

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE PROJETO DE TRABALHO SOCIAL-PTS**, para atender 749 famílias do Residencial **PARQUE DOS UMARIS**, no município de Marituba-PA.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação dos serviços descritos no objeto justifica-se pelas razões relatadas a seguir:

2.1.2. O Projeto de Trabalho Social - PTS, de que trata este Termo de Referência, compreende um conjunto de estratégias, produtos e ações, elaborado a partir de estudos e diagnósticos integrados e participativos, compreendendo as dimensões: social, econômica, produtiva, ambiental e político institucional do território e da população beneficiada, além das características da intervenção, visando promover o exercício da participação e da inserção social dessas famílias na produção e reprodução de seu espaço social em articulação com as demais políticas, contribuindo para melhoria da sua qualidade de vida e sustentabilidade dos bens, equipamentos e serviços implantados pelo Projeto.

2.2. Considerando a complexidade do Projeto de Trabalho Social-PTS é necessário dispor de uma equipe técnica especificamente para a realização destes serviços. Ocorre que, a SEHAB não dispõe de técnicos suficientes para implementar essas ações, razão pela qual, justifica-se a necessidade de contratação de empresa especializada para promover a execução do Projeto supracitado, que será acompanhado e fiscalizado por técnicos da diretoria de Habitação da Secretaria de Habitação.

2.3. Conclui-se que pela natureza do serviço a ser prestado e adequação do caso a norma, de modo que, o atendimento deste processo licitatório far-se-á na modalidade **CONCORRÊNCIA**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, sob o regime de execução indireta **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL** para atender o disposto na Lei nº 14.133/2021.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1. Trata-se de serviço especializado, é adequado quando o aspecto qualitativo do objeto a ser contratado for relevante para a satisfação das necessidades da Administração. O critério de seleção da proposta mais vantajosa fundamenta-se em aspectos de ordem técnica, consoante Art. 33, I da Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Concorrência, em sua forma presencial.

3.2. Ressaltamos, a propósito, que os serviços de caráter intelectual deverão ser avaliados mediante adoção de PROVA DE CONCEITO.

3.3. Os critérios de julgamento da PROVA DE CONCEITO estão guardados em consonância com a real vantagem que o nível de qualidade requerido representa para a Administração. O que há o referencial mínimo de qualidade predeterminado no ato convocatório.

3.4. A exigência técnica reflete na complexidade e estudos realizados para execução do plano de trabalho que compõe o Termo de Referência, tal exigência está dentro da razoabilidade dos critérios previstos no item 7 do Anexo II da Portaria nº 464, de 25 de julho de 2018.

3.5. Administração Pública dentro dos princípios que a norteiam, consequentemente do certame licitatório, devem escolher os melhores meios para satisfazer o interesse público e não pode arriscar, devem escolher a melhor maneira para a prática de tais atos. E para isso, utiliza-

se da discricionariedade que lhe cabe.

3.6. Caso a licitante classificada na PROVA DE CONCEITO e que também ofereceu o menor preço, esta será selecionada para a fase de habilitação.

3.7. Para alcançar os objetivos descritos no Projeto de Trabalho Social, devemos considerar o desenvolvimento de metodologias específicas em atenção às exigências e metas postas pelo Programa Minha Casa Minha Vida, e especialmente a Portaria do Ministério das Cidades nº 464 de 25 de julho de 2018, bem como as particularidades do Município de Marituba/PA, da população atendida e seu território.

3.8. Para tanto, é preciso considerar o movimento da realidade e suas múltiplas determinações – econômicas, sociais, políticas, culturais, entre outros. Nesse sentido, metodologicamente, as atividades do trabalho social serão desenvolvidas considerando as particularidades da população beneficiária atendida, bem como suas necessidades e demandas no novo território, por meio da participação da comunidade, da interlocução com o poder público e com as demais Políticas Públicas, promovendo soluções coletivas.

3.9. Será exigido metodologias socioeducativas, utilizando-se da comunicação através de boletins informativos, cartazes e panfletos, além de utilizar outros instrumentos de intervenção como: visitas, reuniões, palestras, mobilizações e pesquisas.

3.10. O importante da execução dos eixos metodológicos do PTS são os profissionais que irão desenvolvê-los e de grande expertise prática, que irão trabalhar os conteúdos e as atividades indicadas, utilizando-se do lúdico e da dimensão da cultura para o desenvolvimento de habilidades e percepções nos sujeitos. Nesse sentido, se faz necessária uma equipe com alta capacidade na área de atuação para que os resultados sejam satisfatórios.

3.11. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. ESTIMATIVA DE CUSTO

4.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 277.906,57 (duzentos e setenta e sete mil, novecentos e seis reais e cinquenta e sete centavos), conforme custos apostos no Termo de Convênio nº 0361.993-31, para realização do Trabalho Social.

4.2. A planilha orçamentária, que dispõe acerca do detalhamento dos valores dos serviços e mão de obra do referido projeto, está contida como ANEXO D, do PTS.

5. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. A proponente deverá na ocasião da apresentação da proposta:

5.1.1. Apresentar proposta de preços e documentações de forma clara e detalhada, citando especificação do serviço e outras características que permitam identificá-los, de acordo com os requisitos indicados neste Termo de Referência.

5.1.2. Indicar o valor unitário e total de cada serviço e o valor total da proposta que a proponente se propõe a fornecer, apresentando todos as planilhas e os cronogramas, anexos do processo licitatório, em algarismo e por extenso, já incluídas, discriminadamente, todas e quaisquer despesas tais como frete, taxas e impostos, inclusive o desembaraço alfandegário, dentre outras, observadas as isenções previstas na legislação, com cotações em moeda corrente nacional e internacional;

5.1.3. Indicar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação;

5.1.4. Qualquer opção oferecida pela CONTRATADA, que não atenda as especificações contidas no edital, não será levada em consideração durante o julgamento;

5.1.5. Nos preços cotados deverão estar computados todos os tributos, seguros, os encargos sociais e trabalhistas, comerciais, equipamentos e instrumentos, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, enfim, quaisquer outros custos indispensáveis à realização dos serviços.

5.1.6. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade no cumprimento das disposições nela contida, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os equipamentos, utensílios e pessoal necessários em quantidade e qualidade adequadas à perfeita execução contratual;

5.1.7. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações contidas nas propostas não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a empresa Contratada cobrar serviços extras e/ou alterar a composição de seus preços unitários;

5.1.8. A empresa Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

5.1.9. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Termo.

5.1.10. É facultado ao Agente de Contratação e/ou Comissão de Contratação, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveriam constar originariamente da proposta.

6. DA PROVA DE CONCEITO

6.1. Encerrada a análise quanto a aceitação da proposta, o Agente/Comissão de Contratação convocará o licitante, para apresentar em envelope separado, a Prova de Conceito.

6.1.1. A prova de conceito tem como objetivo, certificar ao município de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do Termo de Referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.

6.1.2. Para a realização da Prova de Conceito, a sessão pública poderá ser suspensa a pedido da Comissão de Avaliação da SEHAB, e será divulgada a nova data de reabertura pelo Agente/Comissão de Contratação.

6.2. A Prova de Conceito deverá ser apresentada, de acordo com o roteiro abaixo, além de capa, índice e respectivos documentos abaixo:

6.2.1. Experiência da empresa;

6.2.2. Experiência do profissional 01 - Assistente Social (Responsável Técnico);

6.2.3. Experiência do profissional 02 - Assistente Social;

6.2.4. Proposta de trabalho - conhecimento e metodologia.

6.2.1. EXPERIÊNCIA DA LICITANTE:

Experiência da licitante	Pontuação Máxima para cada atestado ou declaração	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Execução de PTS em habitação.	4,00 PONTOS	40 PONTOS
TOTAL EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA DA LICITANTE		40 PONTOS

6.2.2. EXPERIÊNCIA DO PROFISSIONAL 01 – ASSISTENTE SOCIAL (RESPONSÁVEL TÉCNICO):

Experiência especificada do responsável técnico	Pontuação Máxima para cada atestado ou declaração	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Execução de PTS em habitação.	2,00 PONTOS	20 PONTOS
TOTAL EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO		20 PONTOS

6.2.3. EXPERIÊNCIA DO PROFISSIONAL 02: ASSISTENTE SOCIAL

Experiência especificada do assistente social 02	Pontuação Máxima para cada atestado ou declaração	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Execução de PTS em habitação.	2,00 PONTOS	20 PONTOS
TOTAL EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA DO TÉCNICO		20 PONTOS

6.2.4. PROPOSTA DE TRABALHO (conhecimento e metodologia):

Descrição	Pontuação Máxima para cada atestado ou declaração	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Apresentar comprovações metodológicas de execução, com descrição compatível com ações expostas no Projeto de Trabalho Social, considerando a proporção a serem alcançadas acrescentando aspectos considerados relevantes, criativos ou inovadores a partir da experiência adquirida.	1,00 A 10,00 PONTOS	10 PONTOS
Demonstrar a metodologia em que a equipe de profissionais da proponente aplicará o monitoramento e a avaliação na execução do trabalho e como atingirá cada objetivo geral, específico e as metas do projeto. Demonstrar conhecimento do problema.	1,00 A 10,00 PONTOS	10 PONTOS
TOTAL EXPERIÊNCIA DO CONHECIMENTO E METODOLOGIA		20 PONTOS

TOTAL SOMA = 100 PONTOS

6.3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.3.1. Os documentos constantes na Prova de Conceito, serão analisados e julgados com base nos critérios descritos abaixo, cuja pontuação máxima será a seguinte:

- a) Pontuação da Licitante (40 pontos);
- b) Pontuação do profissional 01 – Assistente Social (Responsável Técnico) (20 pontos);
- c) Pontuação do profissional 02 – Assistente Social (20 pontos);
- d) Proposta de Trabalho (20 pontos).

6.3.2. A Nota Técnica Final, soma-se os quatro itens acima identificados (a, b, c, d), totalizando 100 PONTOS.

6.3.3. A Comissão de técnicos da SEHAB adotará como CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO MELHOR TÉCNICA.

6.3.4. A pontuação será avaliada quando a licitante cumprir todos os requisitos do edital, caso contrário será automaticamente desclassificada.

6.3.5. A licitante que obter a maior pontuação na Prova de Conceito, será acolhida como provisoriamente vencedora.

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

- a). Experiência do Licitante;
- b). Equipe Técnica;
- c). Plano de Trabalho e Metodologia;
- c.1). Conhecimento do problema.

a). EXPERIÊNCIA DO LICITANTE

6.3.6.1. A experiência específica da empresa será avaliada através de apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica e/ou certidões de desempenho, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, este reconhecido em cartório, explicitando a realização anterior de serviços similares ao do objeto licitado, contendo objetivo, público-alvo, ações executadas e período de realização de cada projeto desenvolvido.

6.3.6.1.1. O licitante deverá ter entre suas finalidades o Trabalho Social, possuir experiência em projetos sociais na área de habitação e apresentar corpo técnico com experiência comprovada em ações de desenvolvimento comunitário.

6.3.6.1.2. No caso de atestados/certidões emitidos por empresa de iniciativa privada deverá ser reconhecido em cartório, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

b). EQUIPE TÉCNICA

6.3.6.2. A empresa executora deverá apresentar profissionais com experiência comprovada, que integrarão a proposta para a condução das ações do PTS, sendo no mínimo: assistente social 01 (um) Responsável Técnico (RT) profissional de nível superior com formação em Serviço Social com experiência em execução de PTS em habitação, assistente social 01 (um) Técnico para o Projeto e Plano de Intervenção profissional de nível superior com formação em Serviço Social com experiência em execução de PTS em habitação.

6.3.6.2.1. Apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica-profissional expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter o(s) profissional(is) executado objeto de mesmo caráter;

6.3.6.2.2. Registro de Inscrição do Responsável Técnico, junto ao Conselho Regional da Categoria profissional;

6.3.6.2.3. Diploma Acadêmico reconhecido pelo MEC dos profissionais que compõe a Equipe Técnica;

6.3.6.2.4. Documentos de identificação pessoal com foto, carteira funcional do profissional ou documento semelhante da Equipe Técnica;

6.3.6.2.5. Apresentar para os profissionais que compõe a Equipe Técnica, Contrato Social quando se tratar de dirigente sócio da licitante, ou Contrato de Prestação de Serviços com firmas reconhecidas em cartório, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social assinada, ou Ficha de Registro de Empregado com recolhimento do imposto, ou Declaração de contratação futura com firmas reconhecidas em cartório, quando estes não fizerem parte do Contrato Social da Licitante.

6.3.6.2.6. Apresentar uma capa com todos os documentos listados de cada profissional para visibilidade na conferência dos mesmos.

c). PLANO DE TRABALHO E METODOLOGIA

6.3.6.3. O licitante deverá apresentar Plano de Trabalho e Metodologia, por meio de texto dissertativo, consoante o universo dos trabalhos, em termos de abrangência, localização e

conteúdo/escopo, deverá demonstrar também o seu entendimento do problema nos seus aspectos técnicos e logístico, abrangendo os pontos enumerados em sequência.

6.3.6.3.1. Plano de Trabalho:

6.3.6.3.1.1. Desenvolver um PLANO DE TRABALHO contendo o histórico do Licitante, a descrição de cada etapa do Projeto de Trabalho Social - PTS que envolva o bom cumprimento da execução conforme as finalidades do Programa, mostrando as suas estratégias, metodologia, objetivos, formas de alcance das metas, propor monitoramento do avanço das ações, a fim de atingir melhores resultados para os beneficiários, e para a administração pública;

6.3.6.3.1.2. 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, além da necessidade de estar em conformidade com as normativas do Programa Minha Casa Minha Vida (MCMV).

6.3.6.3.1.3. O Plano de Trabalho e Metodologia devem ser estruturados no tocante ao Trabalho Social do Empreendimento, demonstrando a experiência de cada responsável técnico encarregado pela execução das atividades e emissão dos relatórios, com cada cronograma pretendido.

6.3.6.3.2. Metodologia da Execução:

6.3.6.3.2.1. 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.

6.3.6.3.2.2. Apresentar texto com no mínimo 5 (cinco) e no máximo 100 (cem) páginas, no formato A4, fonte Arial ou Times New Roman do MS Word, tamanho 12 e espaçamento 1,5, incluindo planilhas, desenhos e/ou gráficos (formatos A3 ou A4) referente ao Plano de Trabalho e Metodologia da Licitante.

6.3.6.3.3. Conhecimento do Problema: o conhecimento do problema deverá conter uma análise do Licitante, por meio de texto dissertativo, sobre o objeto do 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:

6.3.6.3.3.1. Conhecimento técnico do problema: dificuldades técnicas previsíveis: indicar as dificuldades técnicas que poderão surgir ao longo do desenvolvimento dos trabalhos, bem com as particularidades que poderão influir nas soluções, tendo em vista as condições locais;

6.3.6.3.3.2. 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;

6.3.6.3.3.3. Conhecimentos logísticos do problema: soluções possíveis de serem adotadas, indicando, face às dificuldades avaliadas, as possíveis soluções a serem dadas no desenvolvimento dos trabalhos, particularmente quanto as interfaces de visitas técnicas, levantamentos de campo, etc.

6.3.7. Será desclassificada a Licitante que não tenha obtido a exigência mínima, ou seja que não atender a 95% da Nota Final.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos neste Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

7.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei (art. 63, I, da Lei Federal nº 14.133/2021).

7.4. Será verificado se o licitante apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

7.6. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia, devendo agendar a visita através do e-mail sehabmarituba@gmail.com, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.6.1. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.7. A habilitação também será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.7.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a Lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

7.8.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

7.9. A verificação pelo Agente de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.9.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação.

7.9.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, § 4º):

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

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

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

7.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.11.1.

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

7.14. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.15. Habilitação jurídica

7.15.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório competente, conforme o caso;

7.15.2. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.15.3. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.15.4. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

7.15.5. Declaração, firmada por seu representante legal, de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, nos termos do inciso II do artigo 63 da Lei Federal nº 14.133/21;

7.15.6. Declaração da empresa licitante, elaborada em papel timbrado, assinada por seu representante legal, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV do artigo 63 da Lei Federal nº 14.133/21;

7.15.7. Declaração, nos termos do §1º do artigo 63 da Lei Federal nº 14.133/21, assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

7.15.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.16. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

7.16.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.16.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.16.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.16.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.16.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.16.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.16.6.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.16.6.2. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.17. **Qualificação Econômico-Financeira**

7.17.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

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

7.17.2.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

7.17.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

7.17.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

7.17.6. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

7.17.7. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

7.18. Qualificação Técnica

7.18.1. A empresa deverá apresentar para a realização dos serviços, uma equipe multidisciplinar, composta pelos seguintes técnicos, descritos abaixo:

7.18.1.1. **Assistente Social coordenador:** 01 (um) profissional com formação superior em Serviço Social e experiência comprovada em trabalho social de no mínimo 02 (dois) anos, que faça parte da equipe técnica da empresa e que atue como Responsável Técnico do Projeto, de forma presencial durante os 07 (sete) meses, com carga horária de 30 horas semanais;

7.18.1.2. **Assistente Social plantonista:** 01 (um) profissional de nível superior com formação em Serviço Social, com experiência comprovada em trabalho social de no mínimo 01 (um) ano para o desenvolvimento de todas as ações necessárias ao planejamento, organização, mobilização e acompanhamento das atividades e produção de relatório; com atuação nas seguintes ações: Mobilização, Organização e Fortalecimento Social; Acompanhamento e Gestão Social da Intervenção; Educação Ambiental e Patrimonial; e, Desenvolvimento Socioeconômico. Carga horária constante no ANEXO C do PTS;

7.18.1.3. **Monitor Estagiário em Serviço Social:** 01 (um) estagiário para acompanhamento e apoio na realização da atividade, com carga horária constante no ANEXO C do PTS, este somente na assinatura do contrato.

7.18.2. Registro ou inscrição no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS, entidade profissional competente ao objeto principal licitado, serviços de trabalho social em Empreendimento do Minha Casa Minha Vida provenientes do recurso do FAR – Fundo de Arrendamento Residencial.

7.18.3. A Licitante deverá apresentar atestados ou Declarações de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executa/executou serviços pertinentes e compatíveis ao objeto desta licitação.

7.18.3.1. Para atender o disposto acima é necessário que o Atestado permita a identificação da pessoa que o está emitindo, portanto, deverá ser apresentado em papel timbrado do emitente ou conter razão social, CNPJ, endereço, telefone e com identificação do signatário e assinatura do responsável legal;

7.18.4. No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, deverá ter firma, não serão considerados aqueles expedidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente;

7.18.5. A Licitante terá comprovará o vínculo dos profissionais através da apresentação de um dos seguintes documentos:

7.18.5.1. No caso de ser sócio-proprietário da empresa, por meio da apresentação do contrato social ou outro documento legal, devidamente registrado na Junta Comercial ou cartório de registro;

7.18.5.2. No caso de empregado da empresa, por meio da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS comprovando o vínculo empregatício do profissional na empresa licitante e a respectiva função;

7.18.5.3. No caso de profissionais que detenham vínculo por meio de Contrato de Prestação de Serviços com firmas reconhecidas celebrado entre o profissional e a Licitante;

7.18.5.4. Declaração de futuro compromisso que irá ingressar nos serviços ora propostos com firmas reconhecidas em cartório do técnico e do representante da Licitante.

7.18.4. Os profissionais deverão apresentar a seguinte documentação no ato certame:

7.18.4.1. **Assistente Social 01** – Vinculado pelo CRESS como Responsável Técnico – RT da licitante pelos serviços sociais. Apresentar diploma de ensino superior reconhecido pelo MEC, CPF, RG, certidão de regularidade profissional vigente com a entidade de classe, atestado de capacidade técnica pertinente ao objeto.

7.18.4.2. **Assistente Social 02:** Diploma de ensino superior reconhecido pelo MEC, CPF, RG, certidão de regularidade profissional vigente com a entidade de classe, atestado de capacidade técnica pertinente ao objeto.

7.18.5. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

7.18.5.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.19. Documentação complementar

7.19.1. Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos de habilitação, sob as penalidades cabíveis fornecida pela empresa e devidamente assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador;

7.19.2. Declaração de fidelidade e veracidade dos documentos apresentados;

7.19.3. Declaração de Elaboração Independente de Proposta;

7.19.4. Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos;

7.19.5. Declaração, garantindo que os componentes da equipe técnica da proponente ficarão vinculados aos serviços licitados e que, havendo necessidade de substituição de integrante da equipe técnica, a proponente optará por pessoa igualmente capacitada, devendo a Prefeitura ser previamente comunicada;

7.19.6. Declaração de que possui disponibilidade de recursos humanos, ferramentas, equipamentos e infraestrutura, todos em perfeito estado de conservação e funcionamento, para prestação dos serviços. Caberá a equipe técnica da SEHAB avaliar a necessidade ou não de vistoria dos equipamentos, ferramentas e da infraestrutura, para fins de comprovação de cumprimento deste requisito;

7.19.7. Declaração expressa de que a empresa licitante, com sede em Estado distinto ou fora da região da prestação do serviço, caso vença o certame, providenciará a instalação de uma filial ou representação na Região Metropolitana de Belém (RMB), informando o responsável, endereço e telefone fixo para atender a quaisquer necessidades da SEHAB, inclusive finais de semana e feriados, para casos excepcionais que porventura venham a ocorrer na Prestação dos Serviços, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, mantendo-a durante toda a sua vigência, a fim de realizar a eficaz supervisão e execução do Contrato, sob pena de revogação do Contrato e aplicação das penalidades estabelecidas em lei;

7.19.8. A não apresentação dos documentos acima referenciados implicará na inabilitação do licitante.

8. VISITA TÉCNICA

8.1. Preferencialmente deve ser realizada a visita técnica ao empreendimento Residencial PARQUE DOS UMARIS que faz parte do presente objeto a ser contratado, com fundamento na necessidade das empresas participantes terem o conhecimento da localização, dos problemas

a serem enfrentados na execução do serviço, já que os empreendimentos desta natureza guardam especificidades que necessitam de conhecimento prévio das empresas licitantes para saber se as mesmas irão possuir capacidade financeira e técnica de cumprir na íntegra as atividades determinadas nos projetos sociais aprovados pela Caixa Econômica Federal do empreendimento da referida licitação, bem como evitar rescisão contratual por empresa afirmar que a realidade local não enseja a exequibilidade dos cronogramas apresentados;

8.2. A empresa interessada em participar da Concorrência deverá entrar em contato com a Secretaria Municipal de Habitação para agendar o seu comparecimento para a realização da Visita Técnica com alternativa de escolha nos dias e horários abaixo relacionados, sendo feita a visita técnica até o 5º dia útil que anteceder a sessão de recebimentos dos envelopes.

Horário: 08 às 13 horas

Período: Segunda a Sexta – considerando os dias úteis.

8.3. A visita técnica deverá ser feita pelo responsável legal da licitante, que deverá apresentar instrumento particular de procuração ou documento equivalente para tal investidura, com firma reconhecida e com poderes para representar e se manifestar em nome da empresa licitante durante a visita técnica.

8.4. Para visita monitorada aos locais de execução dos serviços, a Licitante deverá agenda-la junto à SEHAB, através do endereço de e-mail: sehabmarituba@gmail.com, com antecedência até o quinto dia útil anterior à data de abertura do certame.

8.5. O Atestado de Visita Técnica deverá ser em nome da Licitante, comprovando que ela, visitou o local onde serão executados os serviços, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução destes.

8.6. A Licitante, a seu critério, poderá DECLINAR DA VISITA, sendo, neste caso, necessário apresentar em substituição ao atestado de visita, DECLARAÇÃO FORMAL assinada pelo responsável técnico, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, e sobre o local do serviço, assumindo total RESPONSABILIDADE por esta declaração, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira.

9. ÁREA DE ABRANGENCIA DOS SERVIÇOS

9.1. A realização do Trabalho Social no empreendimento Residencial PARQUE DOS UMARIS, localizado à Estrada do Uriboça com a Travessa São Sebastião, no município de Marituba-PA, e deverá abranger 749 famílias, em conformidade com o Projeto de Trabalho Social-PTS.

10. DOS OBJETIVOS

10.1. OBJETIVO GERAL

10.1.1. Estabelecer as diretrizes para orientar as empresas interessadas na apresentação de propostas para implementação do Projeto de Trabalho Social, vinculada a Caixa Econômica, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB da Prefeitura Municipal de Marituba.

10.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

10.2.1. Assegurar a participação social das famílias em todas as etapas do processo;

10.2.2. Fortalecer as organizações comunitárias através de ações sócio educativas;

10.2.3. Estabelecer parcerias para colocar à disposição da comunidade os serviços de instituições sociais que contribuam para o resgate e fortalecimento da cidadania;

10.2.4. Instrumentalizar a população quanto à utilização dos serviços que serão implantados e o seu aproveitamento máximo para melhoria da qualidade de vida de cada morador;

- 10.2.5. Contribuir para a construção de uma nova mentalidade sanitária e sócio ambiental que possibilitem a apreensão de novos valores e hábitos relacionados à convivência comunitária;
- 10.2.6. Fortalecer a qualificação profissional para ingresso no mercado de trabalho.

11. DA EXECUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A empresa Contratada deverá ter pleno conhecimento da Portaria nº 464, de 25 de julho de 2018, por ser este o instrumento que norteia a elaboração, contratação e execução do PTS nos Programas e ações financiadas pelo Ministério das Cidades (MC), através da Caixa Econômica Federal.

11.2. Caberá a empresa Contratada a responsabilidade de monitorar e avaliar mensalmente a execução dos serviços, com ênfase na identificação de pontos críticos, com vistas à imediata implementação de medidas corretivas.

11.3. A equipe mobilizada para a execução do presente serviço, deverá se submeter de forma integral à Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB/PMM, de modo a organizar os trabalhos e sua forma de execução.

11.4. AVALIAÇÃO PÓS INTERVENÇÃO – RELATÓRIO FINAL

11.4.1. A Avaliação Pós-Intervenção é a atividade final do PTS e está regulamentada pelos manuais dos programas e pelo modelo de avaliação disponibilizado pelo MC, deverá mensurar os resultados da intervenção em relação às metas pactuadas.

11.4.2. O relatório de Avaliação Pós-Intervenção deverá ser apresentado no prazo máximo de 03 (três) meses após a realização da última atividade do PTS. Somente após a apresentação do relatório, o valor correspondente a medição final será liberada.

11.5. ASPECTOS OPERACIONAIS E INSTITUCIONAIS

11.5.1. A empresa deverá manter o seu escritório, com sua equipe técnica básica, com todos os demais itens e equipamentos necessários à plena execução dos serviços, durante o prazo contratado. A logística de mobilização, implantação e prazos a serem cumpridos, deverão ser implementados à medida das necessidades a serem definidas pela Secretaria Municipal de Habitação.

11.5.2. A Empresa Contratada será integralmente responsável pela qualidade dos serviços executados no que diz respeito à observância das Normas Técnicas e Códigos Profissionais e de Ética junto aos técnicos por ela alocados.

11.5.3. Todos os documentos gerados durante a execução dos serviços, incluindo cadastros, fotos, relatórios deverão ser disponibilizados em meio digital editável. Memórias de cálculos, e outros, serão de propriedade exclusiva da SEHAB, os quais deverão ser mantidos sob guarda, em local apropriado e seguro, devendo ainda, ser repassados à mesma junto com a medição final do contrato.

11.6. LOCAL DA EXECUÇÃO DO PTS

11.6.1. Os serviços serão prestados nas dependências do Residencial PARQUE DOS UMARIS, Rua do Uriboça Velha, s/nº. Havendo necessidade poderá ser executada em outro local mediante justificativa e autorização da SEHAB.

11.7. HORÁRIO PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

11.7.1. As atividades deverão ser realizadas preferencialmente em horário comercial, com exceção daquelas realizadas com as famílias ou lideranças que terão seus horários definidos no Plano de Trabalho a ser submetido à Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB).

12. RELATÓRIOS E SERVIÇOS ESPERADOS

12.1. Os Relatórios de Acompanhamento Mensal do Trabalho Social deverão ser compostos por relatórios de cada atividade executada durante o mês e acompanhados dos documentos comprobatórios de todas as ações das mesmas neste período, como lista de presença, notas fiscais, registro fotográfico, material didático (cartilhas, formulários, etc.), currículo de instrutor ou palestrantes, recortes de jornais divulgação em mídia digital em sites institucionais, jornal eletrônico e demais documentos que comprovem a atividade executada, a metodologia desenvolvida e os valores pagos.

12.2. Os Relatórios de Acompanhamento Mensal do Trabalho Social deverão ser entregues em 03 (três) vias impressas e em meio magnético através de arquivo de texto editável elaborado através do MS Office ou compatível. A Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB, analisará o serviço e emitirá suas opiniões em reunião a ser realizada dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis.

12.3. Os Relatórios de Acompanhamento Mensal das ações desenvolvidas deverão ser elaborados conforme orientação da SEHAB.

12.4. Serão realizadas reuniões mensais de avaliação entre a equipe técnica da SEHAB e o Responsável Técnico (RT) da Contratada, com objetivo de avaliar o andamento dos trabalhos, corrigir distorções, tomar decisões e dar os encaminhamentos necessários para otimização do Projeto.

12.5. O Relatório Final de prestação de contas deverá ser gravado em meio digital e impresso em 02 vias devidamente entregue a Secretaria de Habitação. A empresa também deverá apresentar a prestação de contas das principais realizações do projeto e resultados alcançados, ilustradas com fotografias, uma apresentação em PowerPoint e vídeo institucional do “antes e depois” da intervenção física e social. A SEHAB analisará o serviço e emitirá suas opiniões em reunião a ser realizada dentro dos 15 (quinze) dias da data de entrega.

12.6. Após efetuar os ajustes acordados com a SEHAB ou incorporar os comentários da mesma, o Responsável Técnico da empresa executora deverá apresentar a versão definitiva do Relatório Final, em 3 (três) vias impressas, dentro das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e encadernadas no tipo espiral ou superior, em arquivo de texto editável elaborado através do MS Office ou compatível e entregue em meio magnético.

13. INSTALAÇÃO, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

13.1. O fornecimento e reposição de material de consumo e equipamentos de apoio necessários ao adequado desenvolvimento dos serviços, estarão a cargo da empresa Contratada: material de escritório; reprografia; encadernações, entre outros necessários ao desenvolvimento das atividades do PTS.

14. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. Nos termos do art. 104, inciso III combinado com o artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

14.2. O CONTRATANTE, através de funcionário ou comissão, doravante designado como FISCAL DO CONTRATO, poderá a qualquer tempo exigir que a licitante CONTRATADA forneça os elementos necessários ao esclarecimento de dúvidas relativas ao fornecimento, tais como demonstrativos de custos, notas fiscais, etc.

14.3. O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por

meio de um representante especialmente designado, na forma dos Arts. 104, inciso III e 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.4. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.5. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência, em especial aqueles relativos aos índices de produtividade.

14.6. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.8. O representante do Contratante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos § 1º e § 2º do artigo 117 da Lei nº 11.133, de 2021.

14.9. O aceite do objeto será formalizado pela FISCAL DO CONTRATO através do aceite ou atesto na respectiva nota fiscal. Não obstante o Aceite/Atesto, o CONTRATADO será responsável pelo perfeito fornecimento do objeto contratado, nos termos da legislação civil, penal e profissional.

14.10. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

14.11. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

14.12. Quaisquer tolerâncias, concessões ou liberalidades do FISCAL DO CONTRATO para com a CONTRATADA, quando não formalizadas mediante termo aditivo, não constituirão precedentes invocáveis e não terão o poder de alterar as obrigações estabelecidas.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. É vedada sob qualquer hipótese a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo;

16.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.2.1. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar as adequações que se fizerem necessárias.

16.2.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

16.2.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, substituir ou ajustar às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

16.2.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à entrega dos serviços exigíveis.

16.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

16.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

16.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

16.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

16.5. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

16.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

17.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante

consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68, IV da Lei 14.133, de 2021.

17.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.5.1. O prazo de validade;

17.5.2. A data da emissão;

17.5.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

17.5.4. O período de prestação dos serviços;

17.5.5. O valor a pagar; e

17.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

17.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.7.1. Não produziu os resultados acordados;

17.7.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.7.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

17.7.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

17.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

17.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.12. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

17.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

17.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

17.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei nº 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando couber.

17.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigente.

17.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha incorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $I = (TX) \quad I = (6 / 100)$
 $I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6% 365.

18. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

18.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

19. REAJUSTE

19.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Geral do Preço de Mercado (IGP-M) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

19.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

19.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

19.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

19.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

19.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

21. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

21.1. A execução dos serviços será iniciada imediatamente ao recebimento da ordem de serviço.

21.2. O prazo de execução dos serviços será de 06 (seis) meses e o prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

22. COORDENAÇÃO DO CONTRATO

22.1. A coordenação do Contrato será exercida pela Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB), a quem competirá o pleno acompanhamento, fiscalização e controle da execução dos serviços de acordo com as atividades desenvolvidas inerentes a cada Eixo.

23. ENDEREÇO DO CONTRATANTE

23.1. Passagem São Miguel, 01 – Bairro Centro – Marituba – PA, CEP 67200-000.

24. DAS PENALIDADES

24.1. O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardo da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comporta-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeitas às sanções prevista na Lei nº 14.133/2021.

25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da Contratante encarregado da fiscalização do contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, ou, nesta impossibilidade, justificadas por escrito, sob pena da aplicação das medidas legais cabíveis. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela SEHAB.

25.2. A implementação do Projeto de Trabalho Social (PTS) somente terá início após a emissão da Ordem de Serviço;

25.3. A execução do PTS será moderada, acompanhada e avaliada pela Secretaria Municipal de Habitação- SEHAB;

25.4. O pagamento das faturas somente será efetivado após a entrega e aprovação dos relatórios mensais e das respectivas comprovações das atividades, os quais, serão objetos de análise e aprovação da SEHAB;

25.5. Considerando as características do projeto, a Contratada deverá se responsabilizar em manter atualizados os endereços e contatos telefônicos dos beneficiários, de forma a garantir

a comunicação e participação dos mesmos nas atividades previstas no PTS e no cronograma de Atividades (ANEXO B do PTS), até a entrega do Projeto de Trabalho Social;

25.6. Para a realização de atividades, com a participação mais ampliada da comunidade, a Contratada deverá buscar alternativas de concepção de espaço no entorno do projeto;

25.7. A Contratada deverá garantir:

25.7.1. a comunicação entre o seu Responsável Técnico (RT) com a SEHAB;

25.7.2. disponibilizar tempestivamente o material para a realização das atividades programadas;

25.7.3. manter a higienização do ambiente antes e após a conclusão das atividades; e

25.7.4. facilitar o deslocamento da equipe técnica na poligonal de abrangência do projeto.

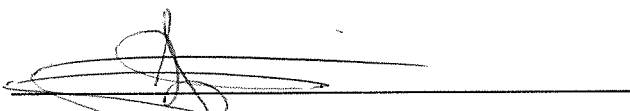
25.8. A Contratada deverá disponibilizar motorista e veículo, com combustível, apropriado para as atividades programadas no PTS, conforme previsto no cronograma de atividades (ANEXO B do PTS);

25.9. Ratifica-se que as alterações que se fizerem necessárias no decorrer da implementação do Projeto deverão ser objeto de discussão e acordo entre a Contratada e a SEHAB, devidamente registrada e assinada pelas partes.

Marituba (PA), 19 de fevereiro de 2024.

ASSINATURAS

Declaramos que somos responsáveis pela elaboração deste Termo de Referência, estando os mesmos atualizados e adequados.

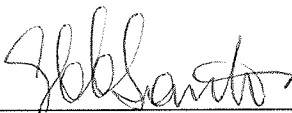


Leandro Soares Medeiros
Assistente Social – CRESS 4785



Fábio Freitas
Diretor de Habitação – SEHAB/PMM

APROVO o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas retro.



SANDRA DOS SANTOS
Sandra Cristina Chagas dos Santos
Secretária Municipal de Habitação - SEHAB
Secretaria Municipal de Habitação

Dec. nº 002/2022 - P M IV

Passagem São Miguel, Nº 01, Centro – Marituba – Pará

sehabmarituba@gmail.com