

Licitação TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2016
Processo Administrativo nº 1892/2016

(Regido pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais legislação complementar).

Tipo:	Empreitada por Preço Global – Técnica e Preço
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS SOCIAIS NA ÁREA DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL, PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO SOCIAL – PTS E PLANO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIOTERRITORIAL (PDST) NO PROJETO HABITACIONAL RESIDENCIAL GUTIERRES I E II EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.

**SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DA
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS**

Dia:	16/novembro/2016
Hora	08:00 horas
Local:	Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Auditório de Licitações).

LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL


Dias:	Segunda a Sexta-feira (em dias de expediente)
Horários:	Das 07:00 h às 13:00h.
LOCAL:	Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Sala do Setor de Licitações)

RETIRADA DE EDITAIS PELA INTERNET

Retire o Edital acessando a página

<http://www.primaveradoleste.mt.gov.br>, local “Publicações – Editais e Licitações”.

Quando da retirada do edital, enviar recibo à Prefeitura de Primavera do Leste via e-mail: licita3@pva.mt.gov.br, conforme modelo da página 02 deste Edital, para eventuais informações aos interessados, quando necessário.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

Quando da retirada do Edital enviar recibo, **COM TODOS OS CAMPOS COMPLETAMENTE PREENCHIDOS, NÃO MANUSCRITO**, OU SEJA, DIGITADO OU DATILOGRAFADO, **via e-mail: licita3@pva.mt.gov.br**, para cadastro no sistema de gestão pública, utilizado pelo município, envio de informações sobre os fornecedores ao sistema APLIC do TCE e eventuais informações aos interessados, quando necessário.

TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2016			
PROCESSO Nº. 1892/2016			
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS SOCIAIS NA ÁREA DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL, PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO SOCIAL – PTS E PLANO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIOTERRITORIAL (PDST) NO PROJETO HABITACIONAL RESIDENCIAL GUTIERREZ I E II EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.			
Razão Social: Nome Fantasia: Ramo Atividade: Natureza Jurídica: <input type="checkbox"/> Ltda <input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> Outras <input type="checkbox"/> Não enquadrada como ME ou EPP <input type="checkbox"/> Micro Empresa <input type="checkbox"/> Empresa Pequeno Porte <input type="checkbox"/> Optante pelo Simples			
CNPJ nº:		Insc. Estadual nº:	
Valor Capital Social: R\$			
Sócio:	Cpf:	Data de Registro na Junta: __/__/__	
Sócio:	Cpf:	Data de Registro na Junta: __/__/__	
Sócio:	Cpf:	Data de Registro na Junta: __/__/__	
Endereço:			
Bairro:			
Cidade:		Estado:	CEP:
Fone:	Fax:	E-mail	Data:
Nome do Responsável para contato:			Rubrica

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1892/2016

TOMADA DE PREÇOS N.º 009/2016

Pelo presente EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS, o **MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE**, entidade de direito público interno, por intermédio da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, torna público para conhecimento dos interessados que receberá às **08:00 horas** do dia **16 de novembro de 2016**, no Auditório de Licitações do PAÇO MUNICIPAL, situada na Rua Maringá nº 444, Centro, Primavera do Leste, MT, documentação e propostas para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS SOCIAIS NA ÁREA DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL, PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO SOCIAL – PTS E PLANO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIOTERRITORIAL (PDST) NO PROJETO HABITACIONAL RESIDENCIAL GUTIERRES I E II EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DESTE EDITAL, obedecendo rigorosamente às especificações técnicas, instruções e anexos que integram o presente Edital de TOMADA DE PREÇOS.

Os SERVIÇOS ora licitados objetivam atender à solicitação da Secretaria de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, MT, doravante denominado MUNICÍPIO, devidamente autorizados pela Secretaria, e serão contratados sob a forma de execução indireta e no regime de "EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL", através do tipo de licitação "TÉCNICA E PREÇO".

A presente TOMADA DE PREÇOS é regida pela Lei nº 8.666, de 21/06/93 e suas alterações, observando-se, no que couber, as disposições da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e demais legislação aplicável.

SEÇÃO 1

CONDIÇÕES GERAIS DO EDITAL

1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 - O MUNICÍPIO fornecerá aos interessados, além do Edital e seus anexos, outros elementos que, a seu critério, sejam considerados indispensáveis ao pleno conhecimento desta TOMADA DE PREÇOS.

1.2 - Esclarecimentos de dúvidas sobre os documentos desta TOMADA DE PREÇOS serão atendidos mediante solicitação por escrito através de e-mail até 05 (cinco) dias úteis antes da data marcada para a entrega das propostas, ou seja, **07/11/2016**. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados para o seguinte endereço licita3@pva.mt.gov.br.

a - O MUNICÍPIO responderá às questões formuladas a todos os interessados que tenham enviado recibo de retirada do Edital através do email acima identificado e disponibilizará no site www.primaveradoleste.mt.gov.br, apresentando a pergunta formulada e sua respectiva resposta, até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para apresentação das propostas.

b - Não serão levadas em consideração pelo MUNICÍPIO, tanto na fase de classificação como na fase posterior à adjudicação dos SERVIÇOS, quaisquer consultas, pleitos ou reclamações que não tenham sido formulados por escrito e devidamente protocolados. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre as partes.

1.3 - O MUNICÍPIO poderá introduzir aditamentos, modificações ou revisões nos presentes documentos da TOMADA DE PREÇOS, caso em que procederá a sua divulgação através dos meios de comunicação utilizados nesta licitação, bem como poderá encaminhar o inteiro teor das alterações a todos os interessados que tenham enviado o recibo de retirada do edital, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação da proposta.

1.4 - Não serão consideradas propostas apresentadas após a hora e data convencionadas para a abertura das mesmas, bem como propostas feitas via fax.

1.5 - O MUNICÍPIO poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

1.6 - Caso as datas previstas para realização de eventos da TOMADA DE PREÇOS sejam declaradas feriado ou ponto facultativo, e não havendo retificação de convocação, aqueles eventos serão realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora prevista.

1.7 - As propostas deverão ser elaboradas com observância das condições expressas nesta TOMADA DE PREÇOS e seus anexos.

1.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação, podendo a Presidente desta convocar servidores do MUNICÍPIO para assessorar a referida Comissão no julgamento das Propostas.

2 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA HABILITAÇÃO

2.1 - Poderão participar desta TOMADA DE PREÇOS as empresas que possuam inscrição atualizada no Cadastro de Fornecedores do Município na especialidade constante no subitem 3.1.1, letra "a" das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS – Seção 2 - deste Edital, ou que atendam às suas condições com a entrega dos documentos até o terceiro dia útil anterior à data do recebimento das propostas, ou seja, **09/11/2016**.

Observação: Os documentos necessários ao cadastramento de empresa no MUNICÍPIO estão relacionados no site www.primaveradoleste.mt.gov.br ícone Publicações – Editais e Licitações, do Município.

2.2 - Para atendimento dos objetivos desta TOMADA DE PREÇOS, as proponentes não poderão subcontratar outras empresas para a execução total ou parcial dos SERVIÇOS.

2.3 - O MUNICÍPIO não aceitará proposta apresentada por consórcio ou grupo de firmas ou qualquer outra modalidade de interdependência entre as firmas licitantes.

2.4 - Não será admitida a participação nesta TOMADA DE PREÇOS de firmas que:

a - Estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação com a Administração Pública ou impedimento de contratar com o MUNICÍPIO;

- b** - declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c** - entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis e técnicos, haja alguém que seja servidor, empregado ou agente público do MUNICÍPIO;
- d** - autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- e** - cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma proponente;
- f** - hipóteses do art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

2.5 - É facultada à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

3 – DA PREPARAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

3.1 - As propostas deverão ser apresentadas em 03 (três) envelopes lacrados, os quais deverão conter as seguintes indicações:

a - No centro dos 03 (três) envelopes:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Rua Maringá, 444, Centro
PRIMAVERA DO LESTE - MT


b - No canto superior esquerdo a identificação de cada envelope como segue:

ENVELOPE “A” – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2016
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

ENVELOPE “B” – PROPOSTA TÉCNICA
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2016
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

ENVELOPE “C” – PROPOSTA DE PREÇOS
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2016
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

3.2 - Solicitamos que todos os documentos e elementos da documentação de habilitação e das propostas contidos nos envelopes "A", "B" e "C" sejam apresentados, necessariamente, datilografados ou impressos em impressoras matriciais ou laser, perfeitamente

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

legíveis, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datados e assinados por seus emissores em uma das seguintes formas: em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou autenticados por servidores do MUNICÍPIO que integram a Comissão de Licitação, ou que tenha sido designado formalmente para tal ou ainda através de publicação em órgão da Imprensa Oficial.

4 – DO RECEBIMENTO DO ENVELOPE "A" - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO - ENVELOPE "B" - PROPOSTA TÉCNICA E ENVELOPE "C" - PROPOSTA DE PREÇOS

4.1 - No local, dia e hora estabelecidos nesta TOMADA DE PREÇOS, a Comissão de Licitação instalará a sessão pública para o recebimento dos Documentos para Habilitação, Propostas Técnica e de Preços - envelopes "A", "B" e "C" e eventual abertura das Propostas, obedecendo à seguinte ordem de trabalho:

a - Identificação pessoal dos representantes legais ou prepostos das empresas licitantes, devidamente credenciados, conforme modelo constante no ANEXO RELAÇÃO DE MODELOS deste EDITAL, inclusive com poderes para exercer o direito de preferência estabelecido na Lei Complementar 123/2006, caso queira exercê-lo.


b – Recebimento dos envelopes "A", "B" e "C", atendidas as exigências do subitem 3.1 os envelopes "B" e "C", lacrados, serão rubricados pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos licitantes presentes.

Observação: A falta de credencial não constitui motivo para inabilitação de licitante, ficando, porém, o licitante não credenciado impedido de manifestar-se no processo licitatório em nome da representada, inclusive quanto ao exercício do direito de preferência.

4.2 - Envelope "A" - Documentos para Habilitação

a - Os envelopes "A" contendo os documentos de habilitação serão abertos e uma via do seu conteúdo será rubricada pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos licitantes presentes;

b - A Comissão de Licitação examinará os documentos constantes dos envelopes "A", julgando liminarmente inabilitados os proponentes cujos documentos não atendam ao estabelecido no Item 3 – Documentos que Compõem a Proposta a ser apresentada das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS deste EDITAL, devolvendo-lhes, fechados, os envelopes "B"

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

e "C", desde que não haja recurso, ou após a denegação deste;

c - Não havendo inabilitação de qualquer proponente, a reunião de abertura dos envelopes "B" poderá ser realizada no mesmo dia. Caso tal não ocorra, a Comissão de Licitação estabelecerá o dia, hora e local da nova reunião;

d - Havendo inabilitação de alguma proponente, poderão ser adotados os seguintes procedimentos:

d.1 - Estando ausente representante de alguma licitante, a sessão será suspensa para cumprimento do prazo recursal, conforme previsto no item 11 das CONDIÇÕES GERAIS deste EDITAL.

d.1.1 - Neste caso, se houver desistência expressa e formal do licitante, de interpor recurso, a sessão poderá prosseguir, fazendo-se registrar o fato em ata da sessão, procedendo-se à devolução dos envelopes "B" e "C", fechados, contra recibo ou via "AR".

e - A licitante dispõe-se a apresentar recurso, oportunidade em que serão observados os procedimentos constantes do Item 11 CONDIÇÕES GERAIS deste EDITAL.

f - Esgotados os procedimentos recursais e persistindo a inabilitação, a empresa inabilitada terá sua respectiva "Proposta Técnica e de Preços", envelopes "B" e "C", devolvidos fechado, contra recibo.


4.3 - Envelope "B" - Proposta Técnica

4.3.1 - As disposições quanto ao credenciamento dos representantes e rotina para exame das propostas são as mesmas estabelecidas para a sessão de recebimento das propostas e abertura dos envelopes "A".

4.3.2 - No dia, hora e local previamente designados, reunir-se-ão a Comissão de Licitação e os licitantes habilitados, em sessão pública, para abertura dos envelopes "B", devendo ser obedecida a seguinte ordem de trabalho:

4.3.2.1 - Verificação da autenticidade dos envelopes "B";

4.3.2.2 - Abertura dos envelopes "B", oportunidade em que a Comissão de Licitação colocará todas as propostas técnicas à disposição dos presentes para exame e rubrica, e marcará reunião para comunicar o resultado da análise, avaliação e classificação das mesmas e abertura das Propostas de Preços daquelas selecionadas, conforme estabelecido no subitem 5.2.1 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS – Seção 2, deste EDITAL.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

4.4 - Envelope "C" - Proposta de Preços

4.4.1 - As disposições quanto ao credenciamento dos representantes e rotina para exame das propostas são as mesmas estabelecidas para a sessão de recebimento das propostas e abertura dos envelopes "A" e "B".

4.4.2 - No dia, hora e local previamente designados, reunir-se-ão a Comissão de Licitação e os licitantes habilitados e classificados tecnicamente, em sessão pública, para abertura dos envelopes "C", devendo ser obedecida a seguinte ordem de trabalho:

a - Verificação da autenticidade dos envelopes "C";

b - Abertura dos envelopes "C" dos licitantes habilitados e classificados tecnicamente, oportunidade em que os Membros da Comissão de Licitação e os proponentes rubricarão todos os documentos neles contidos.

4.4.3 - Das reuniões de recepção de documentos e de propostas e de abertura das propostas serão lavradas atas circunstanciadas que mencionarão todos os proponentes, com a transcrição dos respectivos preços globais, registradas as reclamações e impugnações feitas e as demais ocorrências que interessarem ao julgamento da TOMADA DE PREÇOS. A ata será assinada pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos representantes das proponentes.

5 – DA ADJUDICAÇÃO

5.1 - Após a homologação do resultado da licitação pelo MUNICÍPIO a adjudicação dos SERVIÇOS objeto desta TOMADA DE PREÇOS se efetivará através de CONTRATO a ser firmado com a empresa vencedora, de acordo com o modelo constante no **ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO**, que define os direitos e obrigações do MUNICÍPIO e da CONTRATADA e do qual fazem parte esta TOMADA DE PREÇOS e seus anexos, independentemente de transcrição.

5.2 - A empresa vencedora será convocada pelo MUNICÍPIO, por escrito, para a assinatura do respectivo CONTRATO no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da convocação, oportunidade em que se obriga a apresentar, devidamente revalidados, os documentos descritos nas letras "b" a "d" do subitem 3.1.1 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS deste Edital que tenham tido os seus prazos de validade expirados. Se esta

não aceitar ou não retirar o instrumento contratual no prazo estabelecido, o MUNICÍPIO poderá convocar, na ordem de classificação, as licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação, independentemente das sanções administrativas previstas nos artigos 81 e 87 da Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações.

6 – DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTOS

6.1 - Para fins de acompanhamento mensal da regularidade da empresa CONTRATADA junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social, será adotado o critério de comprovação de recolhimento, visando ilidir o MUNICÍPIO da RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA junto à Previdência Social, em conformidade com a legislação pertinente.

6.2 - As notas fiscais acompanhadas dos documentos exigidos no subitem 6.2.1 deverão observar os preços da proposta aceita.

6.2.1 - Os recebimentos das notas fiscais ficam condicionados à apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos:

a - CND do INSS -1ª nota fiscal;

b - CRF do FGTS -1ª nota fiscal.

6.3 - Os pagamentos das demais notas fiscais ficam condicionados à apresentação de prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação quanto à Dívida Ativa da União, Quitação de Tributos Federais administrados pela Receita Federal e Seguridade Social), Fazenda Estadual e Fazenda Municipal e Certificado de Regularidade com o FGTS) do mês anterior ao da prestação dos serviços.

6.4 - Ocorrendo erros na apresentação das notas fiscais, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros para o MUNICÍPIO.

6.5 - O MUNICÍPIO poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA em decorrência de inadimplemento do CONTRATO.

6.6 - Os valores correspondentes às notas fiscais vencidas e não pagas pelo MUNICÍPIO

na forma contratual, sofrerão a incidência de atualização na base de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) ao dia sobre a parcela em atraso, limitada a sua aplicação ao valor total desta, embasados no Código Civil Brasileiro.

6.7 - Os pagamentos das multas de mora serão efetuados pelo MUNICÍPIO em sua Tesouraria contra apresentação de nota de débito contendo o número do CONTRATO e notas fiscais correspondentes.

7 – DAS CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 - Todos os SERVIÇOS em desacordo com as especificações técnicas, assim como as falhas e/ou vícios verificados no ato do seu recebimento, de responsabilidade da CONTRATADA deverão ser refeitos. Neste caso, o prazo para recuperação daquelas falhas será determinado pelo MUNICÍPIO e sua inobservância implicará na aplicação das penalidades previstas nesta TOMADA DE PREÇOS.

7.2 - A eventual reprovação dos SERVIÇOS em qualquer fase de sua execução não implicará alteração dos prazos nem eximirá a CONTRATADA da aplicação das multas contratuais.

7.3 - Os prazos de início de etapas de execução e de conclusão admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do CONTRATO e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, devendo ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente do MUNICÍPIO, desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

7.3.1 - Alteração do cronograma, etapas ou especificações pelo MUNICÍPIO;


7.3.2 - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do CONTRATO;

7.3.3 - interrupção da execução do CONTRATO ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse do MUNICÍPIO;

7.3.4 - aumento das quantidades inicialmente previstas neste Edital, nos limites previstos no Item 11 desta seção;

7.3.5 - impedimento de execução do CONTRATO por fato ou ato de terceiro, reconhecido pelo MUNICÍPIO em documento contemporâneo à sua ocorrência;

7.3.6 - omissão ou atraso de providências a cargo do MUNICÍPIO, inclusive quanto aos

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do CONTRATO, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

7.4 - Observações:

7.4.1 – Se a CONTRATADA ficar temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, por motivo de força maior, de cumprir com seus deveres e responsabilidades relativos aos SERVIÇOS contratados, deverá comunicar por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a existência daqueles motivos, devidamente comprovados, indicando a alteração de prazo pretendida.


7.4.2 - O comunicado sobre força maior será julgado à época do seu recebimento com relação à aceitação ou não do fato alegado, podendo o MUNICÍPIO constatar a sua veracidade.

7.4.3 - Constatada a interrupção da execução dos SERVIÇOS por motivo de força maior, o prazo estipulado no CONTRATO deverá ser prorrogado pelo período razoavelmente necessário à retomada dos SERVIÇOS.

7.4.4 - Qualquer dúvida com respeito a esta prorrogação de prazos será esclarecida e devidamente acordada entre o MUNICÍPIO e a CONTRATADA, visando encontrar a melhor solução para ambas as partes. Entretanto, se a retomada dos SERVIÇOS, por motivo de força maior, demandar prazo superior a 15 (quinze) dias, o MUNICÍPIO poderá rescindir o CONTRATO ou cancelar parte dos SERVIÇOS, tudo mediante comunicação por escrito à CONTRATADA e através do Termo Aditivo ao CONTRATO. Mediante tal rescisão ou cancelamento, o MUNICÍPIO poderá, a seu critério, contratar a execução dos SERVIÇOS necessários ao cumprimento do objetivo do CONTRATO, de maneira e forma que lhe parecer mais adequada, observada a legislação vigente.

7.4.5 - Os SERVIÇOS somente serão recebidos pelo MUNICÍPIO após o atendimento de todas as condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos que o integram, observado o disposto na legislação pertinente.

7.4.6 - A assinatura do Termo de Recebimento Definitivo não implicará eximir a CONTRATADA das responsabilidades e obrigações a que se refere o Código Civil Brasileiro, pertinente ao objeto desta licitação.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

8 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 - As sanções administrativas decorrentes de inadimplência das obrigações contratuais encontram-se disciplinadas na legislação que rege esta licitação.

8.2 - Relativamente à aplicação de multas, os percentuais a serem aplicados são os seguintes:

a - Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da Nota Fiscal correspondente, por dia de atraso na entrega dos SERVIÇOS objeto do CONTRATO, a qual deverá ser descontada da nota fiscal/fatura, até a totalidade da multa ou cobrada judicialmente, conforme o caso. Após o prazo de 05 (cinco) dias de atraso, sem motivo justificado, o instrumento contratual poderá, a critério do MUNICÍPIO, ser rescindido e aplicadas, cumulativamente as sanções previstas na Lei 8.666/93.

b - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do instrumento contratual, se os SERVIÇOS prestados estiverem em desacordo com as especificações contidas no CONTRATO, a qual deverá ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso.

c - Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do instrumento contratual, pela descontinuidade dos SERVIÇOS, a ser cobrada por dia parado, por problemas técnicos, até o limite de 10 (dez) dias.

d - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do instrumento contratual, pelo descumprimento das demais cláusulas do mesmo, a ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso, exceto aquelas cujas sanções são as já estabelecidas, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal que couber.

e - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do instrumento contratual, no caso de rescisão, por culpa ou requerimento da CONTRATADA, sem motivo justificado ou amparo legal, a critério do MUNICÍPIO.

9 – DA RESCISÃO

9.1 - O CONTRATO poderá ser rescindido nos casos definidos no art. 78 e seguintes da Lei 8.666/93, e suas posteriores alterações.

10 – DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

10.1 – A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos SERVIÇOS até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do CONTRATO, atualizado nos termos da lei.

10.1.1 - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no subitem anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes.

10.2 - As supressões ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante a elaboração de Termo Aditivo ao instrumento contratual.

10.3 - No caso de supressão dos SERVIÇOS, se a CONTRATADA já houver adquirido materiais para aplicação nos mesmos antes do recebimento da Ordem de Supressão, pagar-lhe-á o MUNICÍPIO, exclusivamente, os valores de tais materiais pelos preços de aquisição, regularmente comprovados, os quais passarão à propriedade do MUNICÍPIO.

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 - Conforme estabelecido no art. 109 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

12 – DA FISCALIZAÇÃO

12.1 - A Fiscalização poderá, a qualquer tempo, solicitar a substituição de pessoas da equipe da CONTRATADA, mediante justificativa, devendo o atendimento ser feito no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

12.2 - Quando do recebimento das notas fiscais, a Fiscalização promoverá uma conferência preliminar da documentação a ela anexada, que constará de:

a - Verificação da data de emissão e de validade do CND do INSS;

b - Verificação da data de emissão e de validade do CRF do FGTS;

12.3 - Fica a CONTRATADA obrigada a permitir e facilitar, a qualquer tempo, a Fiscalização dos SERVIÇOS ora licitados, facultando o livre acesso aos mesmos, sem que essa Fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do MUNICÍPIO.

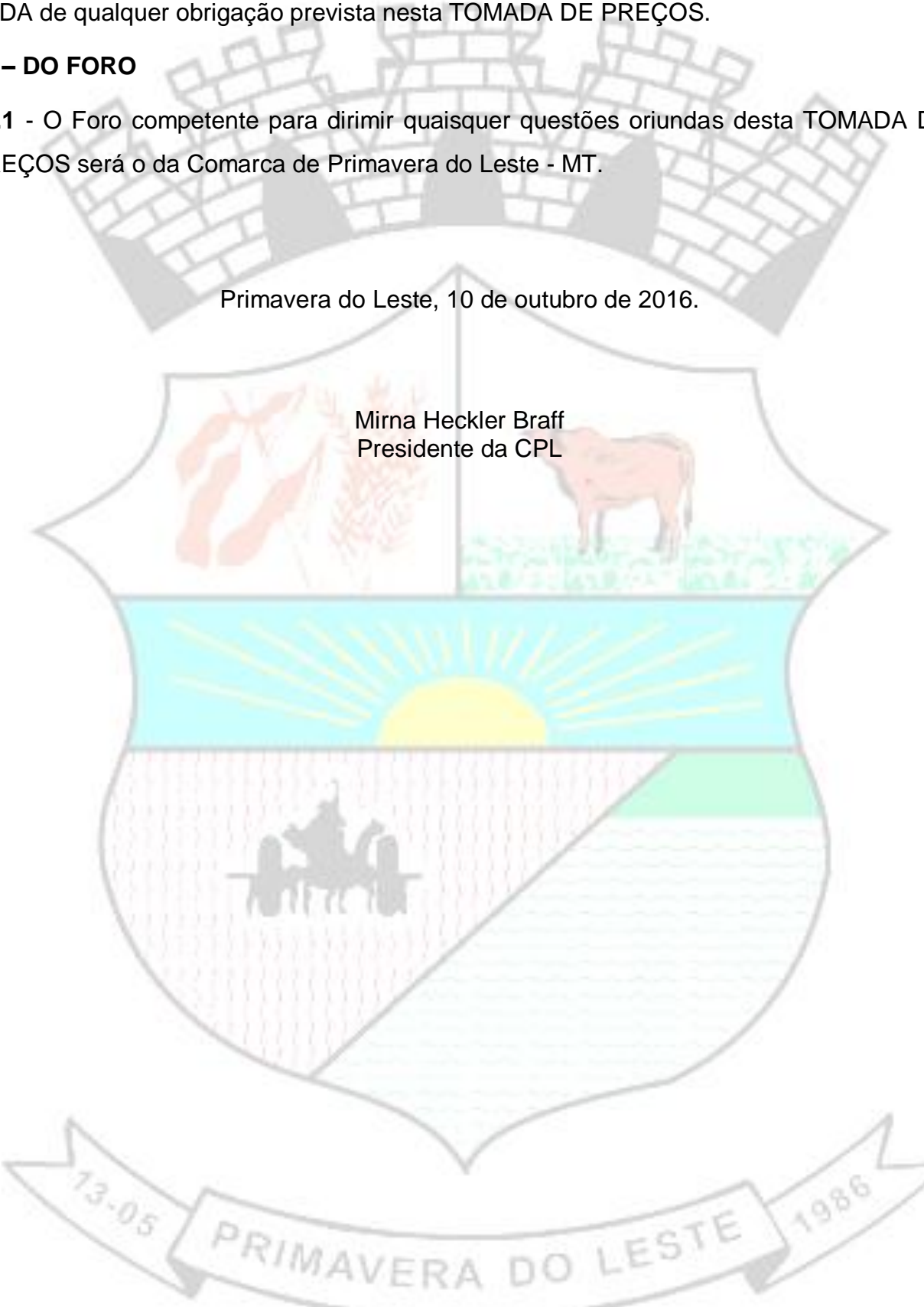
12.4 - A Fiscalização poderá sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o disposto nesta TOMADA DE PREÇOS.

12.5 - Fica acordado que a Fiscalização não terá qualquer poder para eximir a CONTRATADE de qualquer obrigação prevista nesta TOMADA DE PREÇOS.

13 – DO FORO

13.1 - O Foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas desta TOMADA DE PREÇOS será o da Comarca de Primavera do Leste - MT.

Primavera do Leste, 10 de outubro de 2016.



Mirna Heckler Braff
Presidente da CPL

SEÇÃO 2

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO EDITAL

1 – DO OBJETO

1.1 - O presente EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS, com suas especificações técnicas, instruções e anexos fornecem os elementos indispensáveis à apresentação de propostas para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS SOCIAIS NA ÁREA DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL, PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO SOCIAL – PTS E PLANO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIOTERRITORIAL (PDST) NO PROJETO HABITACIONAL RESIDENCIAL GUTIERREZ I E II EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL**, conforme especificado e detalhado no TERMO DE REFERÊNCIA, Anexo I deste Edital de Tomada de Preços.

1.1.1 – Os serviços e atividades objetos desta licitação, bem como dos PTS e PDST serão elaborados e executados no Projeto Habitacional – Residencial Gutierrez I e II no Município de PRIMAVERA DO LESTE- MT.

1.1.2 - Na assinatura do CONTRATO a empresa deverá indicar o responsável legal para tal encargo, conforme consta do Contrato Social da empresa proponente.

1.2 - Os SERVIÇOS previstos nesta TOMADA DE PREÇOS serão executados de acordo com o que consta no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

1.3 - Os SERVIÇOS ora licitados objetivam atender à solicitação da Secretaria de Assistência Social do MUNICÍPIO, devidamente autorizados pela autoridade competente, e serão contratados sob a forma de execução indireta e no regime de "EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL", através do tipo de licitação "TÉCNICA E PREÇO".

2 - FONTE DE RECURSOS

2.1 - Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes desta TOMADA DE PREÇOS provêm:

Órgão: 08 – Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidade Orçamentária: 08.00.4 - Fundo Municipal de Habitação

Ação: 482-Habitação Urbana

Projeto Atividade: 16.482.0054-2.653 – Elaboração do PPTS Residencial Gutierrez

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte: 301- Convênio


Ficha: 1090

3 - DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PROPOSTA A SER APRESENTADA

3.1 - ENVELOPE “A” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1.1 - Os documentos que constarão do Envelope "A" de habilitação, devidamente atualizados, serão os seguintes:

a - Certificado de Registro Cadastral – CRC, no Cadastro de Fornecedores do MUNICÍ-

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

PIO, devidamente atualizado, classificado na categoria pertinente a especialidade relacionada ao objeto desta licitação.

b - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da proponente.

b.1 - Relativamente à Fazenda Federal, deverá ser apresentada a Certidão conjunta negativa da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e da Receita Federal e Previdência Social.

c - Certificado de Regularidade com o FGTS, atualizado.

d – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/43 (conforme alteração trazida pela Lei 12.440/2011).

e - Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo, conforme modelo constante no ANEXO RELAÇÃO DE MODELOS deste Edital.

f - Declaração de Situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo constante no ANEXO RELAÇÃO DE MODELOS deste Edital.

g - Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação de Créditos Judicial ou Extrajudicial expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da empresa, no prazo máximo de 90 (noventa) dias da data da realização da licitação;

g.1- Para as praças onde houver mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas tantas certidões quantos forem os cartórios, cada uma emitida por um distribuidor.

h - Comprovação de que o capital social integralizado ou Patrimônio Líquido da empresa até a data de recebimento das propostas é igual ou superior ao valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor máximo admitido nesta Tomada de Preços.

i - Comprovante de registro da Empresa perante o Conselho de Classe, Conselho Regional de Serviço Social - CRESS sediado na região da Sede da licitada;


j - Comprovante de Inscrição do Responsável Técnico no Conselho Profissional respectivo com o comprovante de quitação da anuidade do exercício em curso, extraído da região em que estiver vinculado;

j.1 - A formação do **Responsável Técnico** pela empresa deverá ser preferencialmente em **Serviço Social**, a qual será comprovada por Diploma ou certificado de graduação.

j.2 - O Responsável Técnico deverá comprovar experiência quanto à execução de projetos técnico sociais na área de habitação, comprovada através de declaração de pessoa jurídica, onde conste a descrição do objeto contido neste Edital, na elaboração e execução de Projetos de Trabalho Técnico Social, conforme normativas do Ministério das Cidades.

j.3 - No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

j.3.1 - Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente as empresas controladas ou controladoras da proponente ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa proponente.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

j.4 - A comprovação de que o responsável técnico pertence ao quadro permanente da Licitante far-se-á por meio de juntada de cópias autenticadas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou do contrato de trabalho – com firma reconhecida - ou por meio de cópia do contrato social, quando se tratar de dirigente ou sócio da licitante.

k - Currículo detalhado do Responsável Técnico acompanhado obrigatoriamente do diploma de graduação.

l - Cópias de documentos com foto que identificam (RG, CNH, etc.) o responsável técnico;

m - A comprovação será feita pela apresentação de CERTIDÃO E OU ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA-CAT, expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em favor do seu responsável técnico.

n - Quanto aos demais membros da Equipe, devesse apresentar comprovação da Licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissionais técnicos legalmente habilitados junto aos seus Conselhos de Classe com experiência na execução de serviços com características semelhantes ao objeto do Termo de Referência, limitadas às parcelas de maior relevância e valor significativo, devendo atender o seguinte:

n.1 - 01 (um) profissional de nível superior em Serviço Social, com experiência na área relativa ao objeto deste Edital.

n.2 - A comprovação de que a licitante possui a equipe técnica, bem como a qualificação de cada um dos integrantes será feita da seguinte forma:

A. Apresentação da relação nominal de toda a equipe técnica apta a executar os serviços objeto deste Edital, contendo o nome, a forma de vinculação, formação, registro profissional e atribuição na equipe;

B. Apresentação de documento que prove o vínculo dos profissionais com a empresa a ser contratada, seja mediante a apresentação da CTPS ou do Contrato de Prestação de Serviço com firma reconhecida;

C. Apresentação do comprovante de Inscrição no Conselho profissional respectivo de cada um, devidamente regularizado;

D. Apresentação do currículo de cada profissional do quadro técnico, constando os principais serviços executados na área;


o - Apresentar relação de serviços executados pela empresa, cujo objeto se assemelha ao da presente licitação, acompanhada de atestado de aptidão técnica em nome da licitante relativo a cada serviço. Da licitante vencedora, através de diligência, será exigida a apresentação da respectiva comprovação fiscal da medição mais recente (nota fiscal);

p - **Declaração Formal que indique as instalações, aparelhamento e os técnicos**, disponível para a execução do objeto da licitação.

q - Declaração Formal que recebeu todos os documentos inerentes à licitação e de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

r - Apresentar atestado de visita do local onde serão desenvolvidos os trabalhos objeto da licitação, sendo que a visita deverá ser realizada até 2º (segundo) dia útil anterior aos recebimentos dos envelopes, documentos de habilitação e proposta comercial.

s - Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (quando couber), con-

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

forme modelo constante no ANEXO RELAÇÃO DE MODELOS, deste Edital.

3.1.1.1. Além dos documentos expressos acima, deverão constar no envelope as seguintes declarações:

a) Declaração de que a empresa não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; tampouco menores de 16 (dezesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em conformidade ao disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal;

c) Declaração de Elaboração Independente de Proposta;

d) Que todas as informações documentais e técnicas oferecidas são verdadeiras e nos bens/serviços oferecidos estão incluídas todas as despesas com encargos sociais, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e quaisquer outros encargos necessários, etc., tudo contribuindo para a perfeita execução do objeto da licitação;

e) Os preços contratados são justos e certos, não sofrendo qualquer tipo de reajuste durante o processo licitatório ou vigência da contratação a ser realizada, em caso de sermos declarados vencedores;

f) Foram examinados cuidadosamente o Termo de Referência e seus anexos, e nos inteiramos de todos os seus detalhes e com eles concordamos, bem como todas as dúvidas e/ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos. Estamos cientes e aceitamos todas as condições do Termo de Referência de Licitação e a elas desde já nos submetemos.

Observações:

A - Os documentos do item 3.1.1 deverão ser apresentados na forma original ou respectivas cópias acompanhadas de seus originais, para serem autenticadas por membro da Comissão de Licitação ou através de cópia autenticada por Cartório competente.


B - Caso o órgão emitente da documentação de regularidade relativa à habilitação esteja em greve, desde que comprovada pela licitante, será permitida a participação no certame sem a referida documentação, condicionando, no entanto, a contratação em definitivo, à apresentação de documento probante da regularidade, quando do retorno às atividades normais do órgão expedidor.

C - Comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte (letras “b” e “c”) do subitem 3.1.1:

C.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar **toda** a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

C.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério deste MUNICÍPIO, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

C.3 - Em caso de atraso por parte dos órgãos competentes para emissão de certidões negativas de débito ou certidões positivas com efeito de negativas, o licitante poderá apresentar ao MUNICÍPIO outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente nos termos dos Artigos 156 e 151 do Código Tributário Nacional, bem como a prova de protocolo do pedido da certidão comprobatória. Neste

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

caso o licitante terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentar certidão comprobatória de regularidade fiscal, prazo este que poderá ser prorrogado única e exclusivamente por motivo relacionado à impossibilidade do órgão responsável em emitir a certidão, o que deve ser comprovado pelo licitante.

C.4 - A não regularização da documentação prevista no subitem **C.2** acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do CONTRATO, ou à revogação do procedimento licitatório.

C.5 - Para efeito de apresentação dos documentos e certidões acima mencionados, não serão aceitos quaisquer protocolos, exceto na situação apresentada no subitem **B** das OBSERVAÇÕES acima.

C.6 - O MUNICÍPIO se reserva o direito de proceder diligências e extrair Certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Comissão de Licitação, além de incorrer nas sanções previstas nesta TOMADA DE PREÇOS.

3.2 - ENVELOPE "B" - PROPOSTA TÉCNICA

A proposta técnica deverá ser apresentada na forma estabelecida no Termo de Referência e conter informações e documentos com base no detalhamento estabelecido do Termo de Referência e deverá demonstrar:

3.2.1. Conhecimento do Problema

3.2.1.1. O conhecimento do problema deverá conter uma análise da Licitante, por meio de texto dissertativo, sobre o objeto deste Termo de Referência e das prováveis dificuldades a serem enfrentadas no transcorrer dos trabalhos, abordando aspectos relativos ao conhecimento técnico e logístico do problema, questões locais, conforme se observa na sequência:


3.2.2. Conhecimento Técnico do Problema

3.2.2.1 Pesquisa e análise de informações: evidenciar conhecimento específico das localidades ou regiões objeto da licitação, bem como dificuldades para obtenção dos acervos de dados primários (nível local) e secundários (existentes).

3.2.2.2. Conhecimento dos locais face à natureza do projeto: demonstrar conhecimento das condições desfavoráveis em que serão executados os serviços de campo (topografia, coleta de dados para análise, etc) a serem executados nos locais de implantação e desenvolvimento dos projetos e como suplantar essas adversidades.

3.2.2.3. Dificuldades técnicas previsíveis: indicar as dificuldades técnicas que poderão surgir ao longo do desenvolvimento dos trabalhos, bem como as particularidades que poderão influir nas soluções, tendo em vista as condições locais.

3.2.2.4. Aspectos legais envolvidos nos projetos: demonstrar conhecimento dos aspectos legais e normativos envolvidos para o desenvolvimento das etapas de execução, tais como: legislação ambiental com vistas ao licenciamento dos empreendimentos, identificação de áreas de preservação, leis de desapropriação, normas legais, dentre outros aspectos intervenientes nos estudos/projetos a executar, inclusive o Projeto Técnico Social.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

3.2.2.5. Resolução técnica do problema: apresentar os principais procedimentos técnicos a serem adotados na elaboração dos estudos/projetos, enfatizando as formas e alternativas das soluções possíveis e as interfaces entre inspeção de campo, levantamentos e desenvolvimento dos trabalhos.

3.2.3. Conhecimento Logístico do Problema

3.2.3.1. Dificuldades logísticas previsíveis: apresentar explanação que demonstre os serviços a executar, especialmente quanto às dificuldades de mobilização e instalação pertinentes aos trabalhos, tais como: meios de transporte, condições viárias e de acesso, hospedagem, disponibilidade de mão de obra local para execução dos serviços topográficos, de mobilização social, geotécnicos, dentre outros.

3.2.3.2. Soluções possíveis de serem adotadas: indicar, face às dificuldades avaliadas, as possíveis soluções a serem dadas no desenvolvimento dos trabalhos, particularmente quanto às interfaces de visitas técnicas, levantamentos de campo, etc.

3.2.4. PLANO DE TRABALHO E METODOLOGIA

O Licitante deverá apresentar Plano de Trabalho e Metodologia, por meio de texto dissertativo, consoante o universo dos trabalhos previstos no Termo de Referência, em termos de abrangência, localização e conteúdo/escopo, deverá demonstrar também o seu entendimento do problema nos seus aspectos técnico e logístico, abrangendo os pontos enumerados em sequência.

3.2.4.1. Plano de Trabalho

Texto dissertativo que indique a relação das atividades e tarefas necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos (etapas de execução), no qual deve informar às diretrizes que apontem a solução dos problemas encontrados. O Plano de Trabalho deverá demonstrar, de forma clara, o seu alcance e abrangência em relação ao todo do objeto e escopo desta Licitação.

3.2.4.1.1. O Plano de Trabalho deve também equacionar as dificuldades advindas das inter-relações entre as etapas de execução, consoante com o cronograma de atividades apresentado no PTS.

3.2.4.1.2. Metodologia de Execução

Neste item o Licitante deverá informar os métodos e procedimentos de execução de cada uma das atividades e tarefas constantes do Plano de Trabalho, com apresentação do dimensionamento e o planejamento das equipes de campo e de escritório, com descrição detalhada das estratégias para cumprimento das etapas de execução.

3.2.5. EQUIPE TÉCNICA

3.2.5.1. A Equipe Técnica responsável para execução dos trabalhos deverá corresponder ao exigido neste TR. Para o objeto deste Ato Convocatório foi determinado o número de profissionais e as exigências técnicas para cada Equipe, conforme descrito na Tabela 01.

3.2.352. A substituição de qualquer profissional da Equipe só será permitida por profissionais de mesma capacitação técnica e mediante consulta e aprovação da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, através da Coordenação Municipal do Trabalho Técnico Social.

3.2.5.3. O mesmo profissional não poderá fazer parte da equipe de mais de uma Licitante, sob pena de desclassificação de todas as licitantes que não atenderem a esta exigência.


 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

Tabela 01 – EQUIPES TÉCNICAS – Projeto Trabalho Social - PTS e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST

QUANT.	ESPECIALIDADE	FUNÇÃO	EXIGÊNCIAS
01	Serviço Social	Responsável Técnico Social	Formação em Serviço Social
01	Nível Médio	Coordenação Administrativa	Nível Médio
03	Estagiários	Apoio / Pesquisa	Estagiários de nível superior de Serviço Social

3.2.5.4. A empresa devesse dispor em seu quadro funcional o número de profissional proporcional a demanda dos serviços a serem executados.

3.2.6. EXPERIÊNCIA DA LICITANTE

3.2.6.1. Será demonstrada a sua experiência por meio de apresentação de certidão (ões) ou atestada(s) expedido(s) ou expedida(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado em nome da empresa licitante.

3.2.7. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NA PROPOSTA TÉCNICA

3.2.7.1. O Licitante deverá apresentar os documentos discriminados a seguir:

a) Texto com no mínimo 5 (cinco) e no máximo 20 (vinte) páginas, no formato A4, fonte Arial do MS Word, tamanho 12 e espaçamento 1,5, incluindo planilhas, gráficos e/ou desenhos (formatos A3 ou A4) referente ao conhecimento do problema por parte da Licitante;


b) Texto com no mínimo 5 (cinco) e no máximo 20 (vinte) páginas, no formato A4, fonte Arial do MS Word, tamanho 12 e espaçamento 1,5, incluindo planilhas, desenhos e/ou gráficos (formatos A3 ou A4) referente à Metodologia da Licitante para consecução do objeto deste TR;

c) Comprovação da Licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissionais técnicos legalmente habilitados junto aos seus respectivos Conselhos de Classe, que integrarão a equipe técnica e que detenham responsabilidade técnica pela execução de serviços com características semelhantes ao objeto do Termo de Referência.

c.1) A comprovação de que o responsável técnico pertence ao quadro permanente da Licitante far-se-á por meio de juntada de cópias autenticadas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou do contrato de trabalho ou por meio de cópia do contrato social, quando se tratar de dirigente ou sócio da licitante.

c.2) A comprovação da responsabilidade técnica pela execução de serviços com características semelhantes ao objeto do Termo de Referência far-se-á por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) ou expedida(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

d) Declaração da licitante referente ao comprometimento em disponibilizar os recursos humanos necessários para a execução dos SERVIÇOS, relativos à Equipe Técnica Principal e Complementar.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

3.3 - ENVELOPE "C" - PROPOSTA DE PREÇOS

3.3.1. As propostas deverão conter informações e documentos com base no detalhamento estabelecido no Termo de Referência, segundo os quais a licitante se propõe a executar os serviços pelo preço apresentado para a contraprestação destes, devendo ser apresentados na forma estabelecida neste Termo de Referência e seus anexos.

3.3.2. A proposta de Preços deverá conter as informações e os documentos discriminados a seguir, sob pena de desclassificação, podendo a mesma ser complementada nos aspectos em que a Comissão de Licitação julgar adequada:

a) Indicar o nome empresarial do licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá realizar o objeto da licitação (o mesmo informado na habilitação), endereço completo e telefone para contato, devendo ser numerada, datada, rubricada e assinada por representante legal da empresa, devidamente identificado por carimbo ou digitação do nome;

b) Apresentar valores por rubricas dos itens integrantes da proposta, do valor total evidenciado na primeira folha, em algarismos e por extenso, sem rasuras, entrelinhas, emendas ou repetições, bem como as considerações relativas às condições específicas da proposta e variantes consideradas;

b.1) Os valores apresentados na proposta deverão ser expressos em moeda corrente nacional, constando apenas duas casas decimais após a vírgula, devendo ser cotados o preço mensal e anual, já inclusas todas as despesas legais incidentes, bem como deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

b.2) No caso de divergência entre a discriminação do preço escrito em algarismos e aquela expressa por extenso, será considerada, exclusivamente a importância escrita por extenso.

b.3) No preço dos serviços deverão estar incluídas despesas como material, uniforme, transporte, seguro, impostos, taxas e outros encargos que, direta ou indiretamente, incidam sobre os serviços.

c) Declaração que o Valor Global da Proposta considera todos os custos necessários para a realização do objeto deste Termo de Referência, tais como mão de obra, equipamentos, BDI e encargos sociais.

d) Apresentação de Cronograma físico-financeiro, baseado nas etapas de serviços.

e) Indicar o prazo de execução objeto deste Termo de Referência, que não poderá ser superior a 20 (vinte) meses;

f) Indicar prazo de validade da proposta que é de no mínimo 60 (sessenta) dias contados a partir da data estabelecida para entrega da mesma;

g) Indicar dados bancários, onde será depositado o pagamento das obrigações pactuadas;

3.3.3. Serão desclassificadas propostas de preço nos seguintes casos:

a) Que não atendam às exigências deste Termo de Referência e seus anexos;

b) Apresentarem preços global e unitários superiores ao valor orçado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE.

c) Proposta que apresentar preço global manifestamente inexequível, ou seja, proposta

cujo valor global seja inferior a 70% (setenta por cento) do menor do valor orçado pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste.

3.3.4. Os envelopes contendo as propostas de preço serão abertos pela Comissão de Licitação, em ato público, no dia, hora e local previamente divulgados;

3.3.5. Abertos os envelopes contendo as propostas, os Membros da Comissão de Licitação rubricarão, juntamente com os representantes devidamente credenciados das licitantes, todas as folhas e demais documentos que integram as propostas apresentados pelas licitantes habilitadas.

3.3.6. Serão abertos os envelopes contendo as propostas técnicas exclusivamente dos licitantes previamente qualificados e feita então à avaliação e classificação destas propostas de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado, definidos com clareza e objetividade no instrumento convocatório;

3.3.7. Uma vez classificadas as propostas técnicas, e após ultrapassar o prazo recursal, proceder-se-á à abertura das propostas de preço dos licitantes que tenham atingido a valorização mínima estabelecida no instrumento convocatório e à negociação das condições propostas, com a proponente melhor classificada, com base nos orçamentos detalhados apresentados e respectivos preços unitários e tendo como referência o limite representado pela proposta de menor preço entre os licitantes que obtiveram a valorização mínima;

3.3.8. No caso de impasse na negociação anterior, procedimento idêntico será adotado, sucessivamente, com os demais proponentes, pela ordem de classificação, até a consecução de acordo para a contratação;

3.4. VALORAÇÃO, AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

3.4.1. Valoração das Propostas de Preço

3.4.1.1. A valoração das propostas de preços será feita mediante atribuição de notas as proposta de preços apresentadas por cada licitante, utilizando-se 2 (duas) casas decimais, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NPP = (MPP/VPL) \times 100$$

Em que:

- NPP = Nota da Proposta de Preço em análise;
- MPP = Menor Preço Proposto entre as propostas apresentadas; e
- VPL = Valor da Proposta em análise;

3.4.2. Valoração da Proposta Técnica

A valoração das propostas técnica será feita mediante atribuição de notas as proposta de preços apresentadas por cada licitante, utilizando-se 2 (duas) casas decimais, de acordo com a seguinte pontuação máxima:

ITEM	CRITÉRIOS PARA VALORAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I	CONHECIMENTO DO PROBLEMA	30
	PLANO DE TRABALHO E METODOLOGIA	20
II	EQUIPE TÉCNICA	25
	EXPERIÊNCIA DA LICITANTE	25
VALOR MÁXIMO DA NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA		100

3.4.2.1. Avaliação dos tópicos do conhecimento do problema

A avaliação dos tópicos apresentados no Conhecimento do Problema e Plano de Trabalho e Metodologia será efetuada com os seguintes critérios:

- **Conhecimento Técnico do Problema** – A pontuação deste tópico se dará da seguinte forma:

- Pesquisa e análise de informações – até 5,00 (cinco) pontos
- Conhecimento dos locais face à natureza dos projetos – até 5,00 (cinco) pontos
- Dificuldades técnicas previsíveis – até 5,00 (cinco) pontos.
- Aspectos legais envolvidos nos projetos – até 5,00 (cinco) pontos.
- Resolução técnica do problema – até 5,00 (cinco) pontos.

- **Conhecimento logístico do problema** – A pontuação deste tópico se dará da seguinte forma:

- Dificuldades logísticas previsíveis – até 2,50 (dois e meio) pontos.
- Soluções possíveis de serem adotadas – até 2,50 (dois e meio) pontos.

3.4.2.2. Avaliação dos tópicos do plano de trabalho e metodologia

Plano de trabalho – O plano de trabalho apresentado na Proposta Técnica será analisado e pontuado de acordo com os seguintes critérios:

- Conteúdo e clareza do plano de trabalho – até 5,00 (cinco) pontos.
- Coerência entre as inter-relações de atividades e precedências – até 5,00 (cinco) pontos.

Metodologia – A metodologia apresentada na Proposta Técnica será pontuada de acordo com os seguintes critérios:

- Conteúdo e clareza da metodologia – até 5,00 (cinco) pontos
- Justificativas das inter-relações de atividades e precedências – até 2,50 (dois e meio) pontos.
- Coerência com o plano de trabalho – até 2,50 (dois e meio) pontos.

3.4.2.3. Avaliação do tópico Equipe Técnica

A Capacidade Técnica dos profissionais da Equipe Principal será avaliada consoante os seguintes critérios:

Tabela 02 - Pontuação da Equipe Principal - PTS e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST

ESPECIALIDADE	FUNÇÃO	PONTUAÇÃO PARA CADA ATESTADO OU CERTIDÃO APRESENTADA	LIMITE DE ATESTADOS OU CERTIDÕES QUE PODEM SER APRESENTADOS
Serviço Social	Responsável Técnico Social	03 pontos	05 atestados ou certidões

3.4.2.4 Avaliação do tópico Experiência da Licitante


 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

Tabela 03 - Pontuação da Empresa Licitante – PTS e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST

DOCUMENTOS	PONTUAÇÃO PARA CADA ATESTADO OU CERTIDÃO APRESENTADA	LIMITE DE ATESTADOS OU CERTIDÕES QUE PODEM SER APRESENTADOS
Certidão ou Atestado que demonstrem que a licitante executou projetos iguais ou semelhantes ao Objeto deste TR	04 pontos	05 atestados ou certidões

3.4.3. Nota da Proposta Técnica (NPT)

A Nota da Proposta Técnica será obtida pela seguinte fórmula:

$$\text{NPT} = \text{NCP} + \text{NM} + \text{NET} + \text{NEL}$$

Em que:

- NCP = Nota obtida no tópico Conhecimento do Problema;
- NM = Nota obtida no tópico Metodologia;
- NET = Nota obtida no tópico Equipe Técnica; e
- NEL = Nota obtida no tópico Experiência do Licitante;

3.4.3.1. Serão desclassificadas as propostas técnicas que não obtiverem o mínimo de 50 (cinquenta) pontos.

3.4.3.2. Serão ainda desclassificadas as propostas técnicas que obtiverem zero em qualquer um dos critérios indicados para valoração da proposta.

3.4.4. Julgamento das Propostas


3.4.4.1. A Licitante vencedora será escolhida pelo critério da maior nota final, calculada pela ponderação das notas obtidas nas suas Propostas Técnica e de Preços, com a utilização da seguinte fórmula:

$$\text{NF} = 0,70 \times [\text{NPT}] + 0,30 \times [\text{NPP}]$$

3.4.4.2. Será estabelecida, entre as Licitantes classificadas, a ordem de classificação em função da nota final, após a ponderação das notas obtidas nas Propostas Técnicas e de Preços, conforme definido nas condições deste TR. Caso haja equivalência de valores, este Termo de Referência estipulará as condições para o desempate.

4. LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços e atividades, objeto deste Termo de Referência, bem como dos **PTS** e **PDST**, serão elaborados e executados no **Projeto Habitacional - Residencial Gutierrez I e II**, no Município de Primavera do Leste/MT conforme especificações constantes no termo de referência.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

5 – DOS PAGAMENTOS

5.1. O pagamento será efetuado à CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias após a aprovação pela CAIXA e mediante a emissão da Nota Fiscal/Fatura, a qual conterá o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto da contratação - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa aceitas pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste/MT.

5.2. Para execução do pagamento de que trata este subitem, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE.

5.3. Os desembolsos serão realizados mediante evolução dos trabalhos, conforme cronograma a ser definido no PTS e eventualmente no PDST, entrega dos relatórios de acompanhamento e devida aprovação por parte da CONTRATANTE e da Caixa Econômica Federal, mensalmente.

5.4. Os pagamentos serão realizados conforme Cronogramas de Desembolso a ser definido no PTS e eventualmente no PDST, a contar da data das apresentações das notas fiscais pela CONTRATADA. Ainda é condição para a realização do pagamento que a CONTRATADA apresente a CONTRATANTE, certidão de regularidade do FGTS e INSS, sendo que o ISS ficará retido na fonte (exceto para empresas optantes do simples).

5.5. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

5.6. A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a prestação de serviços e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

5.7. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste.

5.8. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

5.9. Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do licitante vencedora junto ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores - SICAF, mediante consulta “on-line”, cujo documento será anexado ao processo de pagamento.

6 – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 - O prazo global para execução integral dos SERVIÇOS será de acordo com o estabe-

lecido no Anexo IV deste Edital, contados a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços (OIS), que ocorrerá após a assinatura do CONTRATO e respectiva publicação de seu extrato na Imprensa Oficial.

7 – DO REAJUSTAMENTO

7.1 - Os preços serão fixos e irredutíveis.

8 – DA FISCALIZAÇÃO/GERENCIAMENTO DO CONTRATO

8.1 - A Fiscalização dos SERVIÇOS objeto desta licitação ficará a cargo da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, através do DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

8.2 - Mediante justificativa, a fiscalização do MUNICÍPIO poderá, a qualquer tempo, solicitar a substituição de técnicos da equipe da CONTRATADA, devendo a alteração ser procedida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

8.3 - A responsabilidade administrativa de controle de cumprimento dos Encargos Trabalhistas e Previdenciários, durante a execução deste contrato, caberá ao servidor titular do cargo de Secretário Municipal de Finanças.



TOMADA DE PREÇOS N.º 009/2016

SEÇÃO 3

RELAÇÃO DE MODELOS DE ANEXOS


ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO IV - RELAÇÃO DE MODELOS



 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Através da Modalidade Tomada de Preço, do tipo melhor técnica e preço, o presente certame licitatório tem por finalidade a contratação de empresa especializada em prestação de Serviço Técnico Social na área de Habitação de Interesse Social, em caráter temporário, sob o regime de empreitada a preço global, para elaboração e execução de **Projeto de Trabalho Social – PTS e Plano de Desenvolvimento Sócio territorial – PDST**, no **Projeto Habitacional - Residencial Gutierrez I** no Município de Primavera do Leste/MT conforme especificações e locais constantes no termo de referência.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de Empresa Especializada prestadora de Serviços Técnicos Sociais na área de Habitação de Interesse Social, para elaboração e execução do **Projeto de Trabalho Social – PTS e Plano de Desenvolvimento Sócio territorial – PDST** ora programado, faz-se necessário em razão do déficit de pessoal combinado com o alto volume de trabalhos técnicos sociais urgentes desta secretaria, inviabilizando assim a elaboração e execução, por conta própria, das ações das etapas do **Projeto de Trabalho Social – PTS e Plano de Desenvolvimento Sócio Territorial – PDST**, objeto desse Termo de Referência.

O **Projeto de Trabalho Social – PTS e Plano de Desenvolvimento Sócio territorial – PDST** poderão resultar em medidas de resolutividade e efetividade dos serviços, a serem aferidas pelos níveis de participação e satisfação dos beneficiários e pelas mudanças efetivas e duradouras em sua condição de vida, na perspectiva do fortalecimento de sua autonomia e cidadania.

Salientamos que os recursos são oriundos do Governo Federal e destinados a realizar exatamente as atividades supra citadas, sem onerosidade ao município.


Vale ressaltar que essa é uma política do Governo Federal, patrocinada com recursos do FAR e será alocado ao Município, na medida em que o trabalho social for sendo executado e atestado pela CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

A proposta do **Projeto de Trabalho Social – PTS e Plano de Desenvolvimento Sócio territorial – PDST** deve basear-se na premissa de que as participações dos grupos sociais promovam uma melhor adequação das suas necessidades e demandas. Apresenta-se como contribuição significativa para a sustentabilidade do empreendimento. A participação comunitária nas intervenções torna os beneficiários mais comprometidos, levando-os a exercerem seus direitos e deveres. Propicia a compreensão e a manifestação da população atendida acerca das intervenções e permite a afirmação da cidadania e transparência na aplicação dos recursos públicos

3. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão: 08 – Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidade Orçamentária: 08.00.4 - Fundo Municipal de Habitação

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste Cultivando novos dias</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

Ação: 482-Habitação Urbana

Projeto Atividade: 16.482.0054-2.653 – Elaboração do PTTS Residencial Gutierrez

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte: 301- Convênio

Ficha: 1090

4. PROJETO BÁSICO

4.1. Introdução

Para a elaboração e execução das atividades e eixos do **Projeto de Trabalho Social – PTS e Plano de Desenvolvimento Sócio Territorial – PDST**, deverá atender as premissas e especificações da Portaria nº 21 de 22 de Janeiro de 2014 do Ministério das Cidades.

4.2. Periodicidade Do Contrato

Período de 20 (vinte) meses, após a assinatura do contrato da empresa vencedora com a prefeitura, sendo 45 dias para a elaboração do diagnóstico e do Projeto, 18 meses de atividades junto aos beneficiários e 15 dias para a entrega dos relatórios e documentos finais e encerramento.

4.3. Condições De Participação

4.3.1. A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Termo de Referência e de seus anexos, bem como das Normas vigentes, ressalvado ao disposto no parágrafo 3º. do art. 41, da Lei 8666/93, e suas alterações posteriores.

4.3.2. Somente poderão apresentar propostas às empresas cujo objeto social apresente expressa e especificamente em seu ato constitutivo em vigor, a atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, em especial a elaboração e execução de *serviços técnicos sociais e, ainda, atendam a todas as condições exigidas para o cadastramento conforme este Termo de Referência, sendo vedada a participação de consórcios ou grupos de empresas. Conforme orientações contidas na Portaria Ministerial n. 21 de 22 de janeiro de 2014, especificamente *Item 1.1, Título VIII – Orientações para Terceirizações e Parcerias para a Execução do Trabalho Social, Capítulo III – Condições Operacionais*.

4.3.3. Caso a micro ou empresa de pequeno porte esteja com alguma restrição quanto à documentação relativa à regularidade fiscal, e for se utilizar da prerrogativa prevista no item 5.6 deste Termo de Referência deverá ressaltar esta circunstância na declaração de habilitação.

4.3.4. A ausência da declaração de que detém a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, importará a equiparação da empresa com as demais empresas não abrangidas pela LC nº 123/2006, e a renúncia aos benefícios dessa Lei atinentes à participação em licitações públicas.

4.3.5. Poderão participar da presente licitação toda e qualquer empresa especializada que satisfaça plenamente todas as condições do presente Termo de Referência e seu(s) anexo(s), na forma da Lei nº. 8.666/93.


4.4. Regularidade Jurídica:

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

- b) Ato constitutivo em vigor e respectivas alterações, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado, ainda de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição no registro competente do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício;
- d) Cédula de Identidade dos sócios;
- e) No documento acima elencado que será apresentado pela licitante deverá constar que uma de suas finalidades é a prestação de serviços técnicos sociais, conforme recomendação expressa no Caderno de Orientações Técnico Social da Caixa Econômica Federal – Maio 2013.

4.5. Regularidade Fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do (s) sócio (s) representante legal (ais) da empresa;
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- c) Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal se houver do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de sua atividade e compatível com o objeto do certame;
- d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, conforme dispõe o Decreto nº 5.586 de 15 de novembro de 2005;
- e) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo Estado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;
- f) Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- g) Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos Municipais, emitida pelo órgão competente, da sede do licitante;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou Positiva com efeito de Negativa (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho;
- i) Certidão Negativa de Débito (CND) emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, ou a Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (Ministério da Fazenda);
- j) Certidão negativa de infração trabalhista, emitida pelo núcleo de multas e recursos do Ministério do Trabalho e Emprego;
- k) Certidão negativa de débito salarial, emitida pelo núcleo de fiscalização do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;
- l) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

I.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

I.2) A não-regularização da documentação, no prazo indicado na alínea acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4.6. Qualificação Econômico Financeira:

a) Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação de Créditos Judicial ou Extrajudicial expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da empresa, no prazo máximo de 90 (noventa) dias da data da realização da licitação;

a.1) Para as praças onde houver mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas tantas certidões quantos forem os cartórios, cada uma emitida por um distribuidor.

4.7. Qualificação Técnica:

4.7.1. Comprovante de registro da Empresa perante o Conselho de Classe, Conselho Regional de Serviço Social - CRESS sediado na região da Sede da licitada;

4.7.2. Comprovante de Inscrição do Responsável Técnico no Conselho Profissional respectivo com o comprovante de quitação da anuidade do exercício em curso, extraído da região em que estiver vinculado;

4.7.3. A formação do **Responsável Técnico** pela empresa deverá ser preferencialmente em **Serviço Social**, a qual será comprovada por Diploma ou certificado de graduação.

4.7.4. O Responsável Técnico deverá comprovar experiência quanto à execução de projetos técnico sociais na área de habitação, comprovada através de declaração de pessoa jurídica, onde conste a descrição do objeto contido neste Edital, na elaboração e execução de Projetos de Trabalho Técnico Social, conforme normativas do Ministério das Cidades.


4.7.5. No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

4.7.6. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente as empresas controladas ou controladoras da proponente ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa proponente.

4.7.7. A comprovação de que o responsável técnico pertence ao quadro permanente da Licitante far-se-á por meio de juntada de cópias autenticadas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou do contrato de trabalho – com firma reconhecida - ou por meio de cópia do contrato social, quando se tratar de dirigente ou sócio da licitante.

4.7.8. Currículo detalhado do Responsável Técnico acompanhado obrigatoriamente do diploma de graduação.

4.7.9. Cópias de documentos com foto que identificam (RG, CNH, etc.) o responsável téc-

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

nico;

4.7.10. A comprovação será feita pela apresentação de CERTIDÃO E OU ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA-CAT, expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em favor do seu responsável técnico.

4.7.11. Quanto aos demais membros da Equipe, devesse apresentar comprovação da Licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissionais técnicos legalmente habilitados junto aos seus Conselhos de Classe com experiência na execução de serviços com características semelhantes ao objeto do Termo de Referência, limitadas às parcelas de maior relevância e valor significativo, devendo atender o seguinte:

4.7.11.1. 01 (um) profissional de nível superior em Serviço Social, com experiência na área relativa ao objeto deste Edital.

4.7.11.2. A comprovação de que a licitante possui a equipe técnica, bem como a qualificação de cada um dos integrantes será feita da seguinte forma:

a. Apresentação da relação nominal de toda a equipe técnica apta a executar os serviços objeto deste Edital, contendo o nome, a forma de vinculação, formação, registro profissional e atribuição na equipe;

b. Apresentação de documento que prove o vínculo dos profissionais com a empresa a ser contratada, seja mediante a apresentação da CTPS ou do Contrato de Prestação de Serviço com firma reconhecida;

c. Apresentação do comprovante de Inscrição no Conselho profissional respectivo de cada um, devidamente regularizado;

d. Apresentação do currículo de cada profissional do quadro técnico, constando os principais serviços executados na área;

4.7.12. Apresentar relação de serviços executados pela empresa, cujo objeto se assemelha ao da presente licitação, acompanhada de atestado de aptidão técnica em nome da licitante relativo a cada serviço e respectiva comprovação fiscal da medição mais recente (nota fiscal);

4.7.13. Declaração Formal que indique as instalações, aparelhamento e os técnicos, disponível para a execução do objeto da licitação.


4.7.14. Declaração Formal que recebeu todos os documentos inerentes à licitação e de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.7.15. Apresentar atestado de visita do local onde serão desenvolvidos os trabalhos objeto da licitação, sendo que a visita deverá ser realizada no 2º (segundo) dia útil anterior aos recebimentos dos envelopes, documentos de habilitação e proposta comercial.

4.8. Da Entrega Das Propostas e da Documentação

4.8.1. Além de apresentar a documentação referente à Habilitação à licitante formulará a Proposta de Preços e a outra correspondente a Proposta Técnica, que serão imprescindíveis para julgamento da empresa vencedora do certame licitatório.

4.8.2. Os interessados, no dia, hora e local fixados para a realização desta licitação deverão entregar os seus documentos de Habilitação, propostas Técnicas e de Preços, em envelopes distintos e devidamente lacrados, com as identificações na parte externa:

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

a - No centro dos 03 (três) envelopes:

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE Rua Maringá, 444, Centro PRIMAVERA DO LESTE - MT</p>

b - No canto superior esquerdo a identificação de cada envelope como segue:

<p>ENVELOPE "A" – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2016 RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:</p>

<p>ENVELOPE "B" – PROPOSTA TÉCNICA EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2016 RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:</p>

<p>ENVELOPE "C" – PROPOSTA DE PREÇOS EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2016 RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:</p>


4.8.2.1. Solicitamos que todos os documentos e elementos da documentação de habilitação e das propostas contidos nos envelopes "A", "B" e "C" sejam apresentados, necessariamente, datilografados ou impressos em impressoras matriciais ou laser, perfeitamente legíveis, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datados e assinados por seus emissores em uma das seguintes formas: em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou autenticados por servidores do MUNICÍPIO que integram a Comissão de Licitação, ou que tenha sido designado formalmente para tal ou ainda através de publicação em órgão da Imprensa Oficial.

4.8.3. É vedada a participação direta ou indireta nesta licitação de:

- a) Empresa em regime de subcontratação;
- b) Empresa que não atenda aos requisitos de habilitação previstos no presente Termo de Referência;
- c) Empresa que estiver sob concordata, falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- d) Empresa que esteja, por qualquer motivo, punida com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de PRIMAVERA DO LESTE;
- e) Empresa de que seja sócio, dirigente, empregado, responsável técnico ou assemelhado, parentes de servidor da Prefeitura Municipal de PRIMAVERA DO LESTE, consanguíneos ou afins, na linha reta ou colateral até o terceiro grau, abrangendo, inclusive, ocupantes de cargo em comissão;
- f) Consórcios ou grupos de empresas.

4.9. Da Habilitação

4.9.1. Verificado o atendimento por parte das licitantes participantes das condições disposto neste Termo de Referência, passar-se-á em seguida para a abertura dos envelopes

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

com a documentação de habilitação.

4.10. Do Envelope com a Documentação

4.10.1. Além dos documentos expressos nos itens 4.4 a 4.7, bem como de seus subitens, todos deste Termo de Referência, deverão constar no envelope as seguintes declarações:

- a)** Sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente Processo Licitatório, e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b)** Declaração de que a empresa não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; tampouco menores de 16 (dezesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em conformidade ao disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal;
- c)** Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
- d)** Que todas as informações documentais e técnicas oferecidas são verdadeiras e nos bens/serviços oferecidos estão incluídas todas as despesas com encargos sociais, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e quaisquer outros encargos necessários, etc., tudo contribuindo para a perfeita execução do objeto da licitação;
- e)** Os preços contratados são justos e certos, não sofrendo qualquer tipo de reajuste durante o processo licitatório ou vigência da contratação a ser realizada, em caso de sermos declarados vencedores;
- f)** Foram examinados cuidadosamente o Termo de Referência e seus anexos, e nos inteiramos de todos os seus detalhes e com eles concordamos, bem como todas as dúvidas e/ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos. Estamos cientes e aceitamos todas as condições do Termo de Referência de Licitação e a elas desde já nos submetemos.

4.10.2. Os documentos exigidos neste Termo de Referência poderão ser apresentados em originais, devidamente acompanhados das respectivas cópias para autenticação da Comissão de Licitação, e/ou em cópias autenticadas em cartório e/ou através de publicação em órgão da imprensa oficial. A Comissão de Licitação poderá, a qualquer tempo, se assim entender necessário, em caso de cópias autenticadas em cartório ou publicação em órgão oficial, exigir os respectivos originais para conferência.


4.10.3. Em nenhum caso será concedido prazo para a apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues na sessão própria, e a falta de quaisquer documentos implicará na automática inabilitação da licitante.

4.11. Do Julgamento da Habilitação

4.11.1. Após o recebimento de todos os envelopes, no dia, hora e local, determinados para a realização desta licitação, não mais será aceita documentação de habilitação ou propostas técnica e de preços de qualquer outro interessado.

4.11.2. Abertos os envelopes nº 1 – Documentação de Habilitação, os Membros da Comissão Especial de Licitação rubricarão, juntamente com todos os representantes das licitantes presentes, devidamente credenciados, todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado.

4.11.3. Após vistas dos respectivos documentos, as licitantes poderão se manifestar,

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

constando qualquer registro em Ata.

4.11.4. A Comissão Especial de Licitação, se necessário, poderá suspender a sessão para melhor exame e avaliação dos documentos apresentados, cujo resultado e a data de abertura dos envelopes contendo as propostas técnica e preços serão divulgados mediante publicação no Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

4.11.5. O prazo de recurso previsto na alínea “a”, do inciso I, do Art. 109, da Lei nº 8.666/93, correrá a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação do resultado do julgamento de habilitação no Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado de Mato e Jornal do Município.

4.11.6. Se todas as licitantes forem inabilitadas, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE - MT poderá fixar as licitantes o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de nova documentação.

4.11.7. Se, estando presentes todas as licitantes, renunciarem, expressamente ao direito de recurso do julgamento da habilitação, a Comissão Especial de Licitação, poderá desde logo prosseguir com esta licitação, dando início a abertura dos envelopes nº 2 e 3 - Propostas Técnica e de Preços respectivamente.

4.12. Das Propostas de Preço e Técnica

4.12.1. A licitante formulará a Proposta de Técnica e a outra correspondente a Proposta Preços, que serão imprescindíveis para julgamento da empresa vencedora do certame licitatório:

4.12.2. Proposta Técnica

4.12.2.1. A proposta técnica deverá ser apresentada na forma estabelecida neste Termo de Referência de Licitação e conter informações e documentos com base no detalhamento estabelecido do Termo de Referência e deverá demonstrar:

4.12.2.2. Conhecimento do Problema

4.12.2.2.1. O conhecimento do problema deverá conter uma análise da Licitante, por meio de texto dissertativo, sobre o objeto deste Termo de Referência e das prováveis dificuldades a serem enfrentadas no transcorrer dos trabalhos, abordando aspectos relativos ao conhecimento técnico e logístico do problema, questões locais, conforme se observa na sequência:

4.12.2.3. Conhecimento Técnico do Problema

4.12.2.3.1. Pesquisa e análise de informações: evidenciar conhecimento específico das localidades ou regiões objeto da licitação, bem como dificuldades para obtenção dos acervos de dados primários (nível local) e secundários (existentes).

4.12.2.3.2. Conhecimento dos locais face à natureza do projeto: demonstrar conhecimento das condições desfavoráveis em que serão executados os serviços de campo (topografia, coleta de dados para análise, etc) a serem executados nos locais de implantação e desenvolvimento dos projetos e como suplantar essas adversidades.

4.12.2.3.3. Dificuldades técnicas previsíveis: indicar as dificuldades técnicas que poderão surgir ao longo do desenvolvimento dos trabalhos, bem como as particularidades que poderão influir nas soluções, tendo em vista as condições locais.

4.12.2.3.4. Aspectos legais envolvidos nos projetos: demonstrar conhecimento dos aspectos legais e normativos envolvidos para o desenvolvimento das etapas de execução, tais

como: legislação ambiental com vistas ao licenciamento dos empreendimentos, identificação de áreas de preservação, leis de desapropriação, normas legais, dentre outros aspectos intervenientes nos estudos/projetos a executar, inclusive o Projeto Técnico Social.

4.12.2.3.5. Resolução técnica do problema: apresentar os principais procedimentos técnicos a serem adotados na elaboração dos estudos/projetos, enfatizando as formas e alternativas das soluções possíveis e as interfaces entre inspeção de campo, levantamentos e desenvolvimento dos trabalhos.

4.12.3. Conhecimento Logístico do Problema

4.12.3.1. Dificuldades logísticas previsíveis: apresentar explanação que demonstre os serviços a executar, especialmente quanto às dificuldades de mobilização e instalação pertinentes aos trabalhos, tais como: meios de transporte, condições viárias e de acesso, hospedagem, disponibilidade de mão de obra local para execução dos serviços topográficos, de mobilização social, geotécnicos, dentre outros.

4.12.3.2. Soluções possíveis de serem adotadas: indicar, face às dificuldades avaliadas, as possíveis soluções a serem dadas no desenvolvimento dos trabalhos, particularmente quanto às interfaces de visitas técnicas, levantamentos de campo, etc.

4.12.4. Plano de Trabalho e Metodologia

O Licitante deverá apresentar Plano de Trabalho e Metodologia, por meio de texto dissertativo, consoante o universo dos trabalhos previstos no Termo de Referência, em termos de abrangência, localização e conteúdo/escopo, deverá demonstrar também o seu entendimento do problema nos seus aspectos técnico e logístico, abrangendo os pontos enumerados em sequência.

4.12.4.1. Plano de Trabalho

Texto dissertativo que indique a relação das atividades e tarefas necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos (etapas de execução), no qual deve informar às diretrizes que apontem a solução dos problemas encontrados. O Plano de Trabalho deverá demonstrar, de forma clara, o seu alcance e abrangência em relação ao todo do objeto e escopo desta Licitação.

O Plano de Trabalho deve também equacionar as dificuldades advindas das inter-relações entre as etapas de execução, consoante com o cronograma de atividades apresentado no PTS.


4.12.5. Metodologia de Execução

Neste item o Licitante deverá informar os métodos e procedimentos de execução de cada uma das atividades e tarefas constantes do Plano de Trabalho, com apresentação do dimensionamento e o planejamento das equipes de campo e de escritório, com descrição detalhada das estratégias para cumprimento das etapas de execução.

4.12.6. Equipe Técnica

4.12.6.1. A Equipe Técnica responsável para execução dos trabalhos deverá corresponder ao exigido neste TR. Para o objeto deste Ato Convocatório foi determinado o número de profissionais e as exigências técnicas para cada Equipe, conforme descrito na Tabela 01.

4.12.6.2. A substituição de qualquer profissional da Equipe só será permitida por profissionais de mesma capacitação técnica e mediante consulta e aprovação da Prefeitura

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

Municipal de Primavera do Leste, através da Coordenação Municipal do Trabalho Técnico Social.

4.12.6.3. O mesmo profissional não poderá fazer parte da equipe de mais de uma Licitante, sob pena de desclassificação de todas as licitantes que não atenderem a esta exigência.

Tabela 01 – EQUIPES TÉCNICAS – Projeto Trabalho Social - PTS e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST

QUANT.	ESPECIALIDADE	FUNÇÃO	EXIGÊNCIAS
01	Serviço Social	Responsável Técnico Social	Formação em Serviço Social
01	Nível Médio	Coordenação Administrativa	Nível Médio
03	Estagiários	Apoio / Pesquisa	Estagiários de nível superior de Serviço Social

4.12.6.4. A empresa devesse dispor em seu quadro funcional o número de profissional proporcional a demanda dos serviços a serem executados.

4.12.7. Experiência da Licitante

4.12.7.1. Será demonstrada a sua experiência por meio de apresentação de certidão (ões) ou atestada(s) expedido(s) ou expedida(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado em nome da empresa licitante.

4.12.8. Documentos a serem apresentados na Proposta Técnica

4.12.8.1. O Licitante deverá apresentar os documentos discriminados a seguir:

a) Texto com no mínimo 5 (cinco) e no máximo 20 (vinte) páginas, no formato A4, fonte Arial do MS Word, tamanho 12 e espaçamento 1,5, incluindo planilhas, gráficos e/ou desenhos (formatos A3 ou A4) referente ao conhecimento do problema por parte da Licitante;


b) Texto com no mínimo 5 (cinco) e no máximo 20 (vinte) páginas, no formato A4, fonte Arial do MS Word, tamanho 12 e espaçamento 1,5, incluindo planilhas, desenhos e/ou gráficos (formatos A3 ou A4) referente à Metodologia da Licitante para consecução do objeto deste TR;

c) Comprovação da Licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissionais técnicos legalmente habilitados junto aos seus respectivos Conselhos de Classe, que integrarão a equipe técnica e que detenham responsabilidade técnica pela execução de serviços com características semelhantes ao objeto do Termo de Referência.

c.1) A comprovação de que o responsável técnico pertence ao quadro permanente da Licitante far-se-á por meio de juntada de cópias autenticadas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou do contrato de trabalho ou por meio de cópia do contrato social, quando se tratar de dirigente ou sócio da licitante.

c.2) A comprovação da responsabilidade técnica pela execução de serviços com características semelhantes ao objeto do Termo de Referência far-se-á por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) ou expedida(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

d) Declaração da licitante referente ao comprometimento em disponibilizar os recursos humanos necessários para a execução dos SERVIÇOS, relativos a Equipe Técnica Prin-

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

cial e Complementar.

4.12.9. Da Proposta de Preço.

4.12.9.1. As propostas deverão conter informações e documentos com base no detalhamento estabelecido no Termo de Referência, segundo os quais a licitante se propõe a executar os serviços pelo preço apresentado para a contraprestação destes, devendo ser apresentados na forma estabelecida neste Termo de Referência e seus anexos.

4.12.9.2. A proposta de Preços deverá conter as informações e os documentos discriminados a seguir, sob pena de desclassificação, podendo a mesma ser complementada nos aspectos em que a Comissão de Licitação julgar adequada:

- a) Apresentar valores por rubricas dos itens integrantes da proposta, do valor total evidenciado na primeira folha, em algarismos e por extenso, sem rasuras, entrelinhas, emendas ou repetições, bem como as considerações relativas às condições específicas da proposta e variantes consideradas;
- b) Indicar o nome empresarial do licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá realizar o objeto da licitação (o mesmo informado na habilitação), endereço completo e telefone para contato, devendo ser numerada, datada, rubricada e assinada por representante legal da empresa, devidamente identificado por carimbo ou digitação do nome;
- c) Indicar o prazo de execução objeto deste Termo de Referência, que não poderá ser superior a 600 (seiscentos) dias;
- d) Indicar prazo de validade da proposta que é de no mínimo 60 (sessenta) dias contados a partir da data estabelecida para entrega da mesma;
- e) Declaração que o Valor Global da Proposta considera todos os custos necessários para a realização do objeto deste Termo de Referência, tais como mão de obra, equipamentos, BDI e encargos sociais.
- f) Apresentação de Cronograma físico-financeiro, baseado nas etapas de serviços.

4.12.9.3. Serão desclassificadas propostas de preço nos seguintes casos:

Que não atendam às exigências deste Termo de Referência e seus anexos;

- a) Apresentarem preços global e unitários superiores ao valor orçado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE.
- b) Proposta que apresentar preço global manifestamente inexequível, ou seja, proposta cujo valor global seja inferior a 70% (setenta por cento) do menor do valor orçado pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste.

4.12.9.4. As propostas deverão estar redigidas em língua portuguesa, sem emendas, entrelinhas ou rasuras que comprometam a sua essência, e preencher os seguintes requisitos:

- a) Indicar o número desta Tomada de Preços, bem como o dia e hora de sua realização;
- b) Declaração de total concordância com as condições estipuladas neste Termo de Referência e seus Anexos;
- c) Declaração de estarem incluídos na proposta todos os impostos, taxas e seguros, bem como quaisquer outras despesas necessárias à execução dos serviços;

d) Indicar dados bancários, onde será depositado o pagamento das obrigações pactuadas;

e) Declarar prazos de validade das propostas que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data fixada para a sua apresentação, e em caso de omissão considerar-se-á aceito o prazo estabelecido nesta alínea.

4.12.9.5. Os valores apresentados na proposta deverão ser expressos em moeda corrente nacional, constando apenas duas casas decimais após a vírgula, devendo ser cotados o preço mensal e anual, já inclusas todas as despesas legais incidentes, bem como deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

4.12.9.6. No caso de divergência entre a discriminação do preço escrito em algarismos e aquela expressa por extenso, será considerada, exclusivamente a importância escrita por extenso.

4.12.9.7. No preço dos serviços deverão estar incluídas despesas como material, uniforme, transporte, seguro, impostos, taxas e outros encargos que, direta ou indiretamente, incidam sobre os serviços.

4.12.9.8. Os envelopes contendo as propostas de preço serão abertos pela Comissão de Licitação, em ato público, no dia, hora e local previamente divulgados, observado o disposto no subitem 4.14.9.10 deste Termo de Referência.

4.12.9.9. Abertos os envelopes contendo as propostas, os Membros da Comissão de Licitação rubricarão, juntamente com os representantes devidamente credenciados das licitantes, todas as folhas e demais documentos que integram as propostas apresentados pelas licitantes habilitadas.

4.12.9.10. Serão abertos os envelopes contendo as propostas técnicas exclusivamente dos licitantes previamente qualificados e feita então à avaliação e classificação destas propostas de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado, definidos com clareza e objetividade no instrumento convocatório;

4.12.9.11. Uma vez classificadas as propostas técnicas, e após ultrapassar o prazo recursal, proceder-se-á à abertura das propostas de preço dos licitantes que tenham atingido a valorização mínima estabelecida no instrumento convocatório e à negociação das condições propostas, com a proponente melhor classificada, com base nos orçamentos detalhados apresentados e respectivos preços unitários e tendo como referência o limite representado pela proposta de menor preço entre os licitantes que obtiveram a valorização mínima;

4.12.9.12. No caso de impasse na negociação anterior, procedimento idêntico será adotado, sucessivamente, com os demais proponentes, pela ordem de classificação, até a consecução de acordo para a contratação;

4.12.10. Valoração, Avaliação e Julgamento das Propostas

4.12.10.1. Valoração das Propostas de Preço

A valoração das propostas de preços será feita mediante atribuição de notas as proposta de preços apresentadas por cada licitante, utilizando-se 2 (duas) casas decimais, de acordo com a seguinte fórmula:

$$- NPP = (MPP/VPL) \times 100$$

Em que:

- NPP = Nota da Proposta de Preço em análise;
- MPP = Menor Preço Proposto entre as propostas apresentadas; e
- VPL = Valor da Proposta em análise;

4.12.10.2. Valoração da Proposta Técnica

A valoração das propostas técnica será feita mediante atribuição de notas as proposta de preços apresentadas por cada licitante, utilizando-se 2 (duas) casas decimais, de acordo com a seguinte pontuação máxima:

ITEM	CRITÉRIOS PARA VALORAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I	CONHECIMENTO DO PROBLEMA	30
	PLANO DE TRABALHO E METODOLOGIA	20
II	EQUIPE TÉCNICA	25
	EXPERIÊNCIA DA LICITANTE	25
VALOR MÁXIMO DA NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA		100

4.12.10.2.1. Avaliação dos tópicos do conhecimento do problema

A avaliação dos tópicos apresentados no Conhecimento do Problema e Plano de Trabalho e Metodologia será efetuada com os seguintes critérios.

- **Conhecimento Técnico do Problema** – A pontuação deste tópico se dará da seguinte forma:

- Pesquisa e análise de informações – até 5,00 (cinco) pontos
- Conhecimento dos locais face à natureza dos projetos – até 5,00 (cinco) pontos
- Dificuldades técnicas previsíveis – até 5,00 (cinco) pontos.
- Aspectos legais envolvidos nos projetos – até 5,00 (cinco) pontos.
- Resolução técnica do problema – até 5,00 (cinco) pontos.

- **Conhecimento logístico do problema** – A pontuação deste tópico se dará da seguinte forma:

- Dificuldades logísticas previsíveis – até 2,50 (dois e meio) pontos.
- Soluções possíveis de serem adotadas – até 2,50 (dois e meio) pontos.


4.12.10.2.2. Avaliação dos tópicos do plano de trabalho e metodologia

Plano de trabalho – O plano de trabalho apresentado na Proposta Técnica será analisado e pontuado de acordo com os seguintes critérios:

- Conteúdo e clareza do plano de trabalho – até 5,00 (cinco) pontos.
- Coerência entre as inter-relações de atividades e precedências – até 5,00 (cinco) pontos.

Metodologia – A metodologia apresentada na Proposta Técnica será pontuada de acordo com os seguintes critérios:

- Conteúdo e clareza da metodologia – até 5,00 (cinco) pontos
- Justificativas das inter-relações de atividades e precedências – até 2,50 (dois e meio) pontos.
- Coerência com o plano de trabalho – até 2,50 (dois e meio) pontos.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

4.12.10.2.3. Avaliação do tópico Equipe Técnica

A Capacidade Técnica dos profissionais da Equipe Principal será avaliada consoante os seguintes critérios:

Tabela 02- Pontuação da Equipe Principal - PTS e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST

ESPECIALIDADE	FUNÇÃO	PONTUAÇÃO PARA CADA ATESTADO OU CERTIDÃO APRESENTADA	LIMITE DE ATESTADOS OU CERTIDÕES QUE PODEM SER APRESENTADOS
Serviço Social	Responsável Técnico Social	03 pontos	05 atestados ou certidões

4.12.10.2.4 Avaliação do tópico Experiência da Licitante

Tabela 03- Pontuação da Empresa Licitante – PTS e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST

DOCUMENTOS	PONTUAÇÃO PARA CADA ATESTADO OU CERTIDÃO APRESENTADA	LIMITE DE ATESTADOS OU CERTIDÕES QUE PODEM SER APRESENTADOS
Certidão ou Atestado que demonstrem que a licitante executou projetos iguais ou semelhantes ao Objeto deste TR	04 pontos	05 atestados ou certidões

4.12.10.3. NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA (NPT)

A Nota da Proposta Técnica será obtida pela seguinte fórmula:

$$- NPT = NCP + NM + NET + NEL$$

Em que:

- NCP = Nota obtida no tópico Conhecimento do Problema;
- NM = Nota obtida no tópico Metodologia;
- NET = Nota obtida no tópico Equipe Técnica; e
- NEL = Nota obtida no tópico Experiência do Licitante;

Serão desclassificadas as propostas técnicas que não obtiverem o mínimo de 50 (cinquenta) pontos.

Serão ainda desclassificadas as propostas técnicas que obtiverem zero em qualquer um dos critérios indicados para valoração da proposta.

4.12.10.4. Julgamento das Propostas

4.12.10.4.1. A Licitante vencedora será escolhida pelo critério da maior nota final, calculada pela ponderação das notas obtidas nas suas Propostas Técnica e de Preços, com a utilização da seguinte fórmula:

$$- NF = 0,70x[NPT] + 0,30x[NPP]$$

4.12.10.4.2. Será estabelecida, entre as Licitantes classificadas, a ordem de classificação em função da nota final, após a ponderação das notas obtidas nas Propostas Técnicas e de Preços, conforme definido nas condições deste TR. Caso haja equivalência de valores, este Termo de Referência estipulará as condições para o desempate.

5. LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços e atividades, objeto deste Termo de Referência, bem como dos **PTS** e **PDST**, serão elaborados e executados no **Projeto Habitacional - Residencial Gutierrez I**, no Município de Primavera do Leste/MT conforme especificações constantes no termo de referência.

6. PRAZOS DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1. A empresa contratada deverá entregar o Projeto Técnico Social – PTS na Secretaria Municipal de Assistência Social, do município de Primavera do Leste, no prazo máximo de 45 dias, após a emissão da Ordem de Serviço.

6.2. O Projeto Técnico Social – PTS deverá prever no mínimo **8 (oito) meses de execução de atividades mensais e consecutivas diretas com os beneficiários, cujo prazo deverá constar no cronograma de execução de atividades e cronograma de desembolso no PTS.**

6.3. O Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST levará em conta o Projeto Técnico Social – PTS, devendo-se iniciar a partir da entrega das unidades habitacionais.

6.4. O Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST deverá prever no mínimo **12 (doze) meses de execução de atividades mensais e consecutivas diretas com os beneficiários, cujo prazo deverá constar no cronograma de execução de atividades e cronograma de desembolso no PTS.**

Após a aprovação do PTS pela CAIXA, a empresa contratada deverá iniciar as atividades em no máximo 30 dias.

As atividades diretas com a comunidade deverão ser realizadas na primeira quinzena de cada mês e a entrega do relatório mensal e documentos de sistematização à prefeitura deverão ocorrer no prazo máximo de 10 dias após a realização da atividade junto ao público alvo, para que a entrega à CAIXA ocorra até o 1º dia útil do mês subsequente à realização das atividades.


7. EXIGÊNCIAS E CONDIÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PTS E PDST

7.1 – O PTS deve conter, no mínimo, os itens a seguir:

a) Identificação: dados cadastrais do Proponente/Agente Executor; localização da intervenção (endereço), número total de famílias beneficiárias;

b) Diagnóstico socioterritorial: deverá ser realizado a partir da caracterização elaborada na Proposta Preliminar, contendo:

b.1.1) comprometimento médio mensal da renda das famílias com o pagamento de encargos, impostos, taxas, moradia e transporte, motivando, quando for o caso, a necessidade de tarifa social para os serviços de saneamento e energia elétrica, subsídio para as ligações intradomiciliares, oferta de kits sanitários e inserção em outras políticas públicas;

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste Cultivando novos dias</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

- b.1.2)** número de habitantes por faixa etária, número de pessoas com deficiência, composição familiar e coabitação involuntária e o adensamento excessivo, quando houver;
- b.1.3)** a escolaridade dos membros da família, a profissão e situação de emprego dos que percebem renda, justificando a necessidade de articulação com a assistência social e educação;
- b.1.4)** infraestrutura para mobilidade (vias, vielas e escadarias) e disponibilidade de meios de transporte; padrão de moradia;
- b.1.5)** os instrumentos de coleta de dados devem possibilitar o levantamento e o monitoramento dos indicadores previstos no modelo lógico de indicadores para avaliação do Pós-Intervenção e outras fontes;
- b.2.1)** as necessidades apontadas pela comunidade como prioritárias, em termos de equipamentos sociais públicos;
- b.2.2)** pesquisa de entidades sociais e comunitárias atuantes e que deverá cobrir, no mínimo, os seguintes itens: formalização, áreas temáticas de atuação, número e tipo de membros ou beneficiários, principais sucessos e problemas;
- b.2.3)** incidência de criminalidade, formação de grupos ilícitos, tráfico de entorpecentes, violência doméstica, exploração à prostituição, entre outros;
- b.2.4)** levantamento das instituições que atuam com educação ambiental e mobilização social na região, incluindo as experiências e programas de educação ambiental em desenvolvimento;
- b.2.5)** mapeamento de demandas do mercado do trabalho e setores mais dinâmicos da região: oferta de comércios, potencialidades econômicas e culturais da região beneficiada que podem ser fomentadas por meio de cursos de capacitação, quando for o caso, bem como disponibilidade de entidades formadoras qualificadas;
- b.2.6)** mapeamento de equipamentos, projetos, programas e políticas públicas – já em andamento ou previstos – potencialmente relevantes para a inclusão social, produtiva, preservação ambiental e desenvolvimento local, inclusive através de articulações intersectoriais;
- b.2.7)** identificação de áreas de vulnerabilidade e risco social a serem priorizadas pela ação pública, principalmente através de articulações intersectoriais;
- b.2.8)** levantamento das informações relacionadas às condições de vida dos catadores, quando houver, e de seus familiares, no lixão e nas ruas, assim como dados e informações sobre a quantidade de famílias que sobrevivem da atividade da coleta, o número de associações ou cooperativas existentes, a existência de trabalho infantil, entre outras informações consideradas pertinentes ao planejamento das ações do Trabalho Social;
- b.2.9)** existência e características dos impactos ambientais identificados, quando for o caso;
- b.2.10)** outras informações avaliadas como necessárias pelo Proponente/Agente Executor para subsidiar a análise dos impactos sociais e as medidas necessárias para garantir a sustentabilidade do empreendimento;
- c) justificativa:** discorrer brevemente sobre a proposta de Trabalho Social em relação à intervenção a ser realizada e sua relação com o contexto do projeto e os problemas da área;

d) objetivos: definir os objetivos geral e específicos do Trabalho Social em relação à intervenção proposta;

e) ações e estratégias de execução: deverão ser definidas a partir dos resultados obtidos pelo diagnóstico socioterritorial, descrevendo as atividades, os mecanismos, a metodologia, técnicas e instrumentos a serem utilizados e a sequência de operacionalização, considerando o conteúdo descrito nos 4 (quatro) eixos;

e.1) Mobilização, organização e fortalecimento social - prevê processos de informação, mobilização, organização e capacitação da população beneficiária visando promover a autonomia e o protagonismo social, bem como o fortalecimento, a constituição e a formalização de novas representações e novos canais de participação e controle social.

e.2) Acompanhamento e gestão social da intervenção – visa promover a gestão das ações sociais necessárias para a identificação, encaminhamento e solução de problemas construtivos ou de manutenção referentes ao empreendimento, em articulação com a construtora, os Entes Públicos e as concessionárias de acordo com as respectivas competências.

e.3) Educação ambiental e patrimonial - visa promover mudanças de atitude em relação ao meio ambiente, ao patrimônio e à vida saudável, fortalecendo a percepção crítica da população sobre os aspectos que influenciam sua qualidade de vida, além de refletir sobre os fatores sociais, políticos, culturais e econômicos que determinam sua realidade, tornando possível alcançar a sustentabilidade ambiental e social da intervenção.

e.4) Desenvolvimento Socioeconômico - objetiva a articulação de políticas públicas, o apoio e a implementação de iniciativas de geração de trabalho e renda, visando à inclusão produtiva, econômica e social, de forma a promover o incremento da renda familiar e a melhoria da qualidade de vida da população, fomentando condições para um processo de desenvolvimento socioterritorial de médio e longo prazo.

e.5) O Trabalho Social deverá observar, obrigatoriamente, todos os 4 (quatro) eixos, sendo que a ênfase a cada um deverá respeitar as características da intervenção, indicadas no diagnóstico.

f) monitoramento: explicitando os mecanismos que serão utilizados pelo Proponente/Agente Executor para monitoramento das ações do Trabalho Social, destacando os meios e os prazos do monitoramento;

g) equipe de trabalho social: com descrição das atividades/atribuições do responsável técnico pelo PTS/Coordenador e de cada integrante, além das respectivas formações profissionais;

h) orçamento: contendo os custos das ações/atividades a serem implementadas;

i) cronograma físico-financeiro: contendo o tempo e custo de execução de todas as atividades inerentes à etapa.

7.2 – O PDST deve conter, no mínimo, os itens a seguir:

Deverá ser elaborado a partir da consolidação das ações previstas e das articulações intersetoriais, visando à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e à integração territorial dos beneficiários. Deve ser apresentado, conforme indicado no cronograma do PTS. Deve ser iniciado após a mudança das famílias e ter duração de até 12 (doze) meses.

O PDST deverá conter, no mínimo, o descrito nos itens a seguir:

- a)** Identificação: órgão responsável pelo Trabalho Social, dados do empreendimento, da macroárea, do responsável técnico; número de famílias beneficiárias, tipologia das unidades habitacionais;
- b)** Objetivos: definidos com base nas articulações intersetoriais e na mobilização/fortalecimento da comunidade, com metas de curto, médio e longo prazo;
- c)** Ações e estratégias de execução: definidas a partir dos resultados obtidos pela caracterização da macroárea e pelo diagnóstico das famílias beneficiárias, descrevendo as atividades, a metodologia, as técnicas e os instrumentos a serem utilizados;
- d)** Monitoramento: deve explicitar os mecanismos que serão utilizados pelo Ente Público para monitorar as ações do PDST, considerando os objetivos de curto, médio e longo prazo, assim como os arranjos de gestão definidos;
- e)** Equipe de Trabalho Social: com descrição das atividades/atribuições do responsável técnico/Coordenador do Trabalho Social e de cada integrante, além das respectivas formações profissionais;
- f)** Orçamento: contendo os custos das ações/atividades a serem implementadas, distinguindo as que serão executadas com recursos do trabalho social das que serão realizadas com recursos complementares, especificadas as fontes dos recursos;
- g)** Cronograma físico-financeiro: contendo o tempo e custos de execução de todas as ações/atividades previstas no PDST e, quando for o caso, das etapas planejadas para o processo licitatório das atividades a serem realizadas de forma indireta.
- h)** Criação, organização, reorganização, fortalecimento e formalização de entidades da sociedade civil da macroárea que prestem serviços no território, visando à inclusão produtiva, econômica e social das famílias;
- i)** Apoio à participação comunitária na pactuação e promoção de atitudes e condutas ligadas ao zelo e ao bom funcionamento dos espaços comuns, equipamentos sociais e comunitários disponibilizados, assim como de normas de convivência, promovendo a participação dos beneficiários;
- j)** Estabelecimento de parcerias com os órgãos governamentais e não governamentais;
- l)** Capacitações teóricas e práticas sobre organização e planejamento do orçamento familiar, e sobre a racionalização dos gastos com moradia;
- m)** Difusão de noções sobre higiene, saúde e doenças individuais e da coletividade;
- n)** Ações socioeducativas relacionadas ao uso racional da água e da energia elétrica, preservação e conservação ambiental, e manejo de resíduos sólidos;
- o)** Promoção de campanhas educativas de segurança infantil no imóvel e no empreendimento;
- p)** Estímulo à adequada apropriação e uso dos espaços e equipamentos de uso comum;
- q)** Apoio, articulação ou promoção de atividades de capacitação e requalificação profissional, e encaminhamento ao mercado do trabalho, conforme indicações da pesquisa de vocações e mercado do trabalho;
- r)** Articulação com as políticas públicas de saúde, educação, assistência social e meio ambiente.

8. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E ENTREGA DOS PRODUTOS:

8.1 A execução dos serviços será acompanhada, fiscalizada e atestada por profissional designado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, que após atestar os relatórios e documentos das ações e despesas, encaminhará à CAIXA para análise e liberação dos recursos, na conta convênio da prefeitura.

8.1.1 O **Projeto Trabalho Social – PTS e o Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST** deverão ser entregues em 2 (duas) vias impressas e 1 via digitalizada.

8.1.2 Os Relatórios mensais das ações realizadas e demais registros comprobatórios em 2 (duas) vias impressas e 1 via digitalizada;

8.1.2.1 A Emissão da Nota Fiscal deverá ser feita após a aprovação e ateste das atividades pela CAIXA.

8.1.3 A elaboração e entrega do PTS e do PDST, relatórios e documentos deverão oferecer elementos qualitativos e quantitativos para o monitoramento do trabalho social, que não sendo admitidos rasuras e remendos nos referidos produtos/documentos.

8.1.3.1 O PTS e o PDST, o relatório de sistematização e demais documentos, deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Assistência Social, para verificação e ateste pelo coordenador do trabalho social da contratante bem como para verificação e ateste da Caixa Econômica Federal.

8.2 O PTS e o PDST deverá ser elaborado de acordo com a portaria 021 de 22 de janeiro de 2014, e deverá conter de forma clara, as atividades e custos mês a mês, por item, ação, profissional, horas técnicas, etc.

8.3 Os profissionais serão remunerados pelas horas efetivamente trabalhadas no projeto, não sendo admitido pagamento de salários.

8.3.1 O pagamento dos serviços prestados, guardará proporção ao atendimento das metas, produtos, indicadores de resultados previstos/aprovados no PTS e eventualmente no PDST;

8.4 Não serão permitidas alterações/substituições/redirecionamentos sem autorização expressa do coordenador da contratante.

8.5. A empresa contratada estará sujeita à mais ampla e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos serviços, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados.

8.6. A Prefeitura Municipal de Primavera do Leste/MT comunicará à empresa contratada, por meio da Secretaria de Assistência Social, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.7. A Secretaria Municipal de Assistência Social deverá fazer o acompanhamento e fiscalização dos serviços para assegurar o cumprimento das especificações técnicas das atividades previstos neste **Termo de Referência**.

9. CUSTO ESTIMADO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL, CONSOANTE NORMATIVO MINISTERIO DAS CIDADES E COTS – CAIXA	Contrato de Repasse nº 0405338 , estimados em R\$ 380.475,00 (Trezentos e Oitenta Mil, Quatrocentos e Setenta e Cinco Reais) , referente ao Projeto Habitacional - Residencial Gutierrez 1ª Etapa Gutierrez
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


9.1 A distribuição dos custos no projeto constam na tabela a seguir, se houver necessidade de remanejamentos e redirecionamento poderão ser propostos, desde que não prejudiquem atividades diretas com os beneficiários, mediante parecer e aceite do coordenador do trabalho social da contratante, resguardando as orientações contidas na Portaria nº 21 de 22 de Janeiro de 2014 do Ministério das Cidades.

Discriminação	% sobre R\$ 380.475,00
Elaboração do PTS (20% do valor) e do PDST (80% do valor), conforme Item 5.2, da Orientação Operacional n. 01/2014/DHAB/SNH/MCIDADES.	Até 1,5
Material de Consumo do PTS (20% do valor) e do PDST (80% do valor), conforme Item 5.2, da Orientação Operacional n. 01/2014/DHAB/SNH/MCIDADES.	Até 5,5
Custo com Atividades/ Eventos: custos com eventos e/ou atividades diretas com os beneficiários e Serviço de Terceiros do PTS (20% do valor) e do PDST (80% do valor), conforme Item 5.2, da Orientação Operacional n. 01/2014/DHAB/SNH/MCIDADES.	No mínimo 38
Custos com Recursos Humanos: Equipe técnica: pagamentos dos integrantes da Equipe Técnica, com especificação da carga horária destinada à execução do projeto e o valor da hora trabalhada por profissional, sendo vedado o pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta contratante, por serviços de consultoria ou assistência técnica do PTS (20% do valor) e do PDST (80% do valor), conforme Item 5.2, da Orientação Operacional n. 01/2014/DHAB/SNH/MCIDADES.	Até 30
Despesas Indiretas do PTS (20% do valor) e do PDST (80% do valor), conforme Item 5.2, da Orientação Operacional n. 01/2014/DHAB/SNH/MCIDADES.	Até 25

9.2. Com o objetivo apenas de aclarar e complementar a tabela acima apresentam-se os itens/despesas separados entre o PTS e o PDST.

9.2.1. PTS:

Discriminação	sobre 20% de R\$ 380.475,00, equivalente a R\$ 76.095,00
Elaboração do PTS (20% do valor) conforme Item 5.2, da Orientação Operacional n. 01/2014/DHAB/SNH/MCIDADES.	Até 1.141,43
Material de Consumo do PTS (20% do valor) conforme Item 5.2, da Orientação Operacional n. 01/2014/DHAB/SNH/MCIDADES.	Até 4.185,22
Custo com Atividades/ Eventos: custos com eventos e/ou atividades diretas com os beneficiários e Serviço de Terceiros do PTS (20% do valor) conforme Item 5.2, da Orientação Operacional n. 01/2014/DHAB/SNH/MCIDADES.	No mínimo 28.916,10
Custos com Recursos Humanos: Equipe técnica: pagamentos dos integrantes da Equipe Técnica, com especificação da carga horária destinada à execução do projeto e o valor da hora trabalhada por profissional, sendo vedado o pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta contratante, por serviços de consultoria ou assistência técnica do PTS (20% do valor) conforme Item 5.2, da Orientação Operacional n. 01/2014/DHAB/SNH/MCIDADES.	Até 22.828,50

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste Cultivando novos dias</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

Despesas Indiretas do PTS (20% do valor) conforme Item 5.2, da Orientação Operacional n. 01/2014/DHAB/SNH/MCIDADES.	Até 19.023,75
Total	76.095,00

9.2.2. PDST:

Discriminação	sobre 80% de R\$ 380.475,00, equivalente a R\$ 304.380,00
Elaboração do PDST (80% do valor) conforme Item 5.2, da Orientação Operacional n. 01/2014/DHAB/SNH/MCIDADES.	Até 4.565,70
Material de Consumo do do PDST (80% do valor), conforme Item 5.2, da Orientação Operacional n. 01/2014/DHAB/SNH/MCIDADES.	Até 16.740,90
Custo com Atividades/ Eventos: custos com eventos e/ou atividades diretas com os beneficiários e Serviço de Terceiros do PDST (80% do valor), conforme Item 5.2, da Orientação Operacional n. 01/2014/DHAB/SNH/MCIDADES.	No mínimo 115.664,40
Custos com Recursos Humanos: Equipe técnica: pagamentos dos integrantes da Equipe Técnica, com especificação da carga horária destinada à execução do projeto e o valor da hora trabalhada por profissional, sendo vedado o pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta contratante, por serviços de consultoria ou assistência técnica do PDST (80% do valor), conforme Item 5.2, da Orientação Operacional n. 01/2014/DHAB/SNH/MCIDADES.	Até 91.314,00
Despesas Indiretas do PDST (80% do valor), conforme Item 5.2, da Orientação Operacional n. 01/2014/DHAB/SNH/MCIDADES.	Até 76.095,00
Total	304.380,00

10. PAGAMENTO


10.1. O pagamento será efetuado à CONTRATADA, em até 30 (trinta) após a aprovação pela CAIXA e mediante a emissão da Nota Fiscal/Fatura, a qual conterà o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto da contratação - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa aceitas pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste/MT.

10.1.1. Para execução do pagamento de que trata este subitem, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE.

10.2. Os desembolsos serão realizados mediante evolução dos trabalhos, conforme cronograma a ser definido no PTS e eventualmente no PDST, entrega dos relatórios de acompanhamento e devida aprovação por parte da CONTRATANTE e da Caixa Econômica Federal, mensalmente.

10.3. Os pagamentos serão realizados conforme Cronogramas de Desembolso a ser definido no PTS e eventualmente no PDST, a contar da data das apresentações das notas fiscais pela CONTRATADA. Ainda é condição para a realização do pagamento que a CONTRATADA apresente a CONTRATANTE, certidão de regularidade do FGTS e INSS, sendo que o ISS ficará retido na fonte (exceto para empresas optantes do simples).

10.4. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, a

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

10.5. A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a prestação de serviços e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

10.6. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste.

10.7. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

10.8. Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do licitante vencedora junto ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores - SICAF, mediante consulta “online”, cujo documento será anexado ao processo de pagamento.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA deve cumprir fielmente as condições e exigências contidas neste Termo de Referência, e em especial:

11.1.1. Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas e necessárias para que todos os serviços sejam realizados com utilização eficiente dos recursos disponíveis;

11.1.2. Prestar os serviços, conforme definido neste Termo de Referência, com profissionais adequadamente capacitados, ou seja, com o conhecimento e experiência compatíveis com os serviços a serem realizados;

11.1.3. Orientar seus profissionais, no sentido de:

11.1.3.1. Cumprir as normas de segurança, sob pena de incorrer nas sanções disciplinares e legais cabíveis;

11.1.3.2. Exercer controle de assiduidade e da pontualidade de seus profissionais;

11.1.3.3. Acatar as orientações da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE/MT, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

11.1.3.4. Substituir, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas os profissionais afastados devido ocorrência de eventuais ausências, por outros com o mesmo nível/perfil, devidamente comprovado, de forma a não causar descontinuidade na prestação dos serviços, sem prejuízo do cronograma de trabalho estabelecido;

11.1.3.5. Substituir imediatamente o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente ou falta de

urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE.

11.1.3.6. Assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais, previdenciários e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, sendo considerada como única empregadora, não havendo qualquer vínculo de solidariedade empregatícia com a **Prefeitura Municipal de Primavera do Leste/MT**.

11.1.3.7. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE;

11.1.3.8. Reportar a Coordenação Municipal, imediatamente quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações dos profissionais contratados, de servidores públicos ou de terceiros;

11.1.3.9. Manter os seus profissionais informados quanto às normas disciplinares da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;

11.1.3.10. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE.

11.1.3.11. Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE e a terceiros por seus profissionais na execução do presente Contrato;

11.1.3.12. Comunicar por escrito qualquer anormalidade, prestando a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, os esclarecimentos julgados necessários;

11.1.3.13. Apresentar cronograma de execução, compatibilizado com os quadros de demanda, visando à programação das diversas fases dos serviços;

11.1.3.14. Atender as solicitações de serviços da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, de acordo com especificações técnicas, procedimentos de controles administrativos, cronogramas de execução que venham ser estabelecidos nas “Ordens de Serviços (OS)”;

11.1.3.15. A Contratada deverá manter, durante o prazo de vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

11.1.3.16. Comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do ofício, sede da Secretaria para retirar o Termo de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação.

11.1.3.17. Na hipótese do não cumprimento de qualquer item deste TR, ou de haver recusa da empresa vencedora em retirar o Termo de contrato, fica facultado à Administração proceder à adjudicação do objeto da contratação às demais licitantes, observada a ordem de classificação, sem prejuízo das penalidades aplicáveis à empresa vencedora.

11.1.3.18. Caso não possuir sede em PRIMAVERA DO LESTE – MT, deverá informar um representante no município para receber documentos, devidamente credenciado.

11.1.3.19. A Empresa vencedora deverá disponibilizar no mínimo os seguintes materiais e equipamentos para a execução do Projeto de Trabalho Social – PTS e Plano de Desenvolvimento Sócio territorial – PDST: notebook/computador, impressora, data show, máquinas digital e material de consumo.

11.1.3.20. Produzir materiais didáticos, informativos e cartilhas conforme as orientações constantes na Portaria do Ministério das Cidades n. 21, de 22 de janeiro de 2014, sendo obrigatórios os logotipos, do Ministério das Cidades, da Caixa Econômica Federal e da Prefeitura Municipal de PRIMAVERA DO LESTE- MT.

11.1.3.21. Manter em suas dependências, todos os documentos comprobatórios da execução do contrato, em boa ordem, em local de fácil acesso, em bom estado de conservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, à disposição da Contratante, do Governo Federal e dos órgãos de controle do Município, do Estado e do Governo Federal, disponibilizando em arquivo digital para Secretaria.

11.1.3.22. Elaborar os relatórios de acompanhamento de execução e de conclusão de serviços.

11.1.3.23. Os relatórios devem ser entregues em 02(duas) vias com volumes, em tamanho A4 e em CD contendo arquivo digital, gerado em processador de texto Microsoft WORD, e nas demais linguagens necessárias para composição de planilhas, inserção de fotografias, etc. As vias impressas devem ser assinadas e rubricadas em todas as páginas por responsável técnico da empresa CONTRATADA.

11.1.3.24. A CONTRATADA deverá apresentar relatórios mensais, com a descrição das ações desenvolvidas e anexados os meios de verificação da realização das atividades:

a) Cópia das Fichas de Atendimento Individualizado do Plantão Social, para controle de demandas e problemas, e Relatório Técnico Final;

b) Listas de presença e atas ou relatórios de reuniões;

c) Registros fotográficos, audiovisuais e outros instrumentos a serem sugeridos pela CONTRATADA.

d) Folhetos informativos, convocações de reuniões, materiais didáticos e de educação popular, distribuídos junto à comunidade.

e) Quadro Mensal do Acompanhamento de Atividades, com a descrição das atividades desenvolvidas, justificativa das atividades previstas e não realizadas, ressaltando eventuais elementos que possam incidir no resultado esperado.

f) Os resultados esperados em cada atividade são parâmetros/indicadores de qualidade e quantidade de atendimento ou realização das atividades.

g) Registros fotográficos, registros de reuniões, registros de atendimentos, lista de presenças e outros relatórios que demonstrem as atividades executadas assinados e rubricadas em todas as páginas pelo responsável técnico da empresa CONTRATADA.

11.1.3.25. É da CONTRATADA a responsabilidade pela qualidade dos materiais fornecidos e pela qualidade dos serviços prestados;

11.1.3.26. Se necessário, após concordância expressa da Contratante e dos beneficiários, a Contratada poderá de forma justificada e fundamentada reprogramar as ações previstas nos projetos.

11.1.4. No Projeto de Trabalho Social – PTS, fase pré-contratual, repassar aos bene-

ficiários as seguintes informações e orientações, bem como adotar os seguintes procedimentos:

11.1.4.1. O Programa MCMV/FAR, os critérios de participação e as condições contratuais;

11.1.4.2. Os procedimentos para a entrega dos imóveis;

11.1.4.3. Oferta e localização de serviços públicos de educação, saúde, lazer, esporte, segurança pública, assistência social, cultura entre outros, e acompanhamento dos processos de transferência escolar e demais serviços de educação;

11.1.4.4. Acesso às tarifas sociais;

11.1.4.5. Processo de atualização no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;

11.1.4.6. Noções básicas sobre organização comunitária e as alternativas de representações dos beneficiários;

11.1.4.7. Noções básicas sobre organização e planejamento do orçamento familiar, racionalização dos gastos com moradia e especificidades relacionadas ao novo morar;

11.1.4.8. Acompanhamento do acesso dos beneficiários às tarifas sociais e serviços públicos;

11.1.4.9. Realização de visitas à obra com os beneficiários ou seus representantes.

11.1.5. No Plano de Desenvolvimento Sócioterritorial – PDST, fase pós-contratual, realizar junto aos beneficiários as seguintes atividades:

11.1.5.1. Instituição ou consolidação das organizações de base, estimulando a criação de organismos representativos dos beneficiários e o desenvolvimento de grupos sociais e de comissões de interesses;

11.1.5.2. Apoio à formalização de associação de moradores e outras organizações de base, registro do estatuto e outros documentos, quando for o caso, inclusive na modalidade de loteamento;

11.1.5.3. Identificação e capacitação de lideranças e grupos representativos em processos de gestão comunitária;

11.1.5.4. Criação, reorganização, fortalecimento e formalização de entidades da sociedade civil da macro-área que prestem serviços no território, visando à inclusão produtiva, econômica e social das famílias;

11.1.5.5. Apoio à participação comunitária na pactuação e promoção de atitudes e condutas ligadas ao zelo e ao bom funcionamento dos espaços comuns, equipamentos sociais e comunitários disponibilizados, assim como de normas de convivência, promovendo a participação dos beneficiários;

11.1.5.6. Estabelecimento de parcerias com os órgãos governamentais e não governamentais;

11.1.5.7. Capacitações teóricas e práticas sobre organização e planejamento do orçamento familiar, e sobre a racionalização dos gastos com moradia;

11.1.5.8. Estímulo à promoção de atitudes e condutas sociais vinculadas ao novo morar, articuladas com os conteúdos abordados na gestão condominial, conforme normativo específico;

- 11.1.5.9.** Difusão de noções sobre higiene, saúde e doenças individuais e da coletividade;
- 11.1.5.10.** Ações sócio-educativas relacionadas ao uso racional da água e da energia elétrica, preservação e conservação ambiental, e manejo de resíduos sólidos;
- 11.1.5.11.** Promoção de campanhas educativas de segurança infantil no imóvel e no empreendimento;
- 11.1.5.12.** Estímulo à adequada apropriação e uso dos espaços e equipamentos de uso comum;
- 11.1.5.13.** Encaminhamento dos beneficiários aos serviços de intermediação de mão de obra por meio dos serviços existentes;
- 11.1.5.14.** Encaminhamento dos beneficiários aos serviços de formação de núcleos associativos de produção e de micro-crédito produtivo;
- 11.1.5.15.** Apoio, articulação ou promoção de atividades de capacitação e re-qualificação profissional, e encaminhamento ao mercado do trabalho, conforme indicações da pesquisa de vocações e mercado do trabalho, aproveitando as oportunidades proporcionadas por programas e leis existentes, tal qual a Lei da Aprendizagem (Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000);
- 11.1.5.16.** Articulação com as políticas públicas de educação, saúde, desenvolvimento urbano, assistência social, trabalho, cultura, esporte, meio ambiente, entre outras.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1.** Assegurar o acesso dos empregados da empresa, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar as tarefas.
- 12.2.** Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.
- 12.3.** Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante a qualificação econômico-financeira.
- 12.4.** Relacionar-se com a empresa exclusivamente através de pessoa por ela credenciada.
- 12.5.** Cumprir e fazer cumprir o disposto nas Cláusulas do Contrato.
- 12.6.** Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à empresa, após o cumprimento das formalidades legais.
- 12.7.** Observar e por em prática as recomendações feitas pela empresa, no que diz respeito a condições, uso e funcionamento dos equipamentos e instalações.
- 12.8.** Fiscalizar como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das Cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.
- 12.9.** Os casos omissos relativos às especificações aqui consignadas ou quaisquer outros documentos que se referirem direta ou indiretamente aos serviços objeto da presente contratação, serão dirimidos pela fiscalização da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, cuja formulação deverá ser por escrito a ela devidamente encaminhada.
- 12.10.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato sob os aspectos qualitativo e quantitativo, por intermédio de um representante especialmente designado, conforme pre-

vê o art. 67, da Lei nº. 8.666/93, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

12.11. Prestar ao preposto da CONTRATADA, as informações e esclarecimentos pertinentes ao desenvolvimento de suas atribuições.

12.12. Notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

12.13. Comunicar à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração ou do endereço de prestação dos serviços ou de cobrança.

12.14. Verificar, em relação aos empregados da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos para a execução dos serviços objeto do Termo de Referência.

12.15. Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que embarace a fiscalização, ou ainda, que conduza de modo inconveniente ou incompatível com o desempenho das funções que lhe sejam atribuídas.

12.16. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, pelos serviços prestados, nas condições e preços pactuados, de acordo com o cronograma de Desembolso das atividades previstas no PTS à vista da Nota Fiscal/Fatura, e depois de constatado o cumprimento de todas as formalidades e exigências contratuais.

12.17. Subsidiar a contratada no que se refere ao cronograma de execução das atividades, suas etapas e prazos de execução e demais informações indispensáveis à execução e elaboração dos produtos objeto do presente **Termo de Referência**, dispor de dados cadastrais das famílias, de estudos entre outros.

12.18. Monitorar e fiscalizar a execução das atividades do PTS e do PDST, possibilitando o acompanhamento integral dos projetos.

12.19. Solicitar as adequações, se necessárias, por escrito.

12.20. Avaliar o produto por meio de Parecer Técnico.

12.21. Considerando a necessidade de que o Poder Público contratante coordene por meio de profissionais de seus próprios quadros a execução do serviço social, nos termos da Portaria n. 21, de 22.1.2014, a Contratante indicará oportunamente profissional ou profissionais para que atuem no sentido exigido pela norma mencionada.



ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº /2016

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO SOCIAL – PTS E PLANO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO-TERRITORIAL (PDST) NO PROJETO HABITACIONAL RESIDENCIAL GUTIERREZ I E II, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE E A EMPRESA

Pelo presente Contrato Administrativo, de um lado o MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, sob número 01.974.088/0001-05, estabelecido na Rua Maringá, 444, Centro, nesta cidade, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, neste ato representada pela Secretária Municipal de Assistência Social, Sra XXXXXXXXXXXX, (qualificação), portador do CPF n.º xxxxxxxxxxxxxx e da Carteira de Identidade RG n.º xxxxxxxxxxxxxx SSP/xx, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**; e de outro lado a empresa estabelecida à, no Município de – XX, CEP –, inscrita no CNPJ sob N.º, inscrição estadual,, neste ato representado pelo Senhor- Presidente portador do CPF sob n.º, cédula de identidade RG n.º-SSP/xx, Residente e Domiciliado à, no município de - xx, e CEP –, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem justo e contratado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO


1.1 - Constitui objeto do presente CONTRATO, a prestação de Serviço Técnico Social na área de Habitação de Interesse Social, em caráter temporário, sob o regime de empreitada a preço global, para elaboração e execução de **Projeto de Trabalho Social – PTS e Plano de Desenvolvimento Sócio territorial – PDST**, no **Projeto Habitacional - Residencial Gutierrez I e II** no Município de Primavera do Leste/MT conforme especificações e locais constantes no termo de referência.

1.2 - Os SERVIÇOS previstos neste CONTRATO serão executados de acordo com o que consta no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e demais ANEXOS – ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCESSO do Edital que a este integra.

1.3 - Na execução dos SERVIÇOS, a CONTRATADA estará obrigada a observar todas as condições estabelecidas neste CONTRATO, bem como a legislação federal, estadual e do Município em relação ao objeto do presente contrato.

1.4 - Salvo o que tiver sido expressamente modificado pelo presente instrumento, os SERVIÇOS ora contratados serão efetuados em conformidade com os documentos a seguir enumerados, os quais, após rubricados pelas partes contratantes, passam a integrá-lo como se nele transcritos:

a - EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 009/2016 e seus anexos;

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

b - Carta proposta da CONTRATADA.

1.5 - As demais condições que envolvem o OBJETO deste CONTRATO são aquelas constantes do ITEM 1 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FONTE DE RECURSOS

2.1 - Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes desta TOMADA DE PREÇOS provêm do Contrato de Repasse 2ª Etapa nº **0426082** e Contrato de Repasse nº **0405338** do MINISTERIO DAS CIDADES E COTS – CAIXA.

Órgão: 08 – Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidade Orçamentária: 08.00.4 - Fundo Municipal de Habitação

Ação: 482-Habitação Urbana

Projeto Atividade: 16.482.0054-2.653 – Elaboração do PTTS Residencial Gutierrez

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte: 301- Convênio

Ficha: 1090

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS

3.1 - O valor global para execução dos SERVIÇOS é de R\$ (.....).

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO E CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A empresa contratada deverá entregar o Projeto Técnico Social – PTS na Secretaria Municipal de Assistência Social, do município de Primavera do Leste, no prazo máximo de 45 dias, após a emissão da Ordem de Serviço.


4.2. O Projeto Técnico Social – PTS deverá prever no mínimo 8 (oito) meses de execução de atividades mensais e consecutivas diretas com os beneficiários, cujo prazo deverá constar no cronograma de execução de atividades e cronograma de desembolso no PTS.

4.3. O Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST levará em conta o Projeto Técnico Social – PTS, devendo-se iniciar a partir da entrega das unidades habitacionais.

4.4. O Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST deverá prever no mínimo 12 (doze) meses de execução de atividades mensais e consecutivas diretas com os beneficiários, cujo prazo deverá constar no cronograma de execução de atividades e cronograma de desembolso no PTS.

4.5. Após a aprovação do PTS pela CAIXA, a empresa contratada deverá iniciar as atividades em no máximo 30 dias.

4.6. As atividades diretas com a comunidade deverão ser realizadas na primeira quinzena de cada mês e a entrega do relatório mensal e documentos de sistematização à Prefeitura deverão ocorrer no prazo máximo de 10 dias após a realização da atividade junto ao público alvo, para que a entrega à CAIXA ocorra até o 1º dia útil do mês subsequente à realização das atividades.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

CLÁUSULA QUINTA – DOS PAGAMENTOS

5.1. O pagamento será efetuado à CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias após a aprovação pela CAIXA e mediante a emissão da Nota Fiscal/Fatura, a qual conterà o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto da contratação - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa aceitas pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste/MT.

5.1.1. Para execução do pagamento de que trata este subitem, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE.

5.2. Os desembolsos serão realizados mediante evolução dos trabalhos, conforme cronograma a ser definido no PTS e eventualmente no PDST, entrega dos relatórios de acompanhamento e devida aprovação por parte da CONTRATANTE e da Caixa Econômica Federal, mensalmente.

5.3. Os pagamentos serão realizados conforme Cronogramas de Desembolso a ser definido no PTS e eventualmente no PDST, a contar da data das apresentações das notas fiscais pela CONTRATADA. Ainda é condição para a realização do pagamento que a CONTRATADA apresente a CONTRATANTE, certidão de regularidade do FGTS e INSS, sendo que o ISS ficará retido na fonte (exceto para empresas optantes do simples).

5.4. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

5.5. A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a prestação de serviços e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.


5.6. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste.

5.7. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

5.8. Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do licitante vencedora junto ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores - SICAF, mediante consulta “on-line”, cujo documento será anexado ao processo de pagamento.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO

6.1. O valor consignado neste Termo de Contrato é fixo e irredutível, porém poderá ser

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do índice INPC, ou outro que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. As condições para as SANÇÕES ADMINISTRATIVAS são as constantes no ITEM 9 das CONDIÇÕES GERAIS do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - A Fiscalização dos SERVIÇOS objeto desta licitação ficará a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social através do Fiscal de Contrato nomeado pela Secretária Municipal.

8.2 - As demais condições para a FISCALIZAÇÃO são as constantes no ITEM 13 das CONDIÇÕES GERAIS do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.1. Assegurar o acesso dos empregados da empresa, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar as tarefas.

9.2. Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.

9.3. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante a qualificação econômico-financeira.

9.4. Relacionar-se com a empresa exclusivamente através de pessoa por ela credenciada.

9.5. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas Cláusulas do Contrato.

9.6. Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à empresa, após o cumprimento das formalidades legais.

9.7. Observar e por em prática as recomendações feitas pela empresa, no que diz respeito a condições, uso e funcionamento dos equipamentos e instalações.

9.8. Fiscalizar como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das Cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.


9.9. Os casos omissos relativos às especificações aqui consignadas ou quaisquer outros documentos que se referirem direta ou indiretamente aos serviços objeto da presente contratação, serão dirimidos pela fiscalização da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, cuja formulação deverá ser por escrito a ela devidamente encaminhada.

9.10. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato sob os aspectos qualitativo e quantitativo, por intermédio de um representante especialmente designado, conforme prevê o art. 67, da Lei nº. 8.666/93, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

- 9.11.** Prestar ao preposto da CONTRATADA, as informações e esclarecimentos pertinentes ao desenvolvimento de suas atribuições.
- 9.12.** Notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- 9.13.** Comunicar à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração ou do endereço de prestação dos serviços ou de cobrança.
- 9.14.** Verificar, em relação aos empregados da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos para a execução dos serviços objeto do Termo de Referência.
- 9.15.** Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que embarace a fiscalização, ou ainda, que conduza de modo inconveniente ou incompatível com o desempenho das funções que lhe sejam atribuídas.
- 9.16.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA, pelos serviços prestados, nas condições e preços pactuados, de acordo com o cronograma de Desembolso das atividades previstas no PTS à vista da Nota Fiscal/Fatura, e depois de constatado o cumprimento de todas as formalidades e exigências contratuais.
- 9.17.** Subsidiar a contratada no que se refere ao cronograma de execução das atividades, suas etapas e prazos de execução e demais informações indispensáveis à execução e elaboração dos produtos objeto do **Termo de Referência**, dispor de dados cadastrais das famílias, de estudos entre outros.
- 9.18.** Monitorar e fiscalizar a execução das atividades do PTS e do PDST, possibilitando o acompanhamento integral dos projetos.
- 9.19.** Solicitar as adequações, se necessárias, por escrito.
- 9.20.** Avaliar o produto por meio de Parecer Técnico.
- 9.21.** Considerando a necessidade de que o Poder Público contratante coordene por meio de profissionais de seus próprios quadros a execução do serviço social, nos termos da Portaria n. 21, de 22.1.2014, a Contratante indicará oportunamente profissional ou profissionais para que atuem no sentido exigido pela norma mencionada.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1.** A CONTRATADA deve cumprir fielmente as condições e exigências contidas no Termo de Referência, e em especial:
- 10.1.1.** Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas e necessárias para que todos os serviços sejam realizados com utilização eficiente dos recursos disponíveis;
- 10.1.2.** Prestar os serviços, conforme definido no Termo de Referência, com profissionais adequadamente capacitados, ou seja, com o conhecimento e experiência compatíveis com os serviços a serem realizados;
- 10.1.3. Orientar seus profissionais, no sentido de:**
- 10.1.3.1.** Cumprir as normas de segurança, sob pena de incorrer nas sanções disciplinares e legais cabíveis;

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste Cultivando novos dias</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

10.1.3.2. Exercer controle de assiduidade e da pontualidade de seus profissionais;

10.1.3.3. Acatar as orientações da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE/MT, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

10.1.3.4. Substituir, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas os profissionais afastados devido ocorrência de eventuais ausências, por outros com o mesmo nível/perfil, devidamente comprovado, de forma a não causar descontinuidade na prestação dos serviços, sem prejuízo do cronograma de trabalho estabelecido;

10.1.3.5. Substituir imediatamente o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente ou falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE.

10.1.3.6. Assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais, previdenciários e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, sendo considerada como única empregadora, não havendo qualquer vínculo de solidariedade empregatícia com a **Prefeitura Municipal de Primavera do Leste/MT**.

10.1.3.7. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE;

10.1.3.8. Reportar a Coordenação Municipal, imediatamente quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações dos profissionais contratados, de servidores públicos ou de terceiros;

10.1.3.9. Manter os seus profissionais informados quanto às normas disciplinares da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;


10.1.3.10. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE.

10.1.3.11. Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE e a terceiros por seus profissionais na execução do presente Contrato;

10.1.3.12. Comunicar por escrito qualquer anormalidade, prestando a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, os esclarecimentos julgados necessários;

10.1.3.13. Apresentar cronograma de execução, compatibilizado com os quadros de demanda, visando à programação das diversas fases dos serviços;

10.1.3.14. Atender as solicitações de serviços da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, de acordo com especificações técnicas, procedimentos de controles administrativos, cronogramas de execução que venham ser estabelecidos nas “Ordens de Serviços (OS)”;

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

10.1.3.15. A Contratada deverá manter, durante o prazo de vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

10.1.3.16. Comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do ofício, sede da Secretaria para retirar o Termo de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação.

10.1.3.17. Na hipótese do não cumprimento de qualquer item deste Contrato, ou de haver recusa da empresa vencedora em retirar o Termo de contrato, fica facultado à Administração proceder à adjudicação do objeto da contratação às demais licitantes, observada a ordem de classificação, sem prejuízo das penalidades aplicáveis à empresa vencedora.

10.1.3.18. Caso não possuir sede em PRIMAVERA DO LESTE – MT, deverá informar um representante no município para receber documentos, devidamente credenciado.

10.1.3.19. A Empresa vencedora deverá disponibilizar no mínimo os seguintes materiais e equipamentos para a execução do Projeto de Trabalho Social – PTS e Plano de Desenvolvimento Sócio territorial – PDST: notebook/computador, impressora, data show, máquinas digital e material de consumo.

10.1.3.20. Produzir materiais didáticos, informativos e cartilhas conforme as orientações constantes na Portaria do Ministério das Cidades n. 21, de 22 de janeiro de 2014, sendo obrigatórios os logotipos, do Ministério das Cidades, da Caixa Econômica Federal e da Prefeitura Municipal de PRIMAVERA DO LESTE- MT.

10.1.3.21. Manter em suas dependências, todos os documentos comprobatórios da execução do contrato, em boa ordem, em local de fácil acesso, em bom estado de conservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, à disposição da Contratante, do Governo Federal e dos órgãos de controle do Município, do Estado e do Governo Federal, disponibilizando em arquivo digital para Secretaria.

10.1.3.22. Elaborar os relatórios de acompanhamento de execução e de conclusão de serviços.

10.1.3.23. Os relatórios devem ser entregues em 02(duas) vias com volumes, em tamanho A4 e em CD contendo arquivo digital, gerado em processador de texto Microsoft WORD, e nas demais linguagens necessárias para composição de planilhas, inserção de fotografias, etc. As vias impressas devem ser assinadas e rubricadas em todas as páginas por responsável técnico da empresa CONTRATADA.

10.1.3.24. A CONTRATADA deverá apresentar relatórios mensais, com a descrição das ações desenvolvidas e anexados os meios de verificação da realização das atividades:

- a)** Cópia das Fichas de Atendimento Individualizado do Plantão Social, para controle de demandas e problemas, e Relatório Técnico Final;
- b)** Listas de presença e atas ou relatórios de reuniões;
- c)** Registros fotográficos, audiovisuais e outros instrumentos a serem sugeridos pela CONTRATADA.
- d)** Folhetos informativos, convocações de reuniões, materiais didáticos e de educação popular, distribuídos junto à comunidade.

e) Quadro Mensal do Acompanhamento de Atividades, com a descrição das atividades desenvolvidas, justificativa das atividades previstas e não realizadas, ressaltando eventuais elementos que possam incidir no resultado esperado.

f) Os resultados esperados em cada atividade são parâmetros/indicadores de qualidade e quantidade de atendimento ou realização das atividades.

g) Registros fotográficos, registros de reuniões, registros de atendimentos, lista de presenças e outros relatórios que demonstrem as atividades executadas assinados e rubricados em todas as páginas pelo responsável técnico da empresa CONTRATADA.

10.1.3.25. É da CONTRATADA a responsabilidade pela qualidade dos materiais fornecidos e pela qualidade dos serviços prestados;

10.1.3.26. Se necessário, após concordância expressa da Contratante e dos beneficiários, a Contratada poderá de forma justificada e fundamentada reprogramar as ações previstas nos projetos.

10.1.4. No Projeto de Trabalho Social – PTS, fase pré-contratual, repassar aos beneficiários as seguintes informações e orientações, bem como adotar os seguintes procedimentos:

10.1.4.1. O Programa MCMV/FAR, os critérios de participação e as condições contratuais;

10.1.4.2. Os procedimentos para a entrega dos imóveis;

10.1.4.3. Oferta e localização de serviços públicos de educação, saúde, lazer, esporte, segurança pública, assistência social, cultura entre outros, e acompanhamento dos processos de transferência escolar e demais serviços de educação;

10.1.4.4. Acesso às tarifas sociais;

10.1.4.5. Processo de atualização no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;

10.1.4.6. Noções básicas sobre organização comunitária e as alternativas de representações dos beneficiários;

10.1.4.7. Noções básicas sobre organização e planejamento do orçamento familiar, racionalização dos gastos com moradia e especificidades relacionadas ao novo morar;

10.1.4.8. Acompanhamento do acesso dos beneficiários às tarifas sociais e serviços públicos;

10.1.4.9. Realização de visitas à obra com os beneficiários ou seus representantes.

10.1.5. No Plano de Desenvolvimento Sócio territorial – PDST, fase pós-contratual, realizar junto aos beneficiários as seguintes atividades:

10.1.5.1. Instituição ou consolidação das organizações de base, estimulando a criação de organismos representativos dos beneficiários e o desenvolvimento de grupos sociais e de comissões de interesses;

10.1.5.2. Apoio à formalização de associação de moradores e outras organizações de base, registro do estatuto e outros documentos, quando for o caso, inclusive na modalidade de loteamento;

10.1.5.3. Identificação e capacitação de lideranças e grupos representativos em processos de gestão comunitária;

10.1.5.4. Criação, reorganização, fortalecimento e formalização de entidades da sociedade civil da macro-área que prestem serviços no território, visando à inclusão produtiva, econômica e social das famílias;

10.1.5.5. Apoio à participação comunitária na pactuação e promoção de atitudes e condutas ligadas ao zelo e ao bom funcionamento dos espaços comuns, equipamentos sociais e comunitários disponibilizados, assim como de normas de convivência, promovendo a participação dos beneficiários;

10.1.5.6. Estabelecimento de parcerias com os órgãos governamentais e não governamentais;

10.1.5.7. Capacitações teóricas e práticas sobre organização e planejamento do orçamento familiar, e sobre a racionalização dos gastos com moradia;

10.1.5.8. Estímulo à promoção de atitudes e condutas sociais vinculadas ao novo morar, articuladas com os conteúdos abordados na gestão condominial, conforme normativo específico;

10.1.5.9. Difusão de noções sobre higiene, saúde e doenças individuais e da coletividade;

10.1.5.10. Ações sócio-educativas relacionadas ao uso racional da água e da energia elétrica, preservação e conservação ambiental, e manejo de resíduos sólidos;

10.1.5.11. Promoção de campanhas educativas de segurança infantil no imóvel e no empreendimento;

10.1.5.12. Estímulo à adequada apropriação e uso dos espaços e equipamentos de uso comum;

10.1.5.13. Encaminhamento dos beneficiários aos serviços de intermediação de mão de obra por meio dos serviços existentes;

10.1.5.14. Encaminhamento dos beneficiários aos serviços de formação de núcleos associativos de produção e de microcrédito produtivo;

10.1.5.15. Apoio, articulação ou promoção de atividades de capacitação e re-qualificação profissional, e encaminhamento ao mercado do trabalho, conforme indicações da pesquisa de vocações e mercado do trabalho, aproveitando as oportunidades proporcionadas por programas e leis existentes, tal qual a Lei da Aprendizagem (Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000);

10.1.5.16. Articulação com as políticas públicas de educação, saúde, desenvolvimento urbano, assistência social, trabalho, cultura, esporte, meio ambiente, entre outras.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 - Este CONTRATO poderá ser rescindido nos casos definidos no art. 78 e seguintes da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

11.2 – No caso de rescisão administrativa observar-se-á o reconhecimento dos direitos da CONTRATANTE prevista no artigo 77 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS


As condições para as SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS são as constantes no ITEM 11 das CONDIÇÕES GERAIS do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Elegem, as partes, o Foro da Comarca de Primavera do Leste, Estado do Mato Grosso, com renúncia expressa de qualquer outro para solução de quaisquer questões oriundas do presente CONTRATO.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente, por si e seus sucessores, em vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito na presença das testemunhas abaixo firmadas.

Primavera do Leste de de 2016.




CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaria Municipal de Assistência Social

CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____

2. _____

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste Cultivando novos dias</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

ANEXO III

CARTA PROPOSTA DE PREÇOS

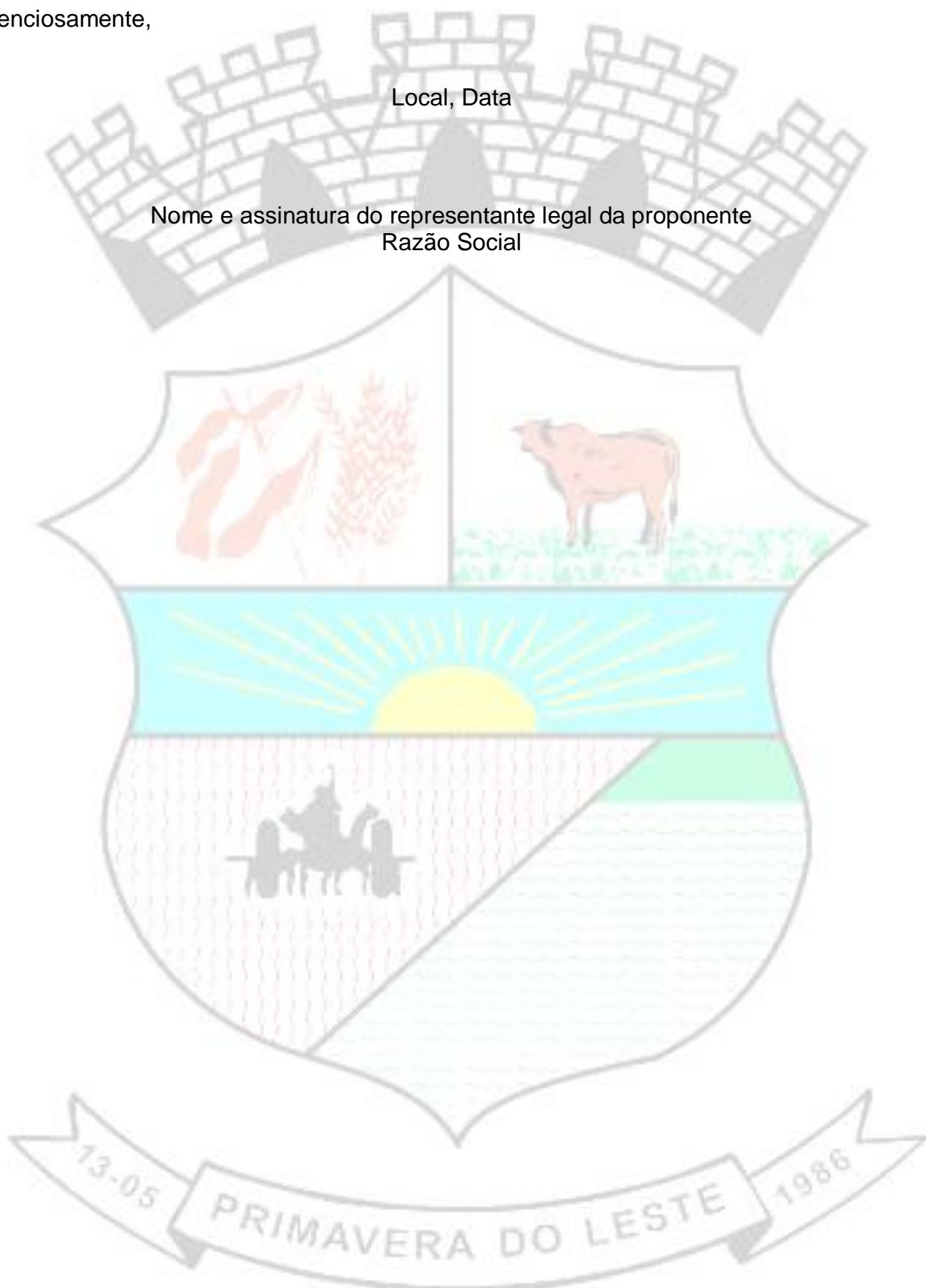
AO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE, MT
REF.: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 009/2016

- 1 - Submetemos à apreciação de V.S^{as}. a nossa proposta relativa à TOMADA DE PREÇOS em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros que venham a ser verificados na preparação da mesma e declarando aceitar as condições prescritas nos documentos da TOMADA DE PREÇOS.
- 2 – O valor global de nossa proposta para os SERVIÇOS é de R\$ (por extenso), já incluídos BDI e encargos sociais.
- 3 - A validade desta proposta é de(.....) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação (observar o mínimo de 60 (sessenta) dias).
- 4 - Os pagamentos serão realizados conforme Edital.
- 5 – Comprometemos executar integralmente os SERVIÇOS conforme etapas e prazo estabelecido nesta licitação, após a emissão da Ordem de início dos Serviços, que ocorrerá após a assinatura do CONTRATO e publicação de seu extrato na imprensa oficial.
- 6 - Declaramos, que se vencedores desta licitação, disponibilizaremos para o MUNICÍPIO, toda estrutura necessária para a perfeita execução dos SERVIÇOS.
- 7 - Por oportuno, informamos que utilizaremos a equipe técnica e administrativa que forem necessários à perfeita execução dos SERVIÇOS comprometendo-nos, desde já, a substituir ou aumentar a quantidade dos mesmos, desde que assim o exija a Fiscalização do MUNICÍPIO, dentro das condições contratuais.
- 8 - Declaramos que se vencedor(es) desta licitação manteremos à frente dos SERVIÇOS, em regime de tempo integral, desde o seu início até o final, um profissional com vinculação à nossa empresa, com poderes para nos representar amplamente junto o MUNICÍPIO, inclusive para receber e expedir correspondência relativa à execução dos SERVIÇOS. Na falta ou impedimento desse profissional haverá um preposto para substituí-lo, incumbindo-nos a submeter o *currículo* de ambos à aprovação do MUNICÍPIO.
- 9 - Declaramos que se vencedor(es) desta licitação não divulgaremos a natureza ou o conteúdo de quaisquer informações de propriedade do MUNICÍPIO, ou custodiadas pelo mesmo, em seus ambientes de atuação, à qual tenha acesso, salvo sob autorização formal e expressa do responsável pela informação, e reafirmo meu compromisso na guarda, manuseio ou utilização criteriosos destas informações e que este compromisso subsistirá mesmo após a extinção do vínculo entre as partes, pelos prazos previstos na legislação vigente.
- 10 - Informamos que, se vencedor(es), desta licitação e convocados a firmarmos o respectivo CONTRATO, deverá assiná-lo o nosso representante legal, nos termos do que dispõem os atos constitutivos desta empresa o(s) Senhor(es).....(qualificação, identidade, CPF e endereço residencial).

Atenciosamente,

Local, Data


Nome e assinatura do representante legal da proponente
Razão Social



ANEXO IV
RELAÇÃO DE MODELOS

- MODELO DE CARTA CREDENCIAL
- MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO
- MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO
- MODELO DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE
- MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE



 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

**MODELO DE CARTA CREDENCIAL PARA O (S) REPRESENTANTE(S)
ÀS SESSÕES DE ABERTURA DE PROPOSTAS**

PROPONENTE
LOCAL E DATA

AO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE

ASSUNTO:

PROPOSTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2016

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa vem, pela presente, informar a V.Sas. que o (s) Sr. (s)....., Carteira (s) de Identidade nº....., é (são) pessoa (s) designada (s) por nós para acompanhar a TOMADA DE PREÇOS em epígrafe, podendo, para tanto, impugnar, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, o que preciso for para o fiel cumprimento do presente credenciamento.

Atenciosamente,

Nome (s) e assinatura (s) do (s) responsável (eis) legal (ais) pela proponente
(Nome da Proponente)



MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

AO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE

ASSUNTO:

PROPOSTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2016

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS SOCIAIS NA ÁREA DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL, PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO SOCIAL – PTS E PLANO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIOTERRITORIAL (PDST) NO PROJETO HABITACIONAL RESIDENCIAL GUTIERREZ I E II EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.

Em atendimento à determinação do Edital referenciado, em seu subitem 3.1.1 , letra "e" das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** deste Edital do MUNICÍPIO, declaramos sob as penalidades cabíveis que **inexiste qualquer fato impeditivo** para a habilitação de nossa empresa para apresentar proposta objeto desta licitação.

Declaramos ainda que não houve qualquer alteração no que pertine à qualificação técnica constante do Cadastro de Fornecedores do MUNICÍPIO.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do representante legal da empresa

MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR
PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

LOCAL E DATA

AO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE

ASSUNTO:

PROPOSTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2016.


OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS SOCIAIS NA ÁREA DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL, PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO SOCIAL – PTS E PLANO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIOTERRITORIAL (PDST) NO PROJETO HABITACIONAL RESIDENCIAL GUTIERREZ I E II EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.

....., inscrito no CNPJ nº....., 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 nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 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 (opcional): emprega menor (es), a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz(es).

.....
Nome (s) e assinatura (s) do responsável (eis) legal (is) pela Proponente

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

MODELO DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

LOCAL E DATA

AO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE

ASSUNTO:

PROPOSTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2016.


OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS SOCIAIS NA ÁREA DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL, PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO SOCIAL – PTS E PLANO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIOTERRITORIAL (PDST) NO PROJETO HABITACIONAL RESIDENCIAL GUTIERREZ I E II EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., DECLARA, que não será divulgada a natureza ou o conteúdo de quaisquer informações de propriedade do MUNICÍPIO, ou custodiadas pelo mesmo, em seus ambientes de atuação, à qual tenha acesso, salvo sob autorização formal e expressa do responsável pela informação, e reafirmo meu compromisso na guarda, manuseio ou utilização criteriosos destas informações.

Este compromisso subsistirá mesmo após a extinção do vínculo entre as partes, pelos prazos previstos na legislação vigente.

.....
Nome (s) e assinatura (s) do responsável (eis) legal (is) pela Proponente.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL Primavera do Leste <i>Cultivando novos dias</i></p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>P.M. PVA DO LESTE C.P.L</p> <p>Fls. nº _____</p> <p>Visto _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Lei Complementar nº123/2006)

_____, portador (a) da Carteira de Identidade R.G. nº. _____ - SSP/_____ e do CPF/MF nº _____, representante da empresa _____, CNPJ/MF nº _____, solicitamos na condição de MICROEMPRESA /EMPRESA DE PEQUENO PORTE, quando da sua participação na licitação, modalidade Tomada de Preços Nº. 009/2016 seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/2006.

Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, CERTIDÃO SIMPLIFICADA, emitida pela Junta Comercial, para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Local e data

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ/MF da empresa

