes, ou ainda que presentes, algum deles tenha deixado de assinar a ata que a documentou, a Comissão, após a análise da documentação ou a realização de diligências ou consultas, fará publicar, no Diário Oficial da União, sua decisão quanto à classificação final das licitantes, o que abrirá o curso do prazo recursal.

14.5.1. Quando todas as "Propostas de Preço" forem desclassificadas, o Município poderá fixar o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novas propostas de preço, escoimadas das causas que determinaram a desclassificação.

15. DOS RECURSOS

15.1. Dos atos da Prefeitura ou da Comissão, decorrentes da aplicação da Lei no 8.666/93, caberá:

I. recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata nos casos de:

a) habilitação ou inabilitação da licitante;

b) julgamento das propostas;

c) anulação ou revogação da licitação;

d) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I, do artigo 79, da Lei no 8.666/93;

e) aplicação das sanções de advertência, suspensão temporária ou multa;

II. representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III. pedido de reconsideração de decisão da Prefeitura, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10(dez) dias úteis da intimação do ato.

15.2. O recurso previsto terá efeito suspensivo e será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis. A autoridade competente poderá, motivadamente e presentes as razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos recursos previstos nas demais alíneas do mencionado subitem.

15.2.1. Os recursos interpostos contra os atos praticados pela Comissão deverão ser dirigidos à autoridade contratante, por intermédio do Presidente da Comissão, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-los devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

15.3. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

16. DO PREÇO E DO REAJUSTAMENTO

16.1. Os preços contratuais serão fixos e irreajustáveis.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. Os recursos a serem aplicados nos serviços, no valor de R$ 240.000,00 (Duzentos e quarenta mil reais).

10.122.0050.2043.000 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE SAÚDE.
3.3.90.39.00 - 000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

18. DA CONTRATAÇÃO

18.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por instrumento de contrato, conforme minuta constante do Anexo XI deste Edital, celebrado entre o Município doravante denominada Contratante, e a licitante vencedora, doravante denominada Contratada, que observará os termos da Lei no 8.666/93, deste Edital e demais normas pertinentes.

18.2. A licitante vencedora terá o prazo de 5 dias úteis, contados da devida convocação, para celebrar o referido contrato, do qual farão parte o Edital, incluídos os seus Anexos, e as respectivas propostas. Em caso de recusa injustificada, ser-lhe-á aplicado o disposto na alínea "e", do inciso II, do subitem

18.3. Se a licitante vencedora não assinar o termo de contrato no prazo estabelecido, é facultado ao Município convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação para o objeto desta licitação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista na alínea "e", do inciso II, do subitem 19.1.

18.4. O contrato resultante da presente licitação só terá validade depois de assinado pela Prefeitura Municipal de Magalhães de Almeida e eficácia depois de publicado, por extrato, no "Diário Oficial da União", de conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 61, da Lei nº8.666/93.

18.4.1. A publicação resumida do instrumento de contrato, ou de seus eventuais aditamentos, no DOU, será providenciada e custeada pelo Município, mediante remessa à Imprensa Nacional do texto do extrato a ser publicado até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para que ocorra efetivamente no prazo de vinte dias contados da mencionada remessa.

18.5. A licitante vencedora se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições apresentadas durante o certame, particularmente às referentes aos responsáveis técnicos indicados.

18.6. Após a homologação do resultado desta Licitação, a licitante vencedora será convocada pela **Divisão de Contratos** para retirar a **Nota de Empenho da Despesa**, assinar o **Contrato Administrativo**, observado o prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da convocação, sob pena de decair ao direito de contratação.

19. DOS PRAZOS

19.1. O prazo para execução do objeto da presente licitação será de **180 (cento e oitenta) dias**, terá como termo inicial o 10º dia após a data da Ordem de Serviço.

19.2. A Contratada deverá executar o objeto do contrato da forma e nos prazos discriminados no Cronograma Físico-financeiro.

19.3. O prazo contratual só poderá ser prorrogado, a critério do Município, desde que ocorra um dos motivos previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei no 8.666/93, devidamente autuado em processo próprio e aprovado pela autoridade competente.

20. O contrato resultante desta licitação terá como termo inicial de vigência a data da assinatura do instrumento de contrato e vigorará até o recebimento definitivo.

21. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

21.1. São obrigações da Contratante as apresentadas na Cláusula Quinta, do Anexo XI deste Edital.

21.2. São obrigações da Contratada as apresentadas neste Edital, incluídos os seus Anexos, principalmente as discriminadas na Cláusula Sexta do Anexo X.

21.3. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante do Município especialmente designado pela autoridade contratante, por meio de portaria, doravante denominado "Fiscal do Contrato", podendo ser auxiliado por empresa especializada a ser contratada para esse fim.

21.4. A fiscalização será exercida no interesse da Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

23. DO PAGAMENTO

23.1. O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de MAGALHÃES DE ALMEIDA, em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária, em parcelas mensais, de acordo com o Cronograma Físico-financeiro, e no valor correspondente ao somatório das etapas dos diversos itens efetivamente concluídas, segundo as aferições mensais efetuadas pelo Fiscal do Contrato. No caso da parcela relativa à última fase, o pagamento somente será efetuado após comprovação de que a empresa contratada está em dia com as obrigações perante o Sistema de Seguridade Social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débitos como o INSS e o FGTS, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da entrega da Nota Fiscal dos serviços, devidamente atestada pelo setor competente. Será verificada também sua regularidade com os Tributos Federais, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União.

23.2. Antes de qualquer pagamento será observada a comprovação por parte da Contratada do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Se alguma licitante, injustificadamente, recusar-se a manter sua **Proposta de Preços** durante o prazo de validade; deixar de apresentar a **Proposta de Preços Adequada**; não comparecer ou recusar-se a retirar a **Nota de Empenho**, ou a assinar o **Contrato Administrativo**, ficará sujeita às seguintes penalidades:

a) impedimento de licitar e contratar com o **Município de Magalhães de Almeida**, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**;

b) multa de **10% (um por cento)** do valor global da Proposta de Preços, devidamente atualizada.

24.2. O **atraso injustificado** na prestação dos serviços sujeitará a **CONTRATADA** à aplicação das seguintes multas de mora, garantida a ampla defesa e o contraditório:

a) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor total do Contrato, até o limite de **2% (dois por cento)**, em caso de atraso injustificado na entrega de documentos;

b) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor global, em caso de atraso no **início da execução dos serviços**, considerando o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** contado do recebimento da respectiva **Ordem de Serviço**;

c) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor global, em caso de atraso na **conclusão dos serviços**, considerando o prazo previsto no **Cronograma de Execução** vinculado à respectiva **Ordem de Serviço**.

24.3. Além da multa aludida no **item anterior**, a **Prefeitura Municipal de Magalhães de Almeida** poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções à **CONTRATADA**, nas hipóteses de inexecução total ou parcial da Ordem de Serviço:

a) advertência;

b) multa compensatória de **10% (dez por cento)** sobre o valor total da contratação;

c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;

d) 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.

24.4. As sanções previstas nas alíneas **'*a*', '*c*' e '*d*'** poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea **'*b*'**.

24.5. Caberá ao **Gestor do Contrato** ou **Comissão de Fiscalização**, propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

24.6 As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da **notificação**, em conta bancária a ser informada pela **Prefeitura Municipal de Magalhães de Almeida**.

24.7. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da **CONTRATADA**, amigável ou judicialmente.

24.8. A licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o **Contrato Administrativo**, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do **Contrato Administrativo**, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

25. DA RESCISÃO DO CONTRATO

25.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, mediante motivação formal nos autos respectivos, garantidos o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos artigos 77 a80, da Lei n.º 8.666/93.

25.2. No caso de rescisão determinada por ato unilateral da Contratante ficam asseguradas à Contratante, sem prejuízo das sanções cabíveis:
a) execução dos valores das multas e indenizações devidos à Contratante;
b) retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Contratante.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. Não serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações aos "Documentos de Habilitação" e "Proposta de Preço" ou quaisquer outros, após sua apresentação.

25.2. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

25.3. Na contagem dos prazos estabelecidos em dias neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal.

25.4. Independentemente de declaração expressa, a simples participação na presente licitação implica em submissão a todas as condições estipuladas neste Edital, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na Lei n.º 8.666/93.

25.5. A autoridade contratante poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do artigo 49, da Lei n.º 8.666/93.

25.6. Todos os documentos ou declarações técnicas devem conter identificação e assinatura do(s) responsável(eis) técnico(s) indicado(s) pela Licitante

25.7. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento dos "Documentos de Habilitação" e "Proposta de Preço", este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

25.8. Na hipótese de não haver expediente normal no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o segundo dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

25.9. Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital, deverão ser objeto de consulta, à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal, na Rua Manoel Pires de Castro, 279 – Centro - Magalhães de Almeida - MA, até o dia útil imediatamente anterior à data fixada para o recebimento dos envelopes até cinco dias consecutivos anteriores à data de abertura da licitação, as quais serão consolidadas e respondidas, igualmente por escrito, após esgotado o prazo de consulta, por meio de circular encaminhada a todos os interessados.

25.10. Para dirimir os possíveis litígios que decorrerem dos procedimentos licitatórios, será o foro da Comarca de Magalhães de Almeida - MA.

25.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão.

25.12. Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Especificações do Projeto Básico

Anexo II - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo da Habilitação

Anexo III - Modelo da Declaração de que não emprega menor de dezoito anos

Anexo IV - Modelo de Atestado de Declaração do Local da Obra

Anexo V - Modelo de proposta de preços
Anexo VI - Modelo de declaração expressa concordância com o Edital.

Anexo VII - Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação

Anexo VIII - Minuta do Instrumento de Contrato

Magalhães de Almeida (MA) 05 de maio de 2023.

_____
Franciel Pessoa da Silva
Presidente da CPL

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para elaboração de plano municipal de saneamento básico (PMSB) e plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos (PMGIRS), para suprir as necessidades do Município de Magalhães de Almeida.

TERMO DE REFERÊNCIA VISANDO A ELABORAÇÃO DE PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO CONFORME LEI Nº 11445/2007 E DO PLANO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS, EM CONFORMIDADE COM A LEI 12.305/10 PARA O MUNICÍPIO DE MAGALHÃES DE ALMEIDA – MA.

Magalhães de Almeida (MA) / 2023

APRESENTAÇÃO

O presente termo de referência – TR estabelece os requisitos mínimos necessários a serem apresentados pelo contratante, além de orientá-lo na elaboração e implantação do Plano Municipal de Saneamento Básico – PMSB e Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos.

Com efeito, diz a norma:

> (...) termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato. (Art. 8º, inc. II, do Decreto 3.555/00).

O presente documento objetiva definir as diretrizes e procedimentos para auxiliar na elaboração de planos municipais de saneamento básico e de gestão integrada de resíduos sólidos, assim, deverá ser adaptado e ajustado às necessidades do município em questão. Os planos deverão ser elaborados individualmente para cada município.

A legislação brasileira, por meio da Lei 11.445/2007, define saneamento básico como um conjunto de serviços, infraestruturas e instalações operacionais a serem providos à população, nas áreas de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, drenagem e manejo das águas pluviais urbanas.

A mesma Lei, em conjunto com a Lei 12.305/2010, prevê, para cada município brasileiro, a existência de uma “Política Pública de Saneamento Básico”, a ser expressa por um “Plano de Saneamento Básico” e um “Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos”. Essas ferramentas de gestão são consideradas premissas para todo e qualquer projeto técnico e financeiro para saneamento básico, a ser implementado em municípios brasileiros nos próximos anos.

Desse modo, este documento visa à elaboração e implantação do Plano Municipal de Saneamento Básico - PMSB de forma participativa, com o objetivo de difundir o acesso aos serviços de saneamento básico e gerar cidade sustentável, em acordo com a Política Nacional de Saneamento, Lei nº 11.445/07, e que o mesmo já

traga o atendimento também à Lei 12.305/10, auferindo o Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos.

1. INTRODUÇÃO

Os serviços previstos neste Termo de Referência (TDR) têm o objetivo de nortear as atividades para a elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico – PMSB do município de Magalhães de Almeida (MA), de acordo com a Lei nº 11.445/2007, regulamentada pelo Decreto nº 7.217/2010, e Lei 12.305/10, que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico e para a Política Federal de Saneamento Básico. São batizados, também, pelo Estatuto das Cidades (Lei nº 10.257/2001), que define o acesso aos serviços de saneamento básico como um dos componentes do direito à cidade e a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

A Política Pública e o Plano de Saneamento Básico, instituídos pela Lei 11.445/2007, são os instrumentos centrais da gestão dos serviços. Conforme esse dispositivo, o Plano de Saneamento estabelece as condições para a prestação dos serviços de saneamento básico, definindo objetivos e metas para a universalização e programas, projetos e ações necessários para alcançá-la.

Como atribuições indelegáveis do titular dos serviços, a Política e o Plano devem ser elaborados com participação social, por meio de mecanismos e procedimentos que garantam à sociedade informações, representações técnicas e participações nos processos de formulação de políticas, de planejamento e de avaliação relacionados aos serviços públicos de saneamento básico.

As atividades elencadas referem-se às Fases de Elaboração do Plano e de suas Etapas, metodologia a ser adotada e os produtos esperados no final deste processo.

2. OBJETO

O presente TR objetiva o estabelecimento das diretrizes mínimas para a Contratação de consultoria especializada para elaborar os Planos Municipais de Saneamento Básico (PMSB) e Gestão Integrada dos Resíduos Sólidos (PMGIRS) de

Magalhães de Almeida, os quais se constituirão em ferramenta de planejamento de gestão paraalcançar a melhoria das condições ambientais e da qualidade de vida da população.

O PMSB deve abranger todo o território (urbano e rural) do município e contemplar os quatro componentes do saneamento básico, que compreendem o conjunto de serviços, infraestruturas e instalações operacionais de:

I. **Abastecimento de Água:** constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações necessárias ao abastecimento público de água potável, desde a adução até as ligações prediais e respectivos instrumentos de medição.
II. **Esgotamento Sanitário:** constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, tratamento e disposição final adequados de esgotos sanitários, desde as ligações prediais até o lançamento final no meio ambiente.
III. **Drenagem e Manejo das Águas Pluviais Urbanas:** conjunto de atividades, infraestruturas e instalações operacionais de drenagem urbana de águas pluviais, de transporte, detenção ou retenção para o amortecimento de vazões de cheias, tratamento e disposição final das águas pluviais drenadas nas áreas urbanas.
IV. **Limpeza Urbana e Manejo dos Resíduos Sólidos:** conjunto de atividades, infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico, industrial e do lixo originário de varrição e limpeza de logradouros e vias públicas e recuperação da área degradada. Inclusive os Resíduos da construção civil e de saúde.

NOTA AO CONTRATADO:

O PMSB deverá ser elaborado de forma separada para cada componente (abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo das águas pluviais urbanas e limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos) e deverá trazer todas as abordagens e tratamentos previstos pela política nacional de resíduos sólidos, conforme a Lei 12.305/2010, conforme Cronograma Físico-Financeiro de cada componente.

3. JUSTIFICATIVA

A universalização do acesso ao saneamento básico, com quantidade, igualdade, continuidade e controle social é um desafio que o poder público municipal, como titular destes serviços, deve encarar como um dos mais significativos. Nesse sentido, o Plano Municipal de Saneamento Básico se constitui em importante ferramenta de planejamento e gestão para alcançar a melhoria das condições sanitárias e ambientais do município e, consequentemente, da qualidade de vida da população.

Soma-se ao exposto a exigência do Plano como condição de validade dos contratos que tenham por objeto a prestação de serviços públicos de saneamento básico, assegurando, com isso, a adequada cobertura e qualidade dos serviços prestados. Cabe destacar, também, a determinação do Decreto nº 7217/2010, artigo 26, parágrafo 4º, que vincula a existência do Plano de Saneamento Básico, elaborado pelo titular dos serviços, segundo os preceitos estabelecidos na Lei 11.445/2007, como condição de acesso, a partir de 2014, a recursos orçamentários da União ou recursos de financiamentos geridos ou administrados por órgão ou entidade da administração pública federal, quando destinados a serviços de saneamento básico.

4. OBJETIVOS DO PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO

4.1. Objetivos Gerais

Implantar a gestão de saneamento básico no município, por intermédio da elaboração do PMSB e PMGIRS, diagnosticar o estado de salubridade ambiental da prestação dos serviços de saneamento básico e estabelecer a programação das ações e dos investimentos necessários para a universalização, com qualidade, destes serviços. Consequentemente, promover a saúde, a qualidade de vida e do meio ambiente, assim como organizar a gestão e estabelecer as condições para a prestação dos serviços de saneamento básico, de forma a que cheguem a todo cidadão, integralmente, sem interrupção e com qualidade.

Os serviços objeto da contratação referenciada neste TR têm por objetivo dotar o gestor público municipal de instrumento de planejamento de curto, médio e longo prazo, de forma a atender as necessidades presentes e futuras de infraestrutura sanitária do município. Busca, ainda, preservar a saúde pública e as condições de

salubridade para o habitat humano, bem como priorizar a participação da sociedade na gestão dos serviços.

4.2. Objetivos específicos

I. Estudar as alternativas e soluções dos problemas encontrados;
II. Propor intervenções e melhorias nos Sistemas de água, esgoto e drenagem;
III. Levantar a situação dos resíduos sólidos no município, as condições do aterro sanitário e sua vida útil;
IV. Propor ações e investimentos
V. Implementar medidas de proteção ao meio ambiente e à saúde pública

PÚBLICO ALVO/ BENEFICIÁRIOS

População total	Urbana	Rural
17.633	8.920	8.713

ÁREA DE ABRANGÊNCIA

O Plano Municipal de Saneamento Básico e o Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos deverão abranger toda a extensão territorial do município, identificando-se todas as localidades (sede municipal e distritos, considerando-se suas populações urbanas e rurais) com vistas à universalização dos serviços de saneamento básico, sejam integrados ou isolados.

ASPECTOS LEGAIS E NORMATIVOS

Na elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico e o Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos deverão ser observados os seguintes dispositivos legais e normativos:

Legislação Federal:

- Lei Federal nº 11.445/2007, de 05 de janeiro de 2007, que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico;
- Lei Federal nº 12.305/10 que trata da Política Nacional de Resíduos Sólidos;

- Constituição Federal, promulgada em 05 de outubro de 1988, capítulo VI – Do Meio Ambiente, Artigo 225;
- Lei nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997, que institui a Política Nacional de Recursos Hídricos;
- Resolução CONAMA nº 274, de 29 de novembro de 2000, que dispõe sobre as condições de balneabilidade;
- Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, que estabelece diretrizes gerais para a Política Urbana. É o chamado "Estatuto da Cidade";
- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, intitulada Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- Decreto nº 5.440, de 4 de maio de 2005, que estabelece definições e procedimentos sobre o controle de qualidade da água de sistemas de abastecimento e institui mecanismos e instrumentos para divulgação de informação ao consumidor sobre a qualidade da água para consumo humano;
- Portaria nº 518, de 25 de março de 2004, que estabelece os procedimentos e responsabilidades relativos ao controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade, Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- Resolução CONAMA nº 357, de 17 de março de 2005, que dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes;
- Lei nº 11.107, de 06 de abril de 2006, que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos;
- Lei nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, que regulamenta a Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2006 que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos;

Legislação Municipal

- Lei Orgânica do Município;
- Plano Plurianual;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Outros dispositivos legais de âmbito municipal que tenham relação com os serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem urbana.

NORMAS TÉCNICAS

Em todos os trabalhos de natureza técnicos relacionados aos serviços objeto do presente Termo de Referência, deverão ser adotadas prioritariamente, as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. Onde essas normas forem omissas ou incompletas poderão ser adotadas as de outra procedência, brasileiras ou de origem estrangeira, sendo que, em qualquer hipótese, tais normas estarão sujeitas à aceitação pelo Titular dos Serviços, antes de sua adoção.

DIRETRIZES NORTEADORAS

As seguintes diretrizes deverão nortear o processo de elaboração do plano:

- Integração de diferentes componentes da área de saneamento básico e outras que se fizerem pertinente em relação à saúde, ao ambiente e ao desenvolvimento urbano;
- Promoção do protagonismo social a partir dos canais de acesso à informação e à participação social;

- Promoção da saúde pública;
- Promoção da educação ambiental em saúde e saneamento que vise à construção da consciência individual e coletiva de uma relação harmônica entre o homem e o ambiente.
- Orientação pela bacia hidrográfica e/ou outra unidade de planejamento adotada;
- Sustentabilidade;
- Proteção ambiental;
- Inovação e utilização de tecnologias adequadas;
- Transparência das ações e informações para sociedade.

GERENCIAMENTO DOS TRABALHOS

O Plano Municipal de Saneamento Básico e Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos é de responsabilidade do setor público, bem como a sua elaboração, podendo buscar auxílio técnico com empresa no sentido de orientar os membros da Prefeitura Municipal no desenvolvimento dos trabalhos que serão executados por um Comitê Executivo (CE) e aprovados por um Comitê de Coordenação a ser instituídos pela Prefeitura Municipal.

O COMITÊ EXECUTIVO - Será a instância responsável pela operacionalização do processo de elaboração dos planos.

O COMITÊ DE COORDENAÇÃO - Será a instância consultiva e deliberativa, formalmente institucionalizada.

.1. COMITÊ EXECUTIVO

O Comitê Executivo será formado por equipe multidisciplinar e incluir técnicos dos órgãos e entidades municipais da área de saneamento básico, das Secretarias de Saúde, Educação, Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Obras e Urbanismo, Meio Ambiente e da Prefeitura Municipal.

O Comitê Executivo poderá ter integrantes de profissionais técnicos de empresa de consultoria contratada que serão inseridos no comitê em comento como membros para orientação e acompanhamento, auxiliando os técnicos da prefeitura no desenvolvimento dos trabalhos.

10.1.1 Atribuições do Comitê Executivo são:

- Executar todas as atividades previstas neste Termo de Referência apreciando as atividades de cada fase da elaboração do PMSB e PMGRIS e submetendo-os à avaliação do comitê de coordenação;
- Observar os prazos e a metodologia indicada;
- Os técnicos consultivos terão a responsabilidade de orientar e acompanhar os técnicos da prefeitura no desenvolvimento de todos os trabalhos, com a responsabilidade de realizar o direcionamento técnico e metodológico;

10.2. COMITÊ DE COORDENAÇÃO

O Comitê de Coordenação será formado por representantes (autoridades ou técnicos) das instituições do poder público municipal, estadual e federal relacionadas com o saneamento básico (prestadores de serviços de saneamento, secretarias,) bem como representantes de organizações da sociedade civil (entidades profissionais, empresariais, movimentos sociais, ONGs e outros). É recomendável a inclusão também de representantes dos conselhos municipais, Câmaras de Vereadores, Ministério Público etc.

A estruturação, organização, condução, definição de locais e funcionamento das audiências públicas e da oficina de capacitação, bem como a elaboração da metodologia de intervenção e capacitação serão objetos de proposição pela CONTRATADA. A CONTRATADA será também responsável pela apresentação e defesa dos conteúdos pertinentes aos respectivos eventos.

- **METODOLOGIA DO TRABALHO / ESCOPO DOS SERVIÇOS**

a) Formação e Treinamento dos Comitês / Atividades Iniciais

Composição do Comitê Executivo e de Coordenação, correspondendo a cópia do Ato Público do Poder Executivo (Decreto ou Portaria) com definição dos membros dos Comitês e treinamento deles para a atuação na elaboração nos Planos.

No contrato de cooperação técnica deve a empresa de consultoria realizar o assessoramento na formação da composição dos membros dos Comitês e realizar curso de Treinamento com os membros da Prefeitura, a fim capacitá-los para a elaboração dos Planos.

b) Plano de Mobilização Social

O Plano de Mobilização Social ocorre na fase inicial do processo, e contemplará o planejamento de todos os procedimentos, estratégias, mecanismos e metodologias que serão aplicados ao longo de todo o período de elaboração do plano visando garantir a ampla e efetiva participação social.

Para que a mobilização se faça com êxito a empresa realizará o treinamento das equipes de mobilização do município, com a indicação de técnicas para a mobilização; auxílio na definição das estratégias de mobilização; acompanhamento das reuniões de mobilização e acompanhamento Técnico da Elaboração do Plano de Mobilização.

c) Diagnóstico dos Sistemas

O DIAGNÓSTICO TÉCNICO-PARTICIPATIVO, dos serviços, contendo: Relatório do Diagnóstico Técnico-Participativo e apresentação do Quadro com o Resumo Analítico do Diagnóstico do PMSB Relatório de Acompanhamento das Atividades.

• Plano Municipal de Saneamento Básico

Os diagnósticos a serem produzidos têm como finalidade identificar, qualificar e quantificar as diversas realidades do saneamento básico do município. Eles devem se estruturados de modo a caracterizar, num primeiro momento, a situação atual e numa segunda etapa assumindo uma configuração prospectiva.

Esta etapa deverá se constituir num inventário da situação atual dos sistemas de saneamento, abordando também os aspectos institucionais, tecnológicos, de gestão e planejamento, tendo como foco as ameaças e oportunidades.

Os diagnósticos serão produzidos com base nas informações obtidas junto às concessionárias, aos órgãos municipais, estaduais e federais, assim como a partir de inspeções de campo, de trabalhos científicos, de estudos de caso, de experiências desenvolvidas no âmbito do território municipal, bem como de demais documentos ou informações correlatas. Os diagnósticos deverão ter uma versão consolidada para todo o território do município.

Os diagnósticos deverão abordar, também, questões de natureza complementar, tais como: jurídico-legais, administrativas, institucionais, modelo de gestão entre outras, de modo a estabelecer horizontes para a institucionalização da Política Municipal de Saneamento Básico e seus respectivos instrumentos: sistema de saneamento, conselho de saneamento, gestão e planejamento, fundo de saneamento etc.

c.1) Diagnóstico Socioeconômico do Município

A partir do diagnóstico socioeconômico busca-se traçar um panorama da realidade social das áreas em estudo, tendo como foco, principalmente, a caracterização da situação demográfica em termos atuais e de projeções futuras e a detecção das necessidades básicas e problemas prioritários, relativos, sobretudo ao saneamento básico. Neste sentido deverá apresentar os seguintes estudos:

- Estudos populacionais – estabelecendo a quantificação da população atual e projeção de crescimento, no horizonte de tempo em conformidade com os cenários;
- Estudo epidemiológico – relacionando os indicadores às deficiências nos sistemas de saneamento;
- Caracterização das áreas de interesse social – número de assentamentos, localização, perímetro e área dos assentamentos, precariedade habitacional, população, situação socioeconômica, conforme dados disponíveis na Prefeitura;
- Caracterização da situação socioeconômica da população;
- Caracterização dos sistemas de saúde e educação.

c.2) Diagnóstico do Sistema de Abastecimento de Água

Pretende-se obter uma visão da situação do abastecimento de água no município, tanto nos aspectos pertinentes aos sistemas, como também, em relação às soluções, coletivas ou individuais, adotadas por iniciativa da população. Para tanto, deverão ser compiladas informações acerca dos mananciais, da gestão e da operação do sistema, dos impactos socioambientais, da tecnologia etc. O escopo do diagnóstico contempla os seguintes itens:

c.2.1) Caracterização operacional

- Mananciais (utilizados e alternativos) – localização, tipo, capacidade (atual e futura), condições extremas (estiagens e enchentes), características sanitárias e ambientais da bacia hidrográfica, características hidrogeologias do aquífero, qualidade da água, problemas e fragilidades;
- Captação – localização, tipo, vazão, níveis de operação, diâmetro e profundidade (de poços), materiais e equipamentos utilizados, estado de conservação e condições operacionais;
- Estações elevatórias – localização, tipo, número de bombas, potência, vazão, altura manométrica, equipamentos e dispositivos utilizados, estado de conservação e condições operacionais;
- Adução – localização e caminhamento, tipo, vazão, extensão, diâmetro, material, classe de pressão, derivações e injetamentos existentes, acessórios e dispositivos utilizados, estado de conservação e condições operacionais;
- Tratamento – localização, tipo, vazão, dimensões, materiais, equipamentos e dispositivos utilizados, estado de conservação e condições operacionais;
- Preservação – localização, finalidade, tipo, capacidade, material, fuste, níveis de operação, acessórios e equipamentos utilizados, estado de conservação e condições operacionais;
- Rede de distribuição – áreas atendidas, extensões, diâmetros, materiais, acessórios e dispositivos utilizados, zonas de pressão, estado de conservação e condições operacionais;
- Ligações prediais – número de ligações e de economias (por classes de consumo), número de hidrômetros, percentual de atendimento, percentual de hidrometração;

c.2.2) Caracterização institucional

- Sistema administrativo – modelo de gestão, identificação do operador, organograma, informações sobre a concessão dos serviços, recursos humanos;
- Sistema de regulação, fiscalização e controle;
- Sistema comercial – volumes (faturados, produzidos, medidos, estimados), número de ligações, número de economias, índice de arrecadação, solicitações e reclamações;

- Sistema financeiro – despesas, receitas, tarifas;
- Indicadores de gestão – nível de atendimento, nível de cobertura, frequência de abastecimento, qualidade da água, perdas, número de empregados por ligação, custos unitários etc.;
- Outorga da água;
- Contratos existentes;
- Identificação da situação jurídica dos imóveis das unidades operacionais;

c.2.3) Identificação de planos, programas e projetos (elaborados ou em desenvolvimento);

c.2.4) Estudo de demanda

- População, número de ligações e número de economias atendidas;
- Análise dos consumos per capita;
- Projeção da demanda (relacionar com a capacidade e perspectiva dos mananciais);

c.2.5) Estudo de perdas – caracterização geral das perdas do sistema.

c.3) Diagnóstico do Sistema de Esgotamento Sanitário

Na qualificação da situação do esgotamento sanitário no município, pretende-se evidenciar, além dos aspectos institucionais, a caracterização dos sistemas operados, assim como das soluções adotadas pela população, tanto coletivamente quanto individualmente, e seus respectivos impactos socioambientais. Para tanto, deverão ser abordados os seguintes itens:

c.3.1) Caracterização operacional

- Ligações prediais – número de ligações e de economias (por classes de contribuição), percentual de atendimento;
- Rede coletora – áreas e bacias atendidas, extensões, diâmetros, materiais, acessórios e dispositivos utilizados, estado de conservação, condições operacionais e pontos de deficiência;
- Coletores - tronco e interceptores – localização e caminhamento, finalidade, vazão, extensão, diâmetro, material, estado de conservação e condições operacionais;

- Estações elevatórias – localização, tipo, número de bombas, potência, vazão, altura manométrica, equipamentos e dispositivos utilizados, estado de conservação e condições operacionais;
- Linhas de recalque e emissários – localização e caminhamento, finalidade, vazão, extensão, diâmetro, material, acessórios e dispositivos utilizados, estado de conservação e condições operacionais;
- Tratamento – localização, tipo, número de unidades ou módulos, vazão, dimensões, materiais, equipamentos e dispositivos utilizados, estado de conservação, condições operacionais, características do afluente e do efluente, disposição final dos resíduos sólidos das estações de tratamento;
- Corpos receptores – denominação, localização do despejo, regime (perenizado ou intermitente), classificação, capacidade de depuração, características sanitárias e ambientais da bacia hidrográfica, qualidade da água, problemas e fragilidades;

c.3.2) Caracterização institucional

- Sistema administrativo – modelo de gestão, identificação do órgão operador, Organograma, informações sobre a concessão dos serviços, recursos humanos;
- Sistema de regulação, fiscalização e controle;
- Sistema comercial – número de ligações, número de economias, índice de arrecadação;
- Sistema financeiro – despesas, receitas, tarifas;
- Indicadores de gestão – nível de atendimento, nível de cobertura, número de empregados por ligação, custos unitários etc.;
- Licenciamento das unidades;
- Contratos existentes;

c.3.3) Identificação de planos, programas e projetos (elaborados ou em desenvolvimento);

c.3.4) Estudo de demanda

- População, número de ligações e número de economias atendidas;
- Análise das contribuições per capita;

- Projeção da demanda (relacionar com a capacidade do sistema).

c.4) Diagnóstico do Sistema de Drenagem e Manejo de Águas Pluviais

O diagnóstico do sistema de drenagem e manejo das águas pluviais pretende não somente caracterizar a situação da atual infraestrutura de drenagem e o sistema de planejamento e gestão existente, como também produzir informações e análise acerca dos impactos da urbanização sobre o sistema de drenagem do município (impermeabilização demandando aumento do volume e da velocidade de escoamento das águas, erosão, eventos de enchentes, lançamento clandestino de esgotos e lixo, áreas de risco, produção de sedimentos etc.).

O escopo do diagnóstico deverá identificar os seguintes itens:

- Caracterização do sistema de drenagem urbana;
- Mapeamento e estudo do sistema hidrográfico;
- Estudo hidrológico;
- Plano Diretor e os rebatimentos sobre o sistema de drenagem;
- Legislação municipal de parcelamento do solo e outras – abordagens sobre drenagem;
- Estudo do lançamento clandestino de esgotos – análise de causas e consequências;
- Identificação das áreas e principais tipos de problemas (inundações, enchentes, alagamentos, transbordamentos do sistema natural e construído, subdimensionamento, obstrução) correlacionando-o com frequência e causas;
- Identificação das regiões com maior vulnerabilidade sob o ponto de vista de infraestrutura (ausência, precariedade e obsolescência);
- Estudo preliminar de áreas sujeitas a riscos de inundação e escorregamento (com base em observações cartográficas, de campo e de documentos ou estudos elaborados);
- Caracterização do sistema de operação e manutenção;
- Caracterização institucional – modelo de gestão, identificação do órgão operador, sistema de fiscalização e controle, recursos humanos;
- Identificação de planos, programas e projetos (elaborados ou em desenvolvimento).

Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos

Os diagnósticos a serem produzidos têm como finalidade identificar, qualificar e quantificar as diversas realidades sobre os resíduos sólidos do município em atendimento as disposições da Lei Federal Nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, em seu artigo Art. 19, I.

. Os mesmos devem ser estruturados de modo a caracterizar, num primeiro momento, a situação atual e numa segunda etapa assumindo uma configuração prospectiva durante a fase de prognostico.

Os diagnósticos serão produzidos com base nas informações obtidas junto às concessionárias, aos órgãos municipais, estaduais e federais, assim como a partir de inspeções de campo, de trabalhos científicos, de estudos de caso, de experiências desenvolvidas no âmbito do território municipal, bem como de demais documentos ou informações correlatas. Os diagnósticos deverão ter uma versãoconsolidada para todo o território do município.

A partir do diagnóstico socioeconômico busca-se traçar um panorama da realidade social das áreas em estudo, tendo como foco, principalmente, a caracterização da situação demográfica em termos atuais e de projeções futuras e a detecção das necessidades básicas e problemas prioritários, relativos, sobretudo aos resíduos sólidos.

Nesta etapa é necessário também o Diagnóstico do Sistema de Resíduos Sólidos como citado no Art 3°, I, c da Lei 11.445/12 e Art 13°, da Lei 12.305/10 que especifica os resíduos sólidos, sendo os mesmos: resíduos domiciliares, da limpeza urbana, de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços, dos serviços públicos de saneamento básico, industriais, construção civil, de serviços de saúde, do agrossilvopastoris, serviços de transporte e de mineração, é válido destacar que em não havendo no âmbito do território do município algum dos resíduos acima mencionados não será objeto do Plano.

a) Caracterização operacional: Descrição dos Sistemas de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final dos Resíduos Sólidos Urbanos Existentes, destacando o manejo inadequado e/ou a deficiência da gestão ou sistema atual, destacando ainda as seguintes informações:

- Acondicionamento;
- Coleta e transporte;
- Limpeza de logradouros;
- Tratamento (segregação, reciclagem, reutilização);
- Disposição final (Aterro sanitário, aterro controlado, lixão a céu aberto, queima, lançamento em recursos hídricos, outros);
- Equipamentos e pessoal.

b) Caracterização das atividades dos catadores;

c) Caracterização institucional:

- Sistema administrativo – modelo de gestão, identificação do órgão operador, organograma, informações sobre a concessão dos serviços, recursos humanos;
- Sistema de regulação, fiscalização e controle;
- Sistema financeiro – despesas, receitas, tarifas;

d) Identificação de planos, programas e projetos (elaborados ou em desenvolvimento); da existência de consórcios e/ou soluções compartilhadas com outros municípios; identificação dos resíduos sólidos e dos geradores sujeitos ao plano de gerenciamento e sistema de logística reversa e dos passivos ambientais relacionados aos resíduos sólidos;

e) Caracterização dos resíduos sólidos:

- Composição gravimétrica;
- Peso específico aparente;
- Geração per capita;

O assessoramento técnico na fase do diagnóstico corresponderá: auxílio na elaboração dos pontos de investigação para o diagnóstico- técnico participativo; auxílio na elaboração da metodologia de investigação de informações técnicas; assessoramento na elaboração do Plano de Trabalho para o diagnóstico e acompanhamento Técnico da Elaboração do Relatório de Diagnóstico.

d) Prospectiva e Planejamento Estratégico

Elaboração do PROGNÓSTICO DO SANEAMENTO BÁSICO no município: escolha do Cenário de Referência para a Gestão dos Serviços, definição dos Objetivos e Metas, indicação das Prospectivas Técnicas para cada um dos componentes.

Os cenários da evolução dos sistemas de saneamento do município serão construídos para um horizonte de tempo de 20 anos. A elaboração da prospectiva estratégica compatível com as aspirações sociais e com as características econômico-sociais do município demonstrando assim a tendência, a situação possível e a situação desejável.

Baseado no diagnostico busca-se a indicação de proposições em prol do estabelecimento de estratégias técnicas apropriadas à gestão e ao gerenciamento de resíduos sólidos no Município. Nessa fase, No PMGIRS observando os critérios de economia de escala, poderá ser proposto, principalmente por questões de proximidades e a prevenção de riscos ambientais consórcios intermunicipais (Art.19, III).

Os Planos de Gerenciamento e o Sistema de Logística Reversa serão propostos baseados ainda nas informações levantadas conforme a fase de diagnostico, sendo essa etapa bem particular ao município devido aos resíduos produzidos em tais (Art. 19, IV).

Baseado nestes e em outros elementos levantados e considerando ainda outras condicionantes os cenários serão construídos afim de alcançar a situação desejável ao município com relação ao seus resíduos sólidos com a descrição dos procedimentos operacionais e especificações mínimas a serem adotadas nos serviços de limpeza publica e manejo desses resíduos (Art. 19, V). Nessa fase ainda é descrito as regras para o transporte e outras etapas do gerenciamento de resíduos sólidos (Art 19, VII).

Todos esses elementos farão parte da concepção geral do PMGIRS (Plano Municipal de Gestão Integrada dos Resíduos Sólidos) com o objetivo de definir as políticas gerais aplicáveis para as questões que envolvam a gestão de Resíduos Sólidos e os agentes responsáveis participantes (Poder Público, empresas, escolas, munícipios, representações da sociedade, catadores, recicladores, etc.).

Todas essas informações devem ter referência na gestão compartilhada respeitando a minimização de resíduos, coleta seletiva, a educação ambiental, ao

tratamento dos resíduos sólidos, aos Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) de todos aqueles sujeitos à elaboração desse Plano (Art. de 20).

A metodologia a ser utilizada para a construção dos cenários deverá ser apresentada pelo CE discutida e aprovada pelo CC.

Caberá à empresa a realização do auxílio na elaboração da metodologia para as definições de prospectiva e planejamento estratégico; acompanhamento das reuniões de prospectiva e planejamento estratégico e acompanhamento Técnico da Elaboração do Relatório de Prospectiva e Planejamento Estratégico.

e) Programas, Ações e Metas / Planos de Execução

Neste caso há a união das informações levantadas e todas as proposições descritas na etapa anterior tratando agora dos programas e ações a serem executadas pelo município

Trata-se do detalhamento das medidas a serem tomadas por meio da estruturação de programas, projetos e ações específicas do setor de resíduos hierarquizadas de acordo com os anseios da população. Deve-se observar a compatibilidade com os programas federais e estaduais e os já existentes no município.

Esses programas e ações serão voltados principalmente no PMGIRS (Art 19, IX):

- Programas e ações de capacitação técnica voltados para sua implementação e operacionalização, devendo ser aqui apresentado no mínimo, três alternativas para composição dos serviços de transporte, coleta e tratamento dos resíduos sólidos, com estudos de viabilidades técnicas e econômicas de cada alternativa.
- Programas e ações de educação ambiental que promovam a não geração, a redução, a reutilização e a reciclagem de resíduos sólidos;
- Programas e ações para a participação dos grupos interessados, em especial das cooperativas ou outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis formadas por pessoas físicas de baixa renda, se houver;
- Mecanismos para a criação de fontes de negócios, emprego e renda, mediante a valorização dos resíduos sólidos;

- Sistema de cálculo dos custos da prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, bem como a forma de cobrança desses serviços, observada a Lei nº 11.445, de 2007;
- Metas de redução, reutilização, coleta seletiva e reciclagem, entre outras, com vistas a reduzir a quantidade de rejeitos encaminhados para disposição final ambientalmente adequada, cabendo aqui a técnicas de otimização dos serviços de coleta de todos os tipos de resíduos sólidos definidos em lei, inclusive com a implantação do Ecopontos que são pontos de coleta específicos para resíduos inertes e que são partes integrantes dos serviços de separação e reciclagem de materiais;
- Descrição das formas e dos limites da participação do poder público local na coleta seletiva e na logística reversa, respeitado o disposto no art. 33, e de outras ações relativas à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos;
- Meios a serem utilizados para o controle e a fiscalização, no âmbito local, da implementação e operacionalização dos planos de gerenciamento de resíduos sólidos de que trata o art. 20 e dos sistemas de logística reversa previstos no art. 33;
- Ações preventivas e corretivas a serem praticadas, incluindo programa de monitoramento.

Observando as disposições do Termo de Referência a empresa deverá auxiliar na elaboração da metodologia para as definições de Programas, Ações e Metas; acompanhar as reuniões de Programas, Ações e Metas e acompanhar tecnicamente a Elaboração do Relatório de Programas, Ações e Metas.

e.1) Planos de Execução

Elaboração da programação de implantação dos programas, projetos e ações em horizontes temporais de curto, médio e longo prazo estimando e identificando as fontes dos recursos financeiros necessários para a execução do PMSB e PMGIRS.

A programação da implantação dos programas, projetos e ações deverá ser desenvolvida considerando metas em horizontes temporais distintos:

a) Imediatos ou emergenciais – até 3 anos;

b) Curto prazo – entre 4 a 8 anos;
c) Médio prazo – entre 9 a 12 anos;
d) Longo prazo – entre 13 a 20 anos.

É importante destacar que os recursos estimados nestes Planos não estarão contemplados previamente no orçamento municipal, no entanto, deverão ser refletidos no PPA municipal a partir de então. Ainda assim, poderão ser consideradas outras fontes de recursos possíveis, programas do governo federal, estadual, emendas parlamentares, recursos privados e etc.

Cabe ao Município ainda definir as formas de acompanhamento, medições, análises e procedimentos para encaminhamento de medidas corretivas ou de melhoria, inclusive com a periodicidade da revisão dos Planos o que deve ocorrer em 4 (quatro) e, preferencialmente, deve coincidir com a vigência do Plano Plurianual Municipal.

Fica a empresa obrigada a conceder auxílio na elaboração da metodologia para as definições do Plano de Execução; acompanhamento das reuniões do Plano de Execução e acompanhamento Técnico da Elaboração do Plano de Execução.

f) Indicadores de desempenho dos Planos

Nessa etapa deverá ser apresentado um relatório sobre os indicadores de desempenho operacional e ambiental dos serviços públicos de saneamento básico e dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos (Art. 19, VI).

A equipe técnica da empresa cooperante realizar o auxílio na elaboração da metodologia para as definições dos indicadores de desempenho dos Planos; o acompanhamento Técnico da Elaboração dos indicadores de desempenho dos Planos.

g) Consolidação dos Produtos / Minuta da Lei / Resumo Executivo

CONSOLIDAÇÃO DOS PRODUTOS DO PMSB com a incorporação das contribuições pactuadas na audiência pública (ou conferência municipal) e por deliberação do Comitê de Coordenação, elaboração da MINUTA DO PROJETO DE LEI PARA APROVAÇÃO DO PMSB e elaboração do RESUMO EXECUTIVO do PMSB.

• Minuta da Lei

Nessa etapa deverá ser apresentada uma proposta de Lei para a Câmara Municipal para ser votado o Plano Municipal de Saneamento Básico e o Plano

Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos.

A empresa dará o suporte técnico ao corpo jurídico da prefeitura na elaboração da minuta da lei.

•Resumo Executivo

O Resumo Executivo do PMSB (parte integrante do Produto G) tem por objetivo subsidiar as autoridades e gestores municipais na captação de recursos para a implementação do Plano.

• Relatório mensal simplificado das atividades desenvolvidas

As atividades a serem desenvolvidas no âmbito do município, bem como as reuniões do Comitê de Coordenação e Comitê Executivo deverão compor o relatório de andamento da elaboração dos Planos.

Como forma de acompanhamento deve a empresa apresentar mensalmente para o comitê de coordenação o relatório das atividades realizadas, com observância as etapas definidas no Termo de Referência.

h) Plano Municipal de Saneamento Básico e Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos

É o documento final que deverá ser disposto para a consulta pública no município, reunindo todos os relatórios desenvolvidos e aprovados nas condições deste Termo de Referência.

A versão preliminar dos Planos elaborada conforme item anterior será apresentado pelo Município nas audiências públicas a serem realizadas nas Unidades de Planejamento e para todo o Município, objetivando à sua complementação a partir da visão comunitária.

Essas audiências têm como propósito os seguintes encaminhamentos:

- Estabelecer uma discussão acerca do conteúdo dos Planos;
- Coletar as proposições dos representantes locais acerca dos Planos.

Plano Municipal de Saneamento Básico e Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – Versão Final

A versão dos Planos, complementada a partir das audiências públicas locais, conforme o item anterior será apresentado em uma Audiência Pública a ser realizado no âmbito de todo o território municipal, na Sede do município, objetivando a validação dos Planos.

Com base no documento de sistematização da Audiência Pública Municipal,será apresentada pelo Município a versão final dos Planos, acompanhada de uma minuta do Projeto de Lei que institua os Planos.

Dentre as demais atuações a empresa deve auxiliar na elaboração da metodologia para as definições dos Planos; acompanhar tecnicamente da Elaboração dos Planos; auxiliar tecnicamente e acompanhar os membros do comitêexecutivo na audiência pública de apresentação da Versão Preliminar; auxiliar tecnicamente e acompanhar os membros do comitê executivo e de coordenação naaudiência pública de apresentação da Versão Definitiva e acompanhamento tecnicamente na Elaboração do Relatório Final do Plano Municipal de SaneamentoBásico e do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos.

- **EQUIPE TÉCNICA**

Para o desenvolvimento dos trabalhos é requerido que a contratadadisponibilize, no mínimo, os profissionais com os seguintes perfis:

- Coordenador Técnico: (i) profissional sênior com formação em Ciências humanas e/ou exatas; (ii) Possuir Registro profissional junto ao Conselho Profissional (iii) com mestrado ou doutorado em planejamento, gestão de projetos e/ou desenvolvimento e meio ambiente;
- Perfil 1: (i) profissional sênior graduação superior em Engenharia civil, Sanitarista ou Ambiental; (ii) Possuir Registro profissional junto ao CREA, (iii)

  (iv) possuir Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboraçãoou desenvolvimento de planos ou projetos de abastecimento de água potável e/ou esgotamento sanitário;
- Perfil 2: (i) profissional júnior graduado em engenharia civil; (ii) possuir Registroprofissional junto ao CREA; (iii) com especialização em estudos e projetos de saneamento; (iv) 05 anos ou mais de experiência em elaboração de projetos

(v) possuir Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração ou desenvolvimento de planos ou projetos de abastecimento de água potável e/ou esgotamento sanitário;

DO PRAZO

Os serviços objeto deste Termo de Referência serão prestados na vigênciado contrato que será de 08 (oito) meses, conforme os prazos de execução contidosnos cronogramas a contar da assinatura da Ordem de Serviço.

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

Nome do Produto		TR
A	**Atividades Iniciais**	Portaria de nomeação do Comitê Executivo, Mapeamento dos atores locais, Proposta de Composição do Comitê de Coordenação, Proposta com a definição dos Setores de Mobilização (SM) e Relatório de Acompanhamento das Atividades.
B	**Plano de Mobilização Social**	Decreto de Nomeação do Comitê de Coordenação e respectivo regimento interno, Relatório da Estratégia de Mobilização, Participação Social e Comunicação, prevendo todos os eventos participativos, tendo sido aprovado por deliberação do Comitê de Coordenação, Relatório de Acompanhamento das Atividades, informando qual sistema de informação será adotado na elaboração do Plano.
C	**Diagnóstico dos Sistemas**	Relatório do diagnóstico técnico-participativo e apresentação do Quadro com o Resumo Analítico do Diagnóstico do Plano, Relatório de Acompanhamento das Atividades.
D	**Relatório da prospectiva e planejamento estratégico;**	Relatório do Prognóstico do Plano: cenário de referência para a gestão dos serviços; objetivos e metas; prospectivas técnicas para abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de águas pluviais e manejo de resíduos sólidos, Relatório de Acompanhamento de Atividades.
E	**Relatório dos programas, projetos e ações; Planos de execução.**	Relatório com a proposição dos Programas, Projetos e Ações do Plano e respectivo Quadro 3 com as Propostas do Plano, Quadro 4 com o resultado da aplicação da Metodologia para Hierarquização das Propostas do Plano, Programação de Execução do Plano com a Apresentação do Quadro 5 e Relatório de Acompanhamento das Atividades.
F	**Relatório sobre os Indicadores de desempenho dos Planos**	Proposta de Indicadores de Desempenho do PMSB e Relatório de Acompanhamento das Atividades.
G	**Consolidação dos Produtos / Minuta da Lei /Resumo Executivo**	Documento Consolidado do Plano, com a incorporação das contribuições pactuadas na audiência pública (ou conferência municipal) e por deliberação do Comitê de Coordenação. Devem ser disponibilizadas 2 (duas) cópias para o município, sendo uma digital para a publicação na página eletrônica da Prefeitura e outra impressa, e para a Funasa apenas a cópia digital, Minuta do Projeto de Lei para aprovação do PMSB, tendo o documento consolidado do PMSB em anexo, Resumo executivo do PMSB, de acordo com o escopo mínimo estabelecido pelo TR, Relatório de Acompanhamento das Atividades com registro completo da audiência pública realizada para aprovação do PMSB / Realização da Conferência Municipal de Saneamento Básico e Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Apresentação do Plano Entrega do Material Físico, nos termos da ABNT.

Fases Metodológica de Elaboração	Atividades	Resultado Esperado
Formação e treinamento dos Comitês e implantação do sistema de Informação / Atividades Iniciais	Composição do Comitê Executivo e do Comitê de Coordenação; Portaria de nomeação do Comitê Executivo, Mapeamento dos atores locais, Proposta de Composição do Comitê de Coordenação, Proposta com a definição dos Setores de Mobilização (SM) e Relatório de Acompanhamento das Atividades.	Cópia do ato público do Poder Executivo (Decreto ou Portaria) Comprovação do Treinamento dos Comitês Implantação do sistema de informações no computador do Município
Plano de Mobilização Social	Elaboração do documento de planejamento da mobilização social prevendo as atividades de participação social; Relatório de Acompanhamento das Atividades, informando qual sistema de informação será adotado na elaboração do PMSB.	Realização das reuniões de Mobilização Social na Zona Urbana e Rural
Diagnóstico dos Sistemas	Elaboração do diagnostico completo do setor de saneamento básico e gestão de resíduos no enfoque técnico e paralelamente ao diagnostico participativo com a percepção social Realização da atividade de gravimetria;	Relatório de diagnostico
Relatório de prospectiva e planejamento estratégico	Compilação e armazenamento de informações produzidas, utilizando o sistema de informações para auxílio à tomada de decisão.	Relatório de Prospectiva e Planejamento Estratégico
Programas, ações e metas / Planos de execução	Detalhamento das medidas a serem tomadas por meio da estruturação de programas, projetos e ações específicas para cada eixo do setor de saneamento hierarquizadas de acordo com os anseios da população. Elaboração da programação de implantação dos programas, projetos e ações em horizontes temporais de curto, médio e longo prazo estimando.	Relatório dos programas, projetos e ações /Plano de Execução

Relatório sobre os Indicadores de desempenho dos Planos	Relatório sobre os indicadores de desempenho operacional e ambiental dos serviços públicos saneamento básico e a Gestão dos Resíduos Sólidos.	Relatório sobre os indicadores de desempenho dos Planos
Consolidação dos Produtos / Minuta da Lei / Resumo Executivo	Estabelecer um processo de contínua avaliação da qualidade do desenvolvimento de todas as ações ligadas ao Saneamento e a Gestão dos Resíduos Sólidos. Proposta de conteúdo que deverá ter a Lei Municipal que instituirá a Política Municipal de Saneamento Básico e a Política de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Realização de reuniões com a Câmara Municipal para análise da Minuta Apresentação de informações mínimas acerca do transcorrer do processo, a cada mês	Consolidação dos Produtos / Minuta da Lei / Resumo Executivo Relatórios mensais simplificados do andamento das atividades desenvolvidas
Plano Municipal de Saneamento Básico e Plano Municipal de Gestão Integrada dos Resíduos Sólidos	Realização da Conferência Municipal de Saneamento Básico e Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Apresentação do Plano Entrega do Material Físico, nos termos da ABNT e Virtual	Relatório Final

Prefeitura de MAGALHÃES DE ALMEIDA
Para uma Magalhães mais Feliz.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PLANO DE SANEAMENTO BÁSICO EPLANO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Fase	Especificação	Mês I	Mês II	Mês III	Mês IV	Mês V	Mês VI	Mês VII	Mês VIII
A	Formação e treinamento dos Comitês / Atividades Iniciais	X							
B	Plano de Mobilização Social	X	X						
C	Diagnóstico dos Sistemas	X	X						
D	Relatório de Prospectiva e Planejamento estratégico		X	X					
E	Programas, Ações e Metas / Planos de Execução			X	X	X	X		
F	Relatório sobre os indicadores de desempenho do Plano de Municipal de Saneamento Básico			X	X	X	X		
G	Consolidação dos Produtos / Minuta da Lei / Resumo Executivo			X	X	X	X	X	X

Prefeitura de
MAGALHÃES
DE ALMEIDA
Para uma Magalhães mais Feliz.

ORÇAMENTO PLANO DE SANEAMENTO BASICO

Prefeitura de MAGALHÃES DE ALMEIDA
Para uma Magalhães mais Feliz.

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

OBRA:	**ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DE MAGALHÃES DE ALMEIDA - MA**
LOCAL:	**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA - MA**

1	**Equipe Técnica Permanente de Nível Superior**	**Quantidade de Profissionais**	**Horas semanais**	**Quantidade de Semanas**	**Custo Total Adotado**	**Custo Total Adotado + Encagos Sociais**
1.1	Profissional com formação Ciências Sociais e Humanas	1	30,00	8,00	R$ 34.800,00	R$ 41.760,00
1.2	Engenheiro Coordenador	1	30,00	8,00	R$ 52.800,00	R$ 63.360,00
1.3	Engenheiro civil ou ambientalista junior	2	30,00	8,00	R$ 57.600,00	R$ 69.120,00
						R$ 174.240,00
2	**Equipe Técnica Permanente de Nível Médio**	**Quantidade de Profissionais**	**Horas semanais**	**Quantidade de Semanas**	**Custo Mensal Adotado**	**Custo Mensal Adotado + Encagos Sociais**
2.1	Técnico em informática	1	30,00	6,00	R$ 7.920,00	R$ 9.504,00
2.2	Estagiário(a) de Engenharia ou Saneamento	1	30,00	6,00	R$ 4.068,00	R$ 4.190,04
2.4	Secretária	1	30,00	6,00	R$ 7.920,00	R$ 9.504,00
						R$ 23.198,04
3	**ITENS DA ESTRUTURA DE APOIO**	**Unidade**	**Quantidade no Mês**	**Quantidade Meses**	**Valor Unitário**	**Custo Total**
3.1	Material de expediente	mês	3,00	1,50	R$ 100,00	R$ 450,00
3.2	Combustível	litro	60,00	1,50	R$ 6,89	R$ 620,10
3.3	Locação de veículo 1.0 com ar	diária	10,00	1,50	R$ 130,00	R$ 1.950,00
3.4	Estrutura de apoio	mês	1,00	1,50	R$ 4.713,40	R$ 7.070,10
						R$ 10.090,20

4	**Equipe Técnica Eventual**	**Quantidade de Profissionais**	**Tempo (Horas ou Meses)**	**Quantidade de Semanas**	**Custo Adotado do Profissiona**	**Custo Mensal Adotado + Encagos Sociais**	**Custo Total**
4.1	Tecnologo em geoprocessamento	1	30,00	6,00	R$ 430,00	R$ 516,00	R$ 15.480,00
							R$ 15.480,00

5	**Itens de mobilização social 1**	**Unidade**	**Quantidade**	**Utilização**	**Valor Unitário**	**Custo Total**
5.1	Confecção de faixa	unidade	1,00	100,00%	R$ 300,00	R$ 300,00
5.2	Veículação em carro de som	hora	2,00	100,00%	R$ 100,00	R$ 200,00
						R$ 500,00
6	**Itens do evento setorial**	**Unidade**	**Quantidade**	**Utilização**	**Valor Unitário**	**Custo Total**
6.1	Água mineral	copo	60,00	100,00%	R$ 1,50	R$ 90,00
6.2	Lanche	pessoa	60,00	100,00%	R$ 8,00	R$ 480,00
						R$ 570,00
7	**Itens de mobilização social 2**	**Unidade**	**Quantidade**	**Utilização**	**Valor Unitário**	**Custo Total**
7.1	Confecção de faixa	Unidade	1,00	100,00%	R$ 180,00	R$ 180,00
7.2	Veículação em carro de som	hora	2,00	100,00%	R$ 100,00	R$ 200,00
						R$ 380,00
8	**Itens de conferência municipal**	**Unidade**	**Quantidade**	**Utilização**	**Valor Unitário**	**Custo Total**
8.1	Locação de sistema de som	DIÁRIA	1,00	100,00%	R$ 300,00	R$ 300,00
8.2	aquisição de papel a4	RESMA	1,00	100,00%	R$ 23,36	R$ 23,36
8.3	Crachá	UNIDADE	60,00	100,00%	R$ 1,50	R$ 90,00
8.4	Água mineral	copo	120,00	100,00%	R$ 2,00	R$ 240,00
8.5	Lanche	pessoa	120,00	100,00%	R$ 9,07	R$ 1.088,40
						R$ 1.741,76
9	**Itens de mobilização de Evento Setorial**	**Unidade**	**Quantidade**	**Utilização**	**Valor Unitário**	**Custo Total**
9.1	Evento com a Comunidade	Unidade	12,00	100,00%	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00
						R$ 12.000,00
10	**Custos Gráficos**	**Unidade**	**Quantidade**	**Utilização**	**Valor Unitário**	**Custo Total**
10.1	Impressão do produto	Unidade	200,00	100,00%	R$ 1,50	R$ 300,00
10.2	Encadernação do produto	Unidade	20,00	100,00%	R$ 5,00	R$ 100,00
10.3	Plotagem de Plantas, mapas, desenhos e afins (Formatos A1 e A0)	Unidade	70,00	100,00%	R$ 20,00	R$ 1.400,00
						R$ 1.800,00

IMPORTA O PRESENTE ORÇAMENTO NO VALOR DE R$ 240.000,00 (DUZENTOS E QUARENTA MIL REAIS)	**R$ 240.000,00**

OBRA:	**ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DE MAGALHÃES DE ALMEIDA - MA**
LOCAL:	**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA - MA**

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

ITEM	SERVIÇOS	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05	MÊS 06	MÊS 07	MÊS 08	VALOR
1.0	Equipe Técnica Permanente de Nível Superior	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	R$ 174.240,00
		R$ 21.780,00	R$ 21.780,00	R$ 21.780,00	R$ 21.780,00	R$ 21.780,00	R$ 21.780,00	R$ 21.780,00	R$ 21.780,00	
2.0	Equipe Técnica Permanente de Nível Médio	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	R$ 23.198,04
		R$ 2.899,76	R$ 2.899,76	R$ 2.899,76	R$ 2.899,76	R$ 2.899,76	R$ 2.899,76	R$ 2.899,76	R$ 2.899,76	
3.0	ITENS DA ESTRUTURA DE APOIO	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%					R$ 10.090,20
		R$ 2.522,55	R$ 2.522,55	R$ 2.522,55	R$ 2.522,55					
4.0	Equipe Técnica Eventual			50,00%	50,00%					R$ 15.480,00
				R$ 7.740,00	R$ 7.740,00					
5.0	Itens de mobilização social 1					25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	R$ 500,00
						R$ 125,00	R$ 125,00	R$ 125,00	R$ 125,00	
6.0	Itens do evento setorial							50,00%	50,00%	R$ 570,00
								R$ 285,00	R$ 285,00	
7.0	Itens de mobilização social 2							50,00%	50,00%	R$ 380,00
								R$ 190,00	R$ 190,00	
8.0	Itens de conferência municipal					25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	R$ 1.741,76
						R$ 435,44	R$ 435,44	R$ 435,44	R$ 435,44	
9.0	Itens de mobilização de Evento Setorial	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%					R$ 12.000,00
		R$ 3.000,00	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00					
10.0	Custos Gráficos								100,00%	R$ 1.800,00
									R$ 1.800,00	
	VALOR SIMPLES	**R$ 30.202,31**	**R$ 30.202,31**	**R$ 37.942,31**	**R$ 37.942,31**	**R$ 25.240,20**	**R$ 25.240,20**	**R$ 25.715,20**	**R$ 27.515,20**	**R$ 240.000,00**
	PERCENTUAL SIMPLES	12,58%	12,58%	15,81%	15,81%	10,52%	10,52%	10,71%	11,46%	
	VALOR ACUMULADO	**R$ 30.202,31**	**R$ 60.404,61**	**R$ 98.346,92**	**R$ 136.289,22**	**R$ 161.529,42**	**R$ 186.769,61**	**R$ 212.484,81**	**R$ 240.000,00**	
	PERCENTUAL ACUMULADO	12,58%	25,17%	40,98%	56,79%	67,30%	77,82%	88,54%	100,00%	

Prefeitura de MAGALHÃES DE ALMEIDA
Para uma Magalhães mais Feliz.

ENCARGOS SOCIAIS SOBRE PREÇOS DA MÃO DE OBRA HORISTA E MENSALISTA

OBRA: ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DE MAGALHÃES DE ALMEIDA
LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA - MA

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	HORISTA %	MENSALISTA %	Estagiário
	GRUPO A			
A1	INSS	20,00%	20,00%	
A2	SESI-SESC			
A3	SENAI			
A4	INCRA			
A5	Salário Educação			
A6	SEBRAE			
A7	FGTS			
A8	Seguro de Acidente de Trabalho			3,00%
A9	SECONCI			
	TOTAL A	20,00%	20,00%	3,00%
	Encargos Trabalhistas - Grupo B	**Horista**	**Mensalista**	**Estagiário**
B1	Repouso Semanal Remunerado			
B2	Feriados			
B3	Auxílio enfermidade			
B4	13º Salário			
B5	Licença Paternidade			
B6	Aviso Prévio			
B7	Ausencias Abonadas/Dias de Chuvas			
	TOTAL B			
	Encargos Trabalhistas - Grupo C	**Horista**	**Mensalista**	**Estagiário**
C1	Depósito Rescisão Sem Justa Causa			
C2	Férias (indenizadas)			
	TOTAL C			
	Encargos Trabalhistas - Grupo D	**Horista**	**Mensalista**	**Estagiário**
D1	Incidência de A sobre B			
	TOTAL D			
	Total dos Encargos Sociais	**20,00%**	**20,00%**	**3,00%**

OBRA:	**ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DE MAGALHÃES DE ALMEIDA -**			
LOCAL:	**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA - MA**			
COMPOSIÇÃO DE BDI (%)				
* Para cálculo do BDI, deverá ser adotada a seguinte fórmula:				
BDI= (((1+AC+S+R+G)*(1+DF)*(1+L))/(1-I))-1				
Onde:				
AC	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL			
DF	DESPESAS FINANCEIRAS			
R	SEGURO, RISCO E GARANTIA DO EMPREENDIMENTO			
L	LUCRO			
I	TRIBUTOS			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO			(%)
AC	**ADMINISTRAÇÃO CENTRAL**			
	Administração central			4,07%
			Total AC =	**4,07%**
DF	**DESPESAS FINANCEIRAS**			
	Despesas financeiras			0,94%
			Total DF =	**0,94%**
S, R e G	**SEGURO, RISCO E GARANTIA DO EMPREENDIMENTO**			
	taxa de seguros			0,00%
	taxa de riscos			0,00%
	taxa de garantias			0,00%
			Total R=	**0,00%**
L	**LUCRO**			
	Lucro bruto			8,20%
			Total L =	**8,20%**
I	**TRIBUTOS**			
	PIS			0,65%
	COFINS			3,00%
	ISSQN			3,50%
	CPRB			0,00%
			Total I =	**7,15%**
			TOTAL (BDI) =	**22,41%**

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

Ref.: TOMADA DE PREÇOSS Nº. 004/2023

. . . . . .,inscrita no CNPJ n.º . . . . . , por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) . . . ., portador(a) da Carteira de Identidadenº . . . . . .e do CPF nº . . . . . ., DECLARA, para fins do disposto no subitem 6.2.1 do Edital, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório. Declara ainda estar ciente da obrigatoriedade de comunicar a ocorrência de qualquer evento impeditivo posterior.

. . . . . .
(data)
. . . . . .
(representante legal)

ANEXO III - DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS

Ref.: TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2023

. . . . . .,inscrita no CNPJ n.º . . . . . ., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) . . . . . ., portador(a) da Carteira de Identidade nº . .. . e do CPF nº . . . . . ., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

. . . . . .
(data)
. . . . . .
(representante legal)
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE VISITA AO LOCAL DA OBRA

Ref.: TOMADA DE PREÇOSS Nº. 004/2023

Declaro que, ... , ( ) engenheiro civil ou ( )arquiteto, registrado no CREA sob N.º . . . . . ., na qualidade de profissional indica do pela empresa . . . ., CNPJ . . . . . , telefone (. . . . .) . . . . , visitou o local PARA EXECUÇÃODE SERVIÇOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO _____, a que se refere o subitem 6.2.8 do Edital.

. . . . . .
(data)
. . . . . .
(representante legal)
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Ref.: TOMADA DE PREÇOSS N.º 004/2023

. . . . . ., inscrita no CNPJ n.º . . . . . por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) . . . . , portador (a) da Carteira de Identidade nº. . . . . e do CPF nº . . . . . , apresenta a suaProposta de Preço para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ..... _____.
. Nos seguintes termos:
PREÇO GLOBAL: R$ . . . . . .
PREÇO GLOBAL POR EXTENSO: . . . . . .
PRAZO PARA A OBRA: . . . . . (.....) dias consecutivos.
. . . . . .
(data)
. . . . . .
(representante legal)

dotação

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO EXPRESSA DE TOTAL CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

Ref.: TOMADA DE PREÇOSS N.º 004/2023

Prezado Senhor,

_____(nome da empresa)_____, CNPJ nº _____, sediada em _____(endereço completo)_____, por intermédio de seu representante legal Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para os devidos fins, que concordamos com todos os termos descritos no edital e seus anexos e que temos pleno e total conhecimento da realização dos trabalhos do certame.

.....(.....), ... de ..... de .....

.....

(nome, cargo, assinatura do representante legal da proponente,

em papel timbrado da empresa, devidamente identificado)

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ref.: TOMADA DE PREÇOSS N.º 0042023

A empresa _____ estabelecida na cidade de _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº___, pelo seu representante legal infra-assinado, **DECLARA** sob as penalidades da Lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital da TOMADA DE PREÇO Nº _____/2023 de interesse da Prefeitura Municipal de Magalhães de Almeida, atestando, portanto apto a participar do certame.

Local, data e assinatura.

(nome da empresa e do seu representante legal, com a devida identificação)

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO N.º __/2023

QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE, A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA - MA, E DE OUTRO, COMO CONTRATADA A EMPRESA _____, NA FORMA ABAIXO:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES DE ALMEIDA, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na _____- centro – MAGALHÃES DE ALMEIDA - MA, inscrição no CNPJ (MF) sob n° _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Secretário Municipal Sr. _____, residente e domiciliado neste município e, de outro lado, a empresa _____, com sede e foro na cidade de _____, estabelecida à _____, inscrita no CNPJ do MF sob n° _____, por seu representante legal, Sr._____, residente e domiciliado em _____, portador(a) do R.G. n° _____ e do CPF n° _____, doravante chamada CONTRATADA — tendo em vista a homologação da licitação **TOMADA DE PREÇO nº ___/2023**, exarado no **Processo Administrativo nº __/2023**, e o que mais consta do citado Processo Administrativo que passa a fazer parte integrante deste instrumento independentemente de transcrição; em conformidade com as normas da Lei nº 8.666, de 21/06/93, com as alterações nela introduzidas até a presente data, as quais submetem as partes para todos os efeitos —, têm justo e acordado celebrar o presente Contrato, regendo-se a contratação pelo fixado nas cláusulas seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO

A CONTRATADA se obriga a executar para o CONTRATANTE, os serviços de**.....**, conduzindo as obras e os serviços segundo o Projeto Básico, as Especificações Técnicas e mais elementos técnicos constantes do processo da licitação de que decorre este Contrato**.** O projeto, as especificações técnicas, todos os demais elementos constantes do processo da licitação de que deriva este Contrato, assim como a proposta formulada pela CONTRATADA e o orçamento dela constante, integram o presente Contrato para todos os fins como se aqui estivessem integralmente transcritos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS CONTRATUAIS:

O presente Contrato vincula-se à TOMADA DE PREÇO N.º 004/2023 – PMMA e seus Anexos, além da Proposta apresentada pela **CONTRATADA** que, independentemente de transcrição, é parte integrante deste Instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO LOCAL DE CONSTRUÇÃO /IMPLANTAÇÃO E DEMANDAS:

3.1. _____**,** conforme planilha constante no item 5 do Termo de Referência e demais termos do edital que integram o presente Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DAS VISITAS TÉCNICAS AOS LOCAIS DOS SERVIÇOS:

4.1. A CONTRATADA, sob pena de inabilitação, deverá apresentar Declaração, formal e expressa de que conhece as peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos a serem realizados, conforme modelo no anexo V do Termo de Referência.

4.2 Não será aceita nenhuma justificativa ou alegação por parte da CONTRATADA, com ênfase para a vencedora da licitação, de desconhecimento dos locais dos serviços, ou das dificuldades a eles inerentes, com o intuito de eximir-se de responsabilidades.

4.3 A localização dos terrenos nos quais serão realizados a obra, consta do ANEXO VI, do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS:

5.1. A CONTRATADA deverá apresentar Declaração de Garantia de realização dos serviços:

CLÁUSULA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

6.1. A presente contratação encontra fundamento no Artigo. 37, XXI, da Constituição Federal/1988, na Lei Federal N.º 8.666, de 21 de junho 1993 e Lei Complementar N.º 123 e demais Normas pertinentes à espécie.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR:

7.1. O Valor Máximo Global para execução dos serviços para _____, objeto deste Contrato, é de R$ xxxxxx.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO:

8.1. Os serviços objeto deste Contrato, deverão ser executados e concluídos dentro do prazo de **240 (duzentos e quarenta) dias corridos,** contados a partir do 5º (quinto) dia útil da data da assinatura da **Ordem de Serviço** e conforme Cronograma Físico/Financeiro que compõe o Projeto.

8.2 **O prazo do Contrato será de ---------- dia**s, contados a partir da assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93, e suas alterações.

8.3. Os pedidos de prorrogação deverão se fazer acompanhar de um relatório circunstanciado e do novo cronograma físico-financeiro adaptado às novas condições propostas. Esses pedidos serão analisados e julgados pela Secretaria Municipal de Administração e o Fiscal do Contrato**.**

8.4. Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos à **CONTRATANTE**, até 30 (trinta) dias antes da data do término do prazo contratual.

CLÁUSULA NONA- DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1. A **CONTRATADA** estará obrigada a satisfazer os requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

a) recrutar profissionais habilitados e com experiência comprovada fornecendo à **CONTRATANTE** relação nominal dos profissionais, contendo identidade e atribuição/especificação técnica;

b) executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venha a cometer no desempenho de suas funções, podendo a **CONTRATANTE** solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;

c) substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

d) facilitar a ação da **FISCALIZAÇÃO** na inspeção da obra, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE;**

e) responder perante a **CONTRATANTE**, mesmo no caso de ausência ou omissão da **FISCALIZAÇÃO**, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do objeto deste Termo, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a **CONTRATADA** adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

f) responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a **CONTRATADA** não deverá, mesmo após a execução do objeto deste Termo, sem consentimento prévio por escrito da **CONTRATANTE**, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificados no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução das condições estabelecidas;

g) pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc., ficando excluída qualquer solidariedade da **CONTRATANTE** por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da **CONTRATADA**, com referência às suas obrigações, não se transfere à **CONTRATANTE;**

h) disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do Termo;

i) responder, pecuniariamente, por todos os danos e /ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

j) respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

k) responsabilizar-se pela adoção das medidas necessárias à proteção ambiental e às precauções para evitar a ocorrência de danos ao meio ambiente e a terceiros, observando o disposto na legislação federal, estadual e municipal em vigor, inclusive a Lei nº 9.605, publicada no DOM/DOE ou DOU, de 13/02/1998;

l) responsabilizar-se perante aos órgãos e representantes do Poder Público e terceiros por eventuais danos ao meio ambiente causados por ação ou omissão sua, de seus empregados, prepostos ou contratados;
m) manter durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

n) Comunicar imediatamente ao profissional qualificado (Geólogo e/ou Engenheiro Civil) quaisquer mudanças que porventura venham a ocorrer na execução do projeto para as devidas providências.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1. A **CONTRATADA** estará obrigada a satisfazer os requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

a) prestar os serviços de acordo com as **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS,** constantes do item 07 e nos anexos I, II, III e IV, do Termo de Referência.

b) atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (**ABNT**) e demais normas internacionais pertinentes ao objeto deste Termo;

c) responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;

d) Registrar este Contrato no CREA, na forma da Lei, e apresentar o comprovante de "Anotação de Responsabilidade Técnica" correspondente antes da apresentação da primeira fatura, perante a **CONTRATANTE**, sob pena de retardar o processo de pagamento;

e) Registrar este Contrato junto ao INSS, e apresentar a matrícula correspondente antes da apresentação da primeira fatura, perante a **CONTRATANTE**, sob pena de retardar o processo de pagamento;

f) fornecer toda e qualquer documentação, cálculo estrutural, projetos, etc., produzidos durante a execução do objeto deste Contrato, de forma convencional e em meio digital;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

11.1. A empresa CONTRATADA deverá estabelecer através de documento formal um prazo de garantia dos serviços realizados.

11.2. O objeto deste Contrato será recebido:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até ---------- (----------) dias da comunicação da contratada;

b) definitivamente, pela equipe ou comissão técnica, designada pela **CONTRATANTE,** mediante Termo de Entrega e Recebimento Definitivo, circunstanciado, assinado pelas partes, em até -------(----------) dias contados do recebimento provisório, período este de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art.73, da Lei 8.666/93.

11.4. O Termo de Entrega e Recebimento Definitivo só poderá ser emitido mediante apresentação da baixa dos serviços no CREA e no INSS.

11.5. A empresa CONTRATADA para a execução dos serviços deverá apresentar ao final dos serviços RELATÓRIO Técnico Construtivo, devendo o mesmo apresentar os seguintes itens:

Dimensão da rede de distribuição; ART devidamente registrada no CREA do Eng.Civil responsável pela execução dos serviços; Relatório fotográfico de todas as etapas da obra; Perfilagem Ótica devendo ser contínua para elaboração do seu perfil construtivo interno, para aferição e regularização da outorga de uso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. As medições deverão ser elaboradas pela **CONTRATADA**, de comum acordo com a fiscalização dos serviços executados e entregues no Setor de Protocolo da Administrativo, até o dia ----- (------) de cada mês. As medições terão periodicidade mensal entre os dias 21 e 20 do mês subsequente, exceto a primeira que será elaborada no início dos serviços até o dia 20 e a medição final que será elaborada entre os dias 21 e o término da obra.

12.2. O pagamento será feito com a apresentação de nota fiscal relacionando-se os serviços prestados.

12.3. Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados utilizando-se as alíquotas previstas em lei e para o objeto do Contrato;

12.4. Deverão ser apresentados junto com a Nota Fiscal os seguintes documentos:

12.4.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

12.4.2. Folha de Pagamento referente ao mês anterior ao período cobrado na Nota Fiscal;

12.4.3 Comprovante de Pagamento de Salário;

12.4.4.Comprovante de Pagamento da Guia do INSS, referente a mesma competência da folha de pagamento apresentada;

12.4.5. Comprovante de pagamento do FGTS e SEFIP, referente a mesma competência da folha de pagamento apresentada;

12.4.6. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

12.4.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

12.4.8. Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa do Estado;

12.4.9. Certidão Negativa quanto aos Tributos Estaduais;

12.4.10. Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa do Município;

12.4.11. Certidão Negativa quanto aos Tributos Municipais;

12.4.12. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

12.5. Havendo devolução ou retificação de Nota Fiscal/fatura por incorreção e/ou rasuras, ou por data expirada das certidões acima solicitadas, o prazo de pagamento contará a partir da data de reapresentação da(s) mesma(s);

12.6. Não será efetuado qualquer pagamento enquanto houver pendência de liquidação da obrigação, em virtude de penalidade imposta à CONTRATADA ou inadimplência contratual, inclusive quando for constatada divergência ou irregularidade na documentação apresentada;

12.7. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, através de ordem bancária emitida em nome da Contratada, para crédito na conta corrente por ela indicada, contados após a data de entrega da Nota Fiscal, mediante aceite e atesto da prestação do serviço por parte do Fiscal do Contrato.

12.8.Como condição do pagamento, a Contratada deverá apresentar na data da emissão da ordem bancária, as Certidões de Regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, INSS e FGTS, devidamente válidas.

12.9. A realização de pagamentos fica condicionada à consulta prévia pela CONTRATANTE ao **Cadastro Estadual de Inadimplentes - CEI**, consoante determina o art. 6º da Lei Estadual nº. 6.690/1996.

12.10. A **CONTRATADA** se obriga a apresentar junto à fatura dos serviços prestados, cópia da quitação das seguintes obrigações patronais referentes ao mês anterior ao do pagamento:

a) Recolhimento das contribuições devidas ao INSS (parte do empregador e parte do empregado), relativas aos empregados envolvidos na execução do objeto deste instrumento;

b) Recolhimento do FGTS, relativo aos empregados referidos na alínea anterior;

c) Comprovante de recolhimento do PIS e ISS, quando for o caso, dentro de 20 (vinte) dias a partir do recolhimento destes encargos.

12.11. A **CONTRATADA** deve apresentar juntamente com cada medição relatório mensal sobre segurança e medicina do trabalho na obra/frente de serviço, indicando, se for o caso, os acidentes ocorridos e respectivas providências tomadas, fiscalizações realizadas pela Delegacia Regional do Trabalho e resultados destas, bem como as inspeções de iniciativa da própria **CONTRATADA.**

12.12. O pagamento de cada fatura dependerá da apresentação dos documentos e quitações acima referidos.

12.13. O pagamento dos serviços será efetuado até 30 dias consecutivos, desde que a documentação protocolada atenda aos requisitos estabelecidos neste TR e na legislação, acima citada.

12.14. Nos casos de eventuais atrasos ou antecipações de pagamentos, haverá recomposição ou desconto com base nos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês *pro rata die*, a partir da data do vencimento até a data do efetivo pagamento.

12.15. A **Administração** reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da nota fiscal estiverem em desacordo com os dados da **CONTRATADA** e, ainda, se for constatado, que os serviços executados não correspondem às especificações apresentadas na proposta.

12.16 O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos servços, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, de acordo com os limites estabelecidos pela Lei vigente sobre a matéria e pelo contrato;

12.17. O prazo para a garantia de solidez e segurança dos serviços é de ----- (-------) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO:

13.1. A **FISCALIZAÇÃO** se exercerá em caráter permanente por intermédio de pessoal especializado, designado para este mister.
13.2. Caberá exclusivamente à **CONTRATADA,** refazer os serviços não aprovados pela fiscalização.

13.3 A **CONTRATADA** deverá manter ou construir, no canteiro de serviços, acomodações para que o pessoal da **FISCALIZAÇÃO** possa exercer sua função com relação aos serviços objeto do contrato firmado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

14.1. A CONTRATADA é responsável direta e exclusivamente pelo fornecimento do objeto deste contrato e, consequentemente, responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a CONTRATANTE ou para terceiros.

14. 2 – A CONTRATADA é responsável também pela qualidade dos serviços prestados, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a alegação de que terceiros quaisquer, venham interferir na execução dos mesmos**.**

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

15.1. É compromisso da **CONTRATANTE**, o fiel cumprimento das obrigações pactuadas, a prestação de todas as informações indispensáveis a regular execução dos serviços, o pagamento oportuno das parcelas devidas, e ainda, a preservação do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, seu registro e a devida **publicação no Diário Oficial do Estado do Maranhão.**

15.2. Indicar um **FISCAL DE CONTRATO OU COMISSÃO TÉCNICA** para acompanhar e fiscalizar a execução do mesmo, relatando os fatos à autoridade competente, bem como anotar as ocorrências em registro próprio e determinar a regularização de faltas ou defeitos observados, conforme preceitua o artigo 67, da Lei nº 8.666/93.

15.3. Indicar um **GESTOR DE CONTRATO** para representar a administração pública no mesmo. Ressaltamos não ser recomendado um mesmo agente para atuar como gestor ou fiscal no mesmo contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1. O objeto deste Termo de Referência será pago com o recurso orçamentário da Prefeitura municipal de Magalhães de Almeida/MA**.**

Dotação orçamentária:

10.122.0050.2043.000 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE SAÚDE.

3.3.90.39.00 - 000 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES A CONTRATADA:

Fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões na prestação dos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL:

18.1 O presente Contrato poderá ser rescindido, nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei Estadual n°. 8.666/93.

18.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado à CONTRATADA, na hipótese de rescisão unilateral, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

18.3 A declaração de rescisão do contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação no DOM ou DOE ou DOU.

18.4 A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados a CONTRATANTE, além da aplicação das sanções previstas em Lei ou Regulamento.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO INADIMPLEMENTO E SANÇÕES:

19.1 No caso de inexecução, total ou parcial, do objeto contratado, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

c) Suspensão temporária de participar em licitação e contratar com o Município de Magalhães de Almeida - MA pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) 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.

19.2 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”, “ e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

19.3 Caberá ao Gestor do Contrato propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

19.5 O atraso injustificado na execução do objeto do Contrato sujeitará a Contratada à multa de mora correspondente a 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso até o trigésimo dia e 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% do valor do contrato.

19.6 Caberá ao Gestor do Contrato propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

19.7 Contratada estará sujeita à aplicação de sanções quando:

a) deixar de cumprir obrigações contratuais ou cumpri-las irregularmente;

b) não substituir, no prazo estipulado, os materiais recusados pela Contratante;

c) agir de má-fé;

19.7.1 As multas a que se referem os subitens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente.

19.7.2 A CONTRATADA que ensejar o retardamento, falhar ou fraudar a execução do objeto do CONTRATO, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e de defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade

19.7.3 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO:

Os empregados e prepostos da **CONTRATADA** não terão qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE,** correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, a qual se obriga a saldar na época devida.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO:

Este Contrato entrará em vigor a partir da data de sua assinatura, cabendo à CONTRATANTE mandar providenciar a publicação nos termos que dispõe o parágrafo único do artigo 61, da Lei Federal n°. 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO FORO:

O foro deste Contrato é o desta cidade de Magalhães de Almeida - MA, com renúncia expressa e irrevogável de todo e qualquer outro, por especial e privilegiado que seja.

Assim justos e contratados fizeram lavrar o presente em três vias de igual teor e forma que vão por todos rubricados, exceto esta última que será por todos e por duas testemunhas assinada.

MAGALHÃES DE ALMEIDA (MA), ___de _____ de 2023

PELO CONTRATANTE:

_____

GESTOR

PELA CONTRATADA:

_____.

EMPRESA

1ª Testemunha: 2ª Testemunha:

_____

Nome: Nome:
RG: RG: