**EDITAL DE CONCORRÊNCIA PUBLICA Nº. 016/2014/CEL/SUPEL/RO**

**PREÂMBULO:**

A **Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO**, através da Comissão Especial de Licitação, designada por força das disposições contidas na **Portaria nº 020 publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia, edição do dia 01 de abril de 2013,** torna público que se encontra autorizada, a realização de licitação do **Processo Administrativo nº: 01.1301.00029-00/2014,** na modalidade **CONCORRÊNCIA PUBLICA,** sob o nº**. 016/2014/SUPEL/RO**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, na forma de execução **indireta**, no regime de empreitada por **preço global,** para **Contratação de Empresa Especializada para prestar serviço ao Governo do Estado de Rondônia, através da CSEGG/PAC, para executar o PROJETO DE TRABALHO SÓCIO-AMBIENTAL-PTSA. Desenvolver ações nos eixos de mobilização, participação comunitária, educação sanitária e ambiental, vinculado ao PROJETO DE IMPLANTAÇÃO, AMPLIAÇÃO E MELHORIS DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA NO PERÍMETRO URBANO DA CIDADE DE Vista Alegre do Abunâ, com recursos do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC/2 Projetos de Saneamento e Infra Estrutura**, conforme descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, com a Lei Estadual 2.414/2011 e amplitude de legislação aplicável vigente**.**

**O Edital poderá ser retirado** gratuitamente no endereço eletrônico [www.supel.ro.gov.br](http://www.supel.ro.gov.br), ou **das 07h:30min. às 13h:30min., de segunda a sexta-feira,** na Sede da SUPEL situada na Avenida Farquar, Bairro: Pedrinhas, Complexo Rio Madeira – Curvo 3 – 1º andar, nº, em Porto Velho/RO - Telefone: (0XX) 69.3216-5139, mediante apresentação do comprovante de depósito bancário dos custos de reprodução no valor de **R$ 10,00 (dez reais)**, não reembolsável, a favor do GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA, **Conta nº. 10.000-5, Banco do BRASIL S.A., Agência 2757-X**, através da Guia de Recolhimento **DARE – Documento de Arrecadação Estadual**.

**As propostas e os documentos de habilitação deverão ser entregues na sala de licitações da SUPEL**, **no endereço supracitado, na forma prevista neste Edital,** quando dar-se-á início a sessão inaugural do procedimento licitatório, com a abertura dos respectivos envelopes. Caso a Licitante opte por não comparecer com representante na sessão, poderá encaminhar os envelopes ao Setor de Protocolo da SUPEL, até a data e horário estipulados.

**DATA: 07/07/2014.**

**HORÁRIO LOCAL: 09h00min. (horário local)**

**VALOR ESTIMADO: R$ 72.797,30 (Setenta e dois mil setecentos e noventa e sete reais e trinta centavos).**

**ENDEREÇO PARA RETIRADA DO EDITAL:** [**www.supel.ro.gov.br**](http://www.supel.ro.gov.br/)**.**

**1 – DA AUTORIZAÇÃO E FORMALIZAÇÃO**

1.1. Esta Licitação encontra-se formalizada e autorizada através do Processo Administrativo n.° **01.1301.00029-00/2014** e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

1.2. Todo o procedimento licitatório terá seus avisos divulgados no endereço eletrônico [www.supel.ro.gov.br](http://www.supel.ro.gov.br/), onde permanecerão disponíveis, juntamente com os demais documentos relativos às fases da licitação, bem como disponibilizados para consulta, integralmente, o instrumento convocatório e seus elementos para leitura e retirada, obrigando-se os interessados a acessá-los para conhecimento das devidas notificações.

1.3. Sempre será admitido que o presente Edital e seus anexos tenham sido cuidadosamente examinados pelas **LICITANTES**, não se isentando do fiel cumprimento de seu conteúdo, após a apresentação da proposta, devido à omissão ou negligência oriunda de alegação de desconhecimento, discordância de seus termos ou interpretação equivocada de quaisquer de seus itens, já que oportunizado o prévio esclarecimento, conforme disposto neste Edital.

1.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, inclusive Decreto de Ponto Facultativo, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subseqüente, sem a necessidade de qualquer aviso complementar, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação da Comissão Especial de Licitação em contrário.

1.5. O Termo de Referência e demais elementos integrantes, juntamente com os anexos, compõem os elementos necessários e indispensáveis à formalização das propostas pelas empresas interessadas.

2 – DO OBJETO E EXECUÇÃO

**2.1. DO OBJETO:**

2.1.1 Contratação de Empresa Especializada para prestar serviço ao Governo do Estado de Rondônia, através da CSEGG/PAC, para executar o PROJETO DE TRABALHO SÓCIO-AMBIENTAL-PTSA. Desenvolver ações nos eixos de mobilização, participação comunitária, educação sanitária e ambiental, vinculado ao PROJETO DE IMPLANTAÇÃO, AMPLIAÇÃO E MELHORIS DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA NO PERÍMETRO URBANO DA CIDADE DE Vista Alegre do Abunâ, com recursos do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC/2 Projetos de Saneamento e Infra Estrutura.

**2.2. DO LOCAL:**

2.2.1 A área de abrangência PTSA será no distrito de Vista Alegre do Abunâ, município de Porto Velho-RO.

**2.3 FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

2.3.1 Para realização das ações mencionadas na Justificativa e Detalhamento do Objeto deste termo, a empresa a ser contratada deverá ter pleno conhecimento do Programa de Aceleração de Crescimento – Serviços Urbanos de Água e Esgotos, do Ministério das Cidades e seus normativos operacionais.

2.3.2 Os procedimentos para a referida contratação deverão atender as normas e regulamentos operacionais do programa e observando as prescrições legais determinadas pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

2.3.3 Para se atingir os objetivos, as ações serão desenvolvidas pela empresa contratada, devendo ser executadas conforme especificado abaixo.

2.3.3.1 **Equipe Técnica:**

2.3.3.1.1 Para exeqüibilidade deste PTSA a empresa deverá apresentar qualificação técnica para o trabalho a ser desempenhado. Os profissionais e técnicos da empresa contratada devem apresentar experiência comprovada em trabalho com equipes multidisciplinares, na área de desenvolvimento comunitário, saúde publica, saneamento ambiental. A equipe técnica deverá atender os seguintes critérios:

**Coordenador:** Formação profissional em Pedagogia, Psicologia, Sociologia e ou Serviço Social, e ter experiência em trabalhos sociais ou semelhantes, não inferior a um ano de atuação. A comprovação dar-se a mediante apresentação de currículo e atestado de capacidade técnica conforme modelo anexo. Dentro das atividades de coordenador do projeto estão incluídas as visitas técnicas para identificação das lideranças comunitárias e empresariais que possam atuar como parceiras no desenvolvimento das ações; as visitas às instituições governamentais (SEDUC, SEMED, SEDAM, SEMA, SESAU, Instituições particulares de Ensino Superior, Agência Brasileira de Correios e Telégrafos.) presentes no município, para o estabelecimento de parcerias a fim de promover a inserção e divulgação do PTSA, bem como identificar e definir locais na comunidade, espaço físico para a realização de reuniões e palestras, preferencialmente nas escolas, igrejas e centros comunitários, Agentes comunitários da saúde, educadores sociais e outras lideranças da sociedade e formatada a partir de uma concepção mais dialética e uma abordagem sociocultural, proporcionando aos participantes espaços para reflexão, análise e compreensão da realidade e conseqüentemente fornecendo subsídios para adoção de novos comportamentos e atitudes que promovam a saúde e uma conduta ambiental responsável, o professor como multiplicador nas das escolas locais, também constitui o público alvo para o evento de formação e desenvolvimento de um modelo de saneamento ambiental que possibilite despertar na sociedade a compreensão da complexidade do uso da água e do saneamento ambiental e seu impacto na proteção ambiental e na sustentabilidade, em especial da água como bem escasso e finito.

**OBSERVAÇÃO:** Declarada vencedora a empresa devera obrigatoriamente no prazo de 30 dias da emissão da Ordem de Serviço apresentar os currículos da equipe indicado no certame para análise e aprovação pela Caixa e pela equipe técnica do PTSA. Os currículos deverão ser encaminhados no prazo de 30 dias a contar da emissão da ordem de serviço.

**2.3.3.2** **Competências da Equipe Técnica:**

1. **Coordenador:**

- Coordenar e acompanhar todas as ações previstas neste Termo de Referência nas zonas de intervenção, especificados no PTSA;

- Contratar serviços de terceiros (equipamentos de som e mídia, criação de arte, gráfica, serigrafia e apoio).

- Efetuar pagamentos de todos os funcionários da empresa contratada, recolher os impostos legais;

- Prover o material, permanente e de consumo, necessários para a execução das ações;

- Estabelecer as parcerias para inserção na agenda das instituições (SEDUC, SEMED, SEDAM, SEMA e Instituições particulares de Ensino Superior e SESAU) para divulgação do projeto PTSA;

- Elaborar os relatórios parciais conforme exigências do financiador do projeto;

- Elaborar o cronograma geral de ações e atividades a serem desenvolvidas no decorrer do PTSA e enviar a CSEGG/PAC conforme exigências do financiador do projeto;

- Coordenar a Equipe Técnica na execução das intervenções previstas em sua zona;

- Realizar encontros com representantes comunitários e empresariais da respectiva zona;

- Agendar visitas às escolas para desenvolvimento de ações junto aos profissionais técnico-administrativos, pedagógicos, de apoio e alunos;

- Capacitar os assistentes de coordenação, estagiários, educadores ambientais e colaboradores das comunidades beneficiadas para o desenvolvimento de suas ações;

- Organizar o cronograma de intervenção considerando os diferentes tipos de encontro e a agenda da própria comunidade e parceiros;

- Elaborar relatórios parciais das ações desenvolvidas e enviá-los aos órgãos financiadores do PTSA(CSEGG/PAC);

- Elaborar relatório final e enviá-los aos órgãos financiadores do PTSA(CSEGG/PAC);

- Executar as demais funções decorrentes do processo;

- Elaborar e condensar as informações dos relatórios por zona, em um relatório mensal a ser enviado ao CSEGG/PAC;

- Participar de capacitação sobre os objetivos do PTSA e aplicação de instrumentos de pesquisa;

- Realizar pesquisa junto à população nas zonas de intervenção;

- Expor aos profissionais técnico-administrativos, pedagógico e de apoio os objetivos e ações do PTSA;

- Visitar as salas de aula para informar sobre os objetivos do PTSA e os benefícios da ampliação da rede de abastecimento de água;

- Distribuir convite para as apresentações e palestras abertas a comunidade em geral;

- Fixar cartazes informativo-educativos no mural das escolas, organizações, empresas, locais de grande circulação de pessoas;

- Auxiliar na organização e execução das palestras (lista de freqüência, registro fotográfico das ações e na distribuição de lanches, brindes e água).

- Distribuir material de divulgação;

- Executar demais funções decorrentes do processo designadas por seu supervisor.

- Participar de capacitação sobre os objetivos do PTSA e aplicação de instrumentos de pesquisa;

- Realizar pesquisa junto à população nas zonas de intervenção;

-- Expor aos profissionais técnico-administrativos, pedagógico e de apoio os objetivos e ações do PTSA;

- Visitar as salas de aula para informar sobre os objetivos do PTSA e os benefícios da ampliação da rede de abastecimento de água;

- Distribuir convite para as apresentações e palestras abertas a comunidade em geral;

- Fixar cartazes informativo-educativos no mural das escolas, organizações, empresas, locais de grande circulação de pessoas;

- Organizar na execução das palestras (lista de freqüência, registro fotográfico das ações e na distribuição de lanches, brindes e água).

- Distribuir material de divulgação;

- Executar demais funções decorrentes do processo.

**Quantitativos de Recursos humanos para a execução do Projeto**

|  |  |
| --- | --- |
| Coordenador com encargos sociais e formação nas áreas de: pedagogia, psicólogo, sociólogo ou serviço social. | 01 |

**2.3.3.3 Visitas de Identificação das Áreas:**

2.3.3.1 Nesta fase inicial do PTSA a empresa contratada executará as visitas para identificação das áreas de intervenção, as lideranças, as instituições de referência na comunidade para firmar parcerias.

2.3.3.2 A contratada deverá buscar parcerias com os mais variados segmentos representativos da sociedade (Escola, Instituições Governamentais e Não Governamentais, Instituições Particulares e Públicas de Ensino Superior, Creches, Instituições Religiosas e Comunitárias) no apoio e divulgação, mobilização e participação da sociedade nas ações do PTSA.

2.3.3.3 A empresa contratada deverá inserir ações do projeto na agenda das instituições parceiras (Exemplo: Seminários, Fóruns, Palestras, Datas Comemorativas, Feira de Ciências, entre outras).

2.3.3.4 As áreas onde serão realizadas as intervenções devem ser visitadas pela empresa contratada, para identificação, seleção e viabilização de espaços físicos (local, cadeiras, mesas) onde serão realizadas as reuniões e palestras com seus representantes e a comunidade. O agendamento de cada atividade é de extrema importância, tendo em vista que todas essas ações devem estar relacionadas no cronograma de intervenção que compõe a etapas deste projeto. Os custos com estas atividades são de responsabilidade da contratada.

2.3.3.5 Todos os compromissos (reuniões, palestras, seminários, fóruns entre outras ações) devem compor o calendário/ cronograma de execução, devendo ser enviado para a Secretaria Executiva do Governador para apreciação e aprovação.

**2.3.3.4 Pesquisas e Diagnóstico:**

2.3.3.4.1 O projeto de implantação e expansão do sistema de Ampliação e Melhorias da Água irá beneficiar aproximadamente 610 famílias com ligações Intra Domiciliar e 2.135 pessoas. De acordo com informação que constam no projeto básico de Engenharia, sendo distribuídas em todos os pólos beneficiados.

2.3.3.4.2 Nestes pólos fazem-se necessário, o Diagnóstico do Perfil Sócio-Ambiental e a Incidência de Doenças de Veiculação Hídrica na População especificamente os casos de hepatite tipo A, tendo em vista, essas informações subsidiarem a avaliação dos resultados ao final deste projeto.

2.3.3.4.3 A identificação de outras informações ou necessidades levantadas pela comunidade pode ser informada à equipe técnica que as encaminhara às instituições competentes para conhecimento e providências, esta ação deve ser anexada ao relatório de acompanhamento para cada intervenção e ao (relatório mensal das atividades, conforme modelo constante, no COTS www.caixa.gov. br.

2.3.3.4.4 A empresa contratada deverá realizar uma capacitação de nivelamento acerca dos objetivos, ações, conceitos e propostas do PTSA, com todos os envolvidos nas ações a serem executadas, os custos com essa atividade será de responsabilidade da contratada.

**2.3.3.5 Ações do PTSA:**

**2.3.3.5.1 Mobilização e Comunicação:**

**2.3.3.5.1.1 Ações Informativas:**

- Reunião de nivelamento CAERD, CSEGG/PAC, CEF e Empresa Contratada,

- Seminário temático para apresentação do projeto para a sociedade de Vista Alegre do Abunã;

- Visitas domiciliares aos moradores das áreas beneficiadas, pelos educadores ambientais da contratada para realizar pesquisa amostral da qualidade da água consumida;

- Palestras nas Faculdades Particulares ao corpo docente e discentes para apresentação dos objetivos das ações do PTSA;

- Participação nos eventos: para sensibilização e conscientização da população quanto aos benefícios do uso da água tratada;

- Palestra para sensibilização dos representantes comunitários e empresariais a cerca das intenções do PTSA;

- Palestras nas escolas particulares e públicas aos alunos do ensino fundamental ensino médio e Educação de Jovens e Adultos e corpo docente sobre objetivos e ações do PTSA;

-PIT STOP nas zonas beneficiadas para conscientização da população quanto aos benefícios da utilização da água tratada;

- Seminário para a população de Vista Alegre do Abunâ para informação da importância do consumo da água tratada e legislação pertinente quanto à obrigatoriedade da interligação;

- Participação na Feira de Ciências nas Escolas Públicas Estaduais e Municipais;

- Encontros nas escolas para orientação e demonstração quanto à limpeza e conservação das caixas de águas e a utilização adequada da água;

- Limpar o manancial Igarapé de abastecimento público nas datas alusivas ao dia mundial da água ou do meio ambiente em conjunto com os parceiros de ensino superior;

**2.3.3.5.1.1.1** Todas as atividades acima relacionadas deverão ser custeadas pela contratada e serem registradas em (formulários em anexo). A supervisão dos serviços executados ficara sob a responsabilidade da Equipe da Secretaria Executiva do Governador.

**2.3.3.5.1.1.2** O projeto terá somente uma coordenação. A Empresa contratada designará um (a) Coordenador (a) Geral, para repassar à Equipe Técnica da Coordenadoria de Projetos Estruturantes da CSEGG/PAC, os relatórios mensais condensados de todas as Intervenções realizadas em todas as zonas. (relatórios mensais das atividades, conforme modelo constante, no COTS [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)). Faz se necessário a contratação de recursos humanos para a exeqüibilidade das ações previstas.

**2.3.3.5.1.1.3** Os técnicos contratados deverão cumprir carga horária de 40 horas durante toda a execução do PTSA.

**2.3.3.5.1.1.4** Para realização da Pesquisa Sócio-Ambiental os profissionais devem apresentar disponibilidade de trabalho em horários alternados tendo em vista que algumas ações que deveram ser realizadas no período em que a maioria da população encontra-se em casa, ou será em horário comercial. A empresa contratada devera apresentar o currículo Vitae modelo no (anexo), de todo o corpo técnico que irá executar ações em formulário próprio.

**2.3.3.5.1.1.5** Todos os custos e insumos relativos a esta ação são de responsabilidade da empresa contratada.

**2.3.3.5.1.1.6** Além das visitas para divulgação e de acolhimento de parcerias, serão fixados cartazes em locais de grande circulação.

**2.3.3.5.1.1.7** Conceitual e discussão sobre o projeto de intervenção física e o trabalho sócio-ambiental, envolvendo a Equipe Técnica da CSEGG/PAC, órgãos do Governo Estadual envolvidos e os técnicos da empresa contratada. Nesta etapa será necessário aprofundar a integração da equipe técnica de obras e equipe técnica do PTSA, preparando os para apresentação e esclarecimentos dos projetos à comunidade.

**2.3.3.5.1.1.8** Essa capacitação de repasse de informação terá por objetivo conhecer todos os integrantes da equipe envolvida no trabalho, apresentar as características do projeto de intervenção física.

**2.3.3.5.1.1.9** A relação das atividades previstas no projeto e instrumentos a serem utilizados (formulário de pesquisa, modelo de relatório, lista de freqüência, material educativo sobre os conteúdos relacionados às doenças de veiculação hídrica e saneamento).

**2.3.3.5.1.1.10** Oficina de capacitação para os profissionais envolvidos na execução do PTSA;

**2.3.3.5.1.1.11** Palestra de sensibilização dos profissionais que irão trabalhar no Projeto de Engenharia, visando informá-los sobre a importância do seu trabalho na prevenção de doenças e o cuidado com o meio ambiente.

**2.3.3.5.1.1.12** Essa capacitação terá duração de 02 horas devendo ser anexados todos os registros do evento (apostila e/ ou material informativo utilizado, lista de freqüência, relatório fotográfico, ata do encontro). Essa ação é pré-requisito para a atuação da equipe nas áreas de intervenção.

**2.3.3.5.1.1.13** Os custos e insumos necessários para a realização desta atividade serão de responsabilidade da contratada.

**2.3.3.6 Materiais Informativos e Educativos:**

2.3.3.6.1 Emissão de relatório de acompanhamento de cada intervenção (Relatório de Acompanhamento para cada Intervenção, conforme modelo constante, no COTS. [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) das reuniões para elaboração dos materiais informativos e educativos – arte (cartazes, folders, panfletos, convites, cartilhas, canetas, banner colorido, campanha de faixas e outdoor) a serem distribuídos e divulgados no PTSA, conforme as temáticas.

2.3.3.6.2 Devem constar neste instrumental o nome da instituição, endereço, discriminação da equipe técnica responsável pela ação, detalhamento da ação a ser executada, lista de freqüência de todos os participantes e encontros e relatório fotográfico, conforme modelos anexos. No relatório fotográfico devem ser registrados todos os serviços e equipamentos utilizados para a execução desta atividade.

**OBS:** Todo material informativo e educativo elaborado deve conter a identificação das instituições financiadoras e ser apresentada a Equipe de Técnicos da CSEGG/PAC, para analise e aprovação.

2.3.3.6.3 Para a execução das Campanhas de outdoor e faixas a empresa contratada deve inicialmente enviar a relação dos pontos, locais (vias públicas) onde estes serões fixados à Equipe Técnica da CSEGG/PAC, para análise e aprovação.

2.3.3.6.4 Realizada a ação esta deve ser documentada através de relatório fotográfico constando todos os pontos de divulgação, com a respectiva discriminação no relatório (anexo).

2.3.3.6.5 Todas as ações acima deverão constar no Relatório Mensal das atividades executadas, conforme modelo adotado pela Caixa Econômica Federal, (Relatório de Acompanhamento para cada Intervenção, conforme modelo constante, no COTS. www.caixa.gov.br), que devera ser apresentado ate o 5º dia útil do mês subseqüente, à realização dos serviços, acompanhados dos registros fotográficos das atividades desenvolvidas pela empresa, entregues em CD-RW e impresso em três vias.

2.3.3.6.6 No relatório fotográfico devem ser registrados todos os serviços e equipamentos utilizados para execução das atividades deverão abordar os seguintes temas:

- Informações quanto à execução da obra e a transformação no cotidiano;

- Informações dos Benefícios gerados com a ampliação da rede de abastecimento;

- Informações sobre a importância de usar a água tratada, pois somente desta forma ocorre à prevenção de doenças.

**OBS.:** Em todo o material educativo deverá conter informações sobre os órgãos financiadores e suas respectivas logomarcas, aprovado pela equipe técnica da Coordenação de Infra Estrutura da CSEGG/PAC.

2.3.3.6.7 Os materiais deverão conter informações especificas, atendendo as diferentes temáticas acima relacionadas.

**2.3.3.7 CONDIÇÕES GERAIS:**

2.3.3.7.1 A empresa a ser contratada devera apresentar capacidade técnica e operacional, devendo obrigatoriamente esses profissionais ser das seguintes áreas: Pedagogia, biologia, Psicologia.

2.3.3.7.2 Devera ser indicado pela empresa um coordenador que respondera pelos serviços contratados, junto a CSEGG/PAC.

2.3.3.7.3 A coordenação geral e supervisão dos serviços ficarão sob a responsabilidade da equipe de técnico da CSEGG/PAC.

2.3.3.7.4 Dentro do prazo contratual 15 meses, a empresa devera executar todas as atividades propostas no PTSA, contemplada nos eixos de mobilização, participação comunitária, educação sanitária e ambiental, prestando assistência à população beneficiada quanto a informações pertinentes sobre o processo. Devera comparecer na CSEGG/PAC, sempre que solicitada para participar de reuniões e em todas as situações que forem necessárias, por força dos trabalhos executados e decisões estratégicas.

2.3.3.7.5 Os serviços e produtos de responsabilidade da empresa deverão ser realizados de acordo com as normas e exigências contidas no Manual do Programa de Aceleração de Crescimento-Programa de Serviços Urbanos de Água e Esgotos e normativas especificas de elaboração e execução dos Projetos Sociais do Ministério das Cidades e Caixa Econômica, bem como, com as novas recomendações e alterações apresentadas pelos órgãos executores e financiadores do referido programa no decorrer dos trabalhos.

2.3.3.7.6 Os documentos produzidos dentro dos prazos indicados neste Termo de Referencia serão encaminhados preliminarmente para analise e após as considerações indicadas em parecer emitido pela equipe técnica da CSEGG/PAC. Serão elaborados em versão definitiva, impressos, acompanhados dos respectivos arquivos em mídia magnética e em três vias, com vistas ao encaminhamento ao órgão repassador de recursos.

2.3.3.7.7 O cronograma de execução das atividades devera ser programado em comum acordo com a CSEGG/PAC, obedecendo à ordem cronológica das ações, conforme consta no projeto de trabalho técnico social.

2.3.3.7.8 Para execução dos serviços, serão de responsabilidade da empresa as despesas com honorários inclusive os encargos sociais, impostos, taxas, deslocamentos, materiais necessários à execução dos serviços, materiais de consumo, aluguel de equipamentos, despesas de comunicação parceria para utilização de espaço físico, cadeiras, mesas, custos com a veiculação de outdoor e faixas nas vias publicas da cidade, criação e impressão de material educativo, contratação de recursos humanos, bem como, as despesas com reprodução de documentos (fotocopias).

2.3.3.7.9 Antes do inicio dos trabalhos, a empresa a ser contratada, devera realizar treinamento de sua equipe para nivelamento de conceitos e planejamento da metodologia das reuniões ampliadas com as comunidades, onde serão prestadas informações sobre os trabalhos a serem realizados. O cronograma das reuniões deverá ser discutido e aprovado previamente pela equipe da CSEGG/PAC, bem como, a supervisão das ações a serem executadas.

**2.3.3.8 PRODUTOS:**

2.3.3.8.1 Quanto à campanha de faixas, a empresa contratada fica responsável pela contratação da empresa terceirizada especializada em realizar a criação da arte e veiculação dos mesmos.

2.3.3.8.2 A empresa contratada deverá apresentar o endereço dos respectivos locais onde as campanhas e faixas serão veiculadas, bem como, seus registros fotográficos devem estar anexados aos relatórios mensais.

2.3.3.8.3 Nas intervenções realizadas nos pólos, os materiais educativos deverão ser entregues a população envolvida na ação.

**OBS.:** Os materiais serviço de terceiros como: faixa, banner, caneta, cartilha, folder, panfleto, cartaz e outros deverão ser impressos somente o quantitativo previsto para cada três meses, conforme previsão das ações realizadas, o desembolso para tal ação será realizado por etapa e não num todo.

**2.3.3.9 Avaliação e Monitoramento:**

2.3.3.9.1 Elaboração mensal de relatórios de acompanhamento e execução do projeto (constando fotos, documentos enviados e recebidos, pesquisa de satisfação);

2.3.3.9.2 Seminário de avaliação final do PTSA junto aos parceiros, instituições e comunidade envolvida;

2.3.3.9.3 Cada ação deverá originar um relatório para validar a ação, neste deverá conter todos os dados da ação tipo: nome da instituição, nome do diretor do representante responsável pelo estabelecimento, local, hora, data, endereço, quantidade de participantes, a identificação da ação e outros indicativos que se fizerem necessário para construção do relatório de atividade.

2.3.3.9.4 O relatório é o documento imprescindível que validará a ação, seja ela, palestra, reunião, feira de ciência, enfim toda a ação, modelo adotado pelo COTS. www.caixa.gov.br, quando ocorrer ação manuscrita, que seja em letra legível, redação oficial, assinado e datado.

2.3.3.9.5 As fotos deverão ser configuradas na própria máquina fotográfica para que seja registrado direto na foto o local, a data do evento.

**OBS.:** Não será aceito agenda digitado.

**2.3.3.10 Visita de mobilização para divulgação e estabelecimento de parcerias junto às escolas publica Municipais e Estaduais:**

2.3.3.10.1 Relatório de todas as visitas realizadas para divulgação e o estabelecimento de parcerias contendo de forma detalhada o nome da instituição, endereço, diretor da instituição e compromisso firmado, ação a ser executada, lista de freqüência de todos os participantes e relatório fotográfico, conforme modelos de instrumentais em anexo. No relatório fotográfico devem ser registrados todos os serviços e equipamentos utilizados no período.

**OBS:** Caso a empresa contratada estabeleça uma parceria, possibilitando a inserção das ações do PTSA em feira de ciências, seminários e outras atividades, todas essas devem ser registradas no relatório de acompanhamento para cada intervenção (Relatório de Acompanhamento para cada Intervenção, conforme modelo constante, no COTS. [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)).

2.3.3.10.2 Essa ação devera constar no relatório mensal das atividades executadas, conforme modelo adotado pela CAIXA (relatório mensal das atividades, conforme modelo constante, no COTS). (www.caixa.gov.br) que devera ser apresentado ate o 5º dia útil do mês subseqüente, a realização dos serviços, acompanhado dos registros fotográficos das atividades desenvolvidas pela empresa, entregues em CD-RW e impresso em três vias. No relatório fotográfico devem ser registrados todos os serviços e equipamentos utilizados no período.

**2.3.3.11 Ações de Educação Sanitária e Ambiental – ESA/Reuniões Ampliadas para apresentação do Projeto as Comunidades dos Pólos:**

2.3.3.11.1 Serão realizadas reuniões ampliadas adotando a metodologia participativa com a comunidade localizada na área de influência do projeto abordando informações sobre o PAC a execução do projeto de engenharia e as transformações no cotidiano. Nesta oportunidade todos os detalhes dos projetos físicos e sociais serão explicitados. Considerando o quantitativo de domicílios famílias a serem beneficiadas com o projeto, esta ação deverá contemplar diferentes participantes, congregando o maior numero de famílias.

2.3.3.11.2 Essas reuniões serão divulgadas nas escolas, associações e outros meios similares, possibilitando o conhecimento da população sobre o empreendimento e as transformações ocasionadas no cotidiano das comunidades.

2.3.3.11.3 Os convites elaborados, todo o material informativo e as avaliações acerca dos encontros, a serem distribuídas aos participantes deverão ser apresentados a Equipe da CSEGG/PAC, para análise e aprovação.

2.3.3.11.4 Todos os custos e insumos relativos a esta ação são de responsabilidade da empresa contratada.

Reuniões Ampliadas abordando o Tema “O uso racional da água e prevenção de doenças a partir da melhoria da qualidade da água”.

2.3.3.11.5 Esses encontros serão direcionados aos participantes, nesses encontros será dada ênfase a reflexão individual e coletiva sobre o uso racional da água e a prevenção de doenças.

2.3.3.11.6 Todos os custos e insumos relativos a esta ação são de responsabilidade da empresa contratada.

**2.3.3.12 Mini- Reuniões com os parceiros: Instituições Públicas, Privada e ONGs:**

2.3.3.12.1 Neste encontro deverão ser apresentadas aos parceiros propostas do PAC e do projeto físico e social, com o objetivo de tornarem-se agentes multiplicadores de informação e sensibilizados a participarem das outras fases do PTSA. Mediante visitas anteriores consolidaram se as parcerias, sendo viabilizado com a instituição espaço físico para encontros com a comunidade ou funcionários do órgão.

2.3.3.12.2 O plano de trabalho desta ação deve ser apresentado a Equipe Técnica da CSEGG/PAC para análise e aprovação.

2.3.3.12.3 Todos os custos e insumos relativos a esta ação são de responsabilidade da empresa contratada.

**2.3.3.13 Palestras educativas nas Escolas Municipais e Estaduais dos Pólos:**

2.3.3.13.1 Essa ação contempla a ação de intervenções educativas nas escolas Municipais e Estaduais existentes nos pólos. As atividades serão executadas junto às escolas Estaduais e nos bairros que não contarem com essa representação, será realizado junto as Instituições Municipais.

2.3.3.13.2 Após a realização das visitas às escolas públicas de rede Estadual e Municipal, será realizada a sensibilização dos profissionais das escolas, profissionais técnicos administrativos, pedagógico e apoio, para apresentação das propostas do PAC e dos projetos Físico e Social, divulgação das ações, através de palestras. Após a sensibilização, junto a todo o corpo técnico da instituição de ensino, serão realizadas ações informativas e educativas junto aos alunos do ensino fundamental, anos iniciais e finais, ensino médio e educação de jovens e adultos. As palestras irão abordar o seguinte tema:

- Conscientização do uso racional da água e prevenção de doenças a partir da melhoria da qualidade da água.

2.3.3.13.3 Nesta ação a empresa contratada deverá viabilizar junto aos Gestores das Escolas espaço físico para realização das atividades. Para realização desses encontros de sensibilização, a quantidade máxima de participantes, será de 70 pessoas e a carga horária para melhor aproveitamento do encontro é de no Maximo 02 horas e meia.

2.3.3.13.4 A metodologia a ser utilizada deverá ser adequada ao nível escolar do grupo em questão, técnica como discussão dialogada, trabalha em pequenos grupos, atividades lúdica, dinâmicas de grupo, gincanas, teatro, ou visitas aos setores da escola, devem ser observadas no planejamento das intervenções.

2.3.3.13.5 O planejamento dessa ação deve ser enviado a Equipe Técnica da CSEGG/PAC para análise e aprovação.

2.3.3.13.6 Todas as palestras educativas realizadas no período devem estar relacionadas no Relatório de Acompanhamento de cada intervenção, sendo anexadas listas de freqüência, relatório fotográfico, convite para reunião ou documentos similares. Os custos e insumos decorrentes da execução destas atividades são de responsabilidade da empresa contratada.

**2.3.3.14 Participações em eventos na Semana da Água, do Meio Ambiente.**

2.3.3.14.1 Esse evento realizado em parceria com varias instituições publica e privadas, tem por objetivo divulgar amplamente o publico participante sobre o PTSA, educação sanitária ambiental e o uso consciente da água nos diversos espaços sociais. A empresa contratada devera montar uma barraca, com identificação do projeto e campanha e distribuirá material informativo e educativo aos participantes.

2.3.3.14.2 empresa contratada devera apresentar o planejamento dessas atividades a Equipe Técnica da CSEGG/PAC para análise e aprovação. Os custos e insumos decorrentes da execução destas atividades são de responsabilidade da empresa contratada.

**2.3.3.15 Realizações de Seminários Temáticos:**

2.3.3.15.1 Reforçar os benefícios da água tratada e ressaltar a importância do saneamento e a adesão ao serviço.

2.3.3.15.2 Realização de Seminário Temático para população das áreas beneficiadas, para informação do consumo da água tratada e legislação pertinente quanto à obrigatoriedade da interligação.

**2.3.3.16 Relatório Final de Execução das Atividades:**

2.3.3.16.1 A empresa contratada devera elaborar um documentário consolidando todas as atividades executadas pela empresa, (visitas realizadas para caracterização das áreas de intervenção, parcerias firmadas, palestras educativas, mini-reuniões realizadas, participação em eventos) condensando todas as ações que mobilizaram a comunidade no decorrer de todo o período do contrato e apresentar a analise comparativa dos casos detectados de doenças de veiculação hídrica em 2007 (disponibilizados pela CSEGG/PAC) ao término deste projeto.

2.3.3.16.2 Este documento deve ser elaborado atendendo as especificações do relatório mensal CAIXA. (relatório mensal das atividades, conforme modelo constante, no COTS. www.caixa.gov.br), adotado pela Caixa que deverá ser apresentado ate o 5º dia útil do mês subseqüente, à realização dos serviços, acompanhado dos registros fotográficos das atividades desenvolvidas pela empresa, entregues gravados em CD-RW e impresso em três vias.

**2.3.3.17 Comunicações:**

2.3.3.17.1 Toda a comunicação entre a Contratante e a Contratada deverá ser feita por escrito. A comunicação via telefone ou por outros meios disponíveis devem ser confirmadas, posteriormente, por escrito.

**2.3.3.18 Procedimentos Gerais a serem adotados pela Contratada:**

2.3.3.18.1 Os empregados da Contratada que estiverem executando os serviços de campo deverão estar claramente identificados, portando crachá e uniforme da empresa, bem como, os veículos, que além da logomarca da empresa Contratada, deverá ser identificado com a inscrição **“A SERVIÇO DO GOVERNO DE RONDÔNIA”.**

2.3.3.18.2 A identificação dos empregados e veículos será responsabilidade da Contratada. Uma relação com os nomes dos empregados e suas funções no serviço deverá ser entregue a equipe de fiscalização, na ocasião da assinatura da Ordem de Serviço, e mantida atualizada após qualquer alteração da equipe de trabalho.

2.3.3.18.3 Os profissionais que trabalham em campo devem ter a consciência de que o seu trabalho envolve contatos ou interação com pessoas. Por isso devem ser rigorosamente obedecidos os seguintes procedimentos:

* Trajar-se adequadamente, com asseio, portando fardamento e crachás de identificação;
* Identificar o veículo conforme exigências da empresa Contratante dos serviços;
* Tratar com educação e respeito os moradores;
* Sinalizar convenientemente quando estiver trabalhando nas vias de tráfego, evitando-se acidentes de trânsito e danos físicos ao profissional e às pessoas em geral.

2.3.3.18.4 Eventuais acidentes pessoais ou de trânsito causados por empregados da Contratada deverão ser resolvidos sem a participação da Contratante.

**2.3.3.19 Cumprimento do Cronograma de Execução Físico-Financeiro:**

2.3.3.19.1 A Contratada deverá dimensionar e prever a execução do Cronograma de Execução Físico-Financeiro sem acúmulos de serviços num único período, não prejudicando a execução dos trabalhos pela concentração de serviços.

2.3.3.19.2 Eventuais necessidades de prorrogação de prazo no Contrato, somente serão atendidas, se o cumprimento deste item for observado.

**2.3.3.20 REUNIÕES:**

2.3.3.20.1 Durante o desenvolvimento dos trabalhos haverá, entre a Contratada e Contratante, a necessária comunicação, a fim de facilitar o acompanhamento e a execução do contrato. Para este fim, a Contratante convocará, por sua iniciativa ou da Contratada, quantas reuniões normais e de nivelamento considerar convenientes.

**2.3.3.21 SUPERVISÃO, CRITÉRIOS EXIGIDOS NOS RELATÓRIOS:**

2.3.3.21.1 O acompanhamento, a supervisão e certificação dos serviços ficarão a cargo da Equipe Técnica da Secretaria Executiva do Governador CSEGG/PAC, responsável pela coordenação do Projeto de Trabalho Sócio-Ambiental.

2.3.3.21.2 Deve-se ressaltar que todo o material informativo e publicidade elaborada pela Contratada, deverão ser discutidos e aprovados previamente pela Coordenação de Projetos Sociais do Governo do Estado de Rondônia. O acompanhamento dessas ações será mensal, sendo supervisionado, pela Equipe de Fiscalização da Contratante, para monitoramento das ações propostas.

2.3.3.21.3 Os serviços e produtos de responsabilidade da Empresa/Instituição deverão ser realizados de acordo com as normas e exigências contidas no Manual do Programa de Aceleração de Crescimento - Projeto de Trabalho Sócio Ambiental/Saneamento e Infra-estrutura atendendo os normativos específicos de elaboração e execução dos projetos sociais do Ministério das Cidades e Caixa Econômica Federal, bem como, as novas recomendações e alterações apresentada pelos órgãos executores e financiadores do referido programa no decorrer dos trabalhos.

2.3.3.21.4 O registro das ações será através de **Relatório de Acompanhamento para** cada intervenção**,** obedecendo aos critérios adotados no Caderno de Orientação do Trabalho Técnico Social conforme modelo constante, no COTS.www.caixa.gov.br– Caixa, recebendo a denominação de **Relatório de Acompanhamento do Trabalho Sócio- Ambiental – RATSA**.

2.3.3.21.5 Os **Relatórios de Acompanhamento** devem conter anexos, os seguintes documentos: **ofícios enviados, lista de visitas, lista de presença, atas dos encontros realizados, avaliação dos encontros, relatório fotográfico, material educativo** utilizado no período **(arte de banners, faixas, planilhas de custo, ilustrações, croquis e outros instrumentais utilizados nas intervenções).**

2.3.3.21.6 O **Relatório Final** conforme modelo constante, no COTS. [WWW.caixa.gov.br](http://WWW.caixa.gov.br), deve conter todas as atividades executadas no decorrer da execução do PTSA.

2.3.3.21.7 Estes documentos deverão ser entregues aos técnicos da GAB/SEC/PAC para análise e após as considerações indicadas em parecer emitido pela Coordenadoria Estadual de Infraestrutura de Projetos Sociais do Governo do Estado, serão elaborados em versão definitiva, acompanhados dos respectivos arquivos em mídia magnética (de modo a permitir a reprodução total dos respectivos relatórios), em 02 (duas) vias, com vistas ao encaminhamento ao órgão repassador de recursos.

2.3.3.21.8 Os volumes deverão ter encadernação espiralada, no formato A-4 e em meio digital. As peças gráficas deverão ser apresentadas em formatos A-1, A-2, ou A-3, dobradas no formato final A-4.

2.3.3.21.9 Os trabalhos desenvolvidos com recursos de informática deverão ser informados em software de uso corrente:

* Textos: em processador de texto Microsoft Word ou compatível ao mesmo;
* Planilhas de Cálculo: planilha eletrônica Microsoft Excel ou compatível ao mesmo, e
* Peças gráficas: em software Auto CAD R-14 ou compatível ao mesmo, com arquivos em dwg, devendo ser apresentados ainda as configurações de penas para plotagem.

2.3.3.21.10 Caso se utilize software específico para cálculos e dimensionamentos, as listagens finais deverão ser apresentadas em formato compatível com editor de texto.

2.3.3.21.11 Os arquivos eletrônicos gerados na elaboração dos relatórios (textos, planilhas eletrônicas, listagem e desenhos) deverão ser entregues em meio digital, em CDR de boa qualidade, devidamente etiquetado e identificado com as mesmas informações do respectivo volume do relatório.

2.3.3.21.12 Cada relatório deverá ser entregue em meio digital com todos os arquivos.

**2.3.3.22 Os volumes serão apresentados com capa contendo as seguintes informações:**

* Identificação da Contratada;
* Identificação do Contratante;
* Título e número do contrato;
* Identificação do relatório;
* Identificação dos volumes;
* Data de emissão do relatório;
* Número e data das revisões efetuadas, e
* Assinatura do responsável técnico pela execução do PTSA.

2.3.3.22.1 Deve-se ressaltar que todo o material informativo e publicidade elaborada pela Contratada, deverão ser discutidos e aprovados previamente pela Coordenação de Projetos Sociais do Governo do Estado de Rondônia. O acompanhamento dessas ações será mensal, sendo supervisionado, pela Equipe de Fiscalização da Contratante, para monitoramento das ações propostas.

**2.3.3.23 DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:**

2.3.3.23.1 O recebimento dos serviços constantes neste Edital só será efetuado após análise da Equipe de Fiscalização composta de Técnicos da Contratante e da CAERD, que emitirá um parecer sobre os produtos apresentados.

2.3.3.23.2 O Recebimento Definitivo somente será efetivado pela Contratante após a apresentação pela Contratada da Certidão Negativa de Débito fornecida pelo INSS, Certificado de Recolhimento de FGTS e comprovação de pagamento das demais taxas, impostos e encargos incidentes sobre o objeto do Contrato.

3 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

3.1. Até 05 (cinco) dias úteis que anteceder a abertura da sessão pública, qualquer cidadão poderá IMPUGNAR o instrumento convocatório desta CONCORRÊNCIA PUBLICA, conforme art. 41 § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93, devendo mencionar o número da CONCORRÊNCIA PUBLICA, o ano e o número do processo, manifestando-se preferencialmente através do e-mail celsupelro@gmail.com, ou protocolando, alternativamente, o documento circunstanciado junto a Comissão Especial de Licitação, na sede desta Superintendência (endereço constante do rodapé) no horário das 07h:30min. às 13h:30min., de segunda a sexta-feira.

3.1.1. Caberá à Comissão Especial de Licitação, auxiliada pelo órgão solicitante e/ou Assessoria Jurídica, **decidir sobre a petição no prazo de até 03 (três) dias úteis.**

3.2. Decairá do direito de IMPUGNAR o instrumento convocatório desta CONCORRÊNCIA PUBLICA, conforme art. 41, § 2º da Lei Federal nº. 8.666/93, o LICITANTE que não o fizer até 02 (dois) dias úteis que anteceder a abertura da sessão pública, devendo o licitante mencionar o número da CONCORRÊNCIA PUBLICA, o ano e o número do processo, manifestando-se preferencialmente através do e-mail celsupelro@gmail.com, ou protocolando, alternativamente, o documento circunstanciado junto a Comissão Especial de Licitação, na sede desta Superintendência (endereço constante do rodapé) no horário das 07h: 30min. às 13h:30min., de segunda a sexta-feira.

3.2.1. Caberá à Comissão Especial de Licitação, auxiliada pelo órgão solicitante e/ou Assessoria Jurídica, **decidir sobre a petição,** hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso**.**

3.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

4 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO:

4.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e as informações adicionais que se fizerem necessárias à elaboração das propostas, deverão ser enviados à Comissão Especial de Licitação no prazo de até 02 (dias) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, manifestando-se preferencialmente por meio eletrônico, através do e-mail celsupelro@gmail.com, ou por carta, no endereço constante do rodapé,das 07h30min. às 13h30min., devendo o licitante mencionar o número da CONCORRÊNCIA PUBLICA, o ano e o número do processo.

|  |
| --- |
| **SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES – SUPEL**  **Avenida Farquar Bairro: Pedrinhas – Palácio Rio Madeira – Curvo 3 – 1º andar**  **A/C: COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO**  **CONCORRÊNCIA PUBLICA Nº. 016/2014/CEL/SUPEL/RO** |

4.2. As respostas às dúvidas formuladas, bem como as informações que se tornarem necessárias durante o período de elaboração das propostas, ou qualquer modificação introduzida no edital no mesmo período, serão encaminhadas em forma de adendos modificadores, erratas, notas de esclarecimento ou adendos esclarecedores, às licitantes que tenham retirado o Edital através de email (quando indicado), ou ainda, conforme o caso publicadas nos mesmos meios que o inicial.

4.2.1. **ADENDO MODIFICADOR** é o documento emitido pela Administração, contendo informações que impliquem em alteração na formulação das propostas, sendo neste caso, publicado Aviso de Prorrogação da Sessão de Abertura, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido para entrega dos envelopes.

* + 1. **ERRATA, NOTA DE ESCLARECIMENTO E ADENDO ESCLARECEDOR** são os documentos emitidos pela Administração, contendo informações meramente esclarecedoras, ou correções formais do instrumento convocatório que não causem alteração na formulação das propostas ou em suas condições, de caráter meramente esclarecedor e/ou complementar, sem necessidade, portanto, de reabertura do prazo inicialmente fixado.

4.3. Caso a Comissão Especial de Licitação julgue necessária, poderá fazer consultas técnicas à LICITANTE por escrito, cujas respostas serão encaminhadas pelos mesmos meios, desde que não impliquem em modificação de preços ou qualquer outra alteração da proposta.

4.3.1. A resposta da LICITANTE não implicará, em qualquer caso, na tácita aceitação da Comissão Especial de Licitação.

4.4. As informações e/ou esclarecimentos poderão ser disponibilizados pela Comissão no endereço eletrônico [www.supel.ro.gov.br](http://www.supel.ro.gov.br/), ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas, podendo ainda, serem divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, quando se tratar de adendo modificador, ou, ainda, encaminhados no email da licitante, caso mencionado. Em última instância, será protocolado diretamente no endereço da licitante, quando mencionado.

4.5. A não argüição de dúvidas por parte das **LICITANTES** implicará na tácita admissão de que os elementos contidos no Edital e seus anexos foram considerados suficientes.

**5 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:**

5.1. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos, e sua não observância ensejará na sumária desclassificação da proponente.

**5.2. Poderão participar desta CONCORRÊNCIA PUBLICA às empresas que:**

5.2.1. Satisfaçam as condições deste Edital e seus anexos, que **sejam pertinentes ao ramo do objeto licitado** e que possuam nos seus quadros de Diretores ou Responsáveis Técnicos, profissionais com capacidade técnica comprovada para a execução dos trabalhos de que trata o presente certame.

5.2.1. Atendam às condições exigidas para habilitação, constante do **item 8 seguintes** deste Edital, cadastradas ou não junto a esta SUPEL;

5.2.1.1. As empresas participantes deste certame não cadastradas e que têm o interesse em formalizar o seu cadastro junto a SUPEL, poderão apresentar as documentações necessárias, observada a necessária qualificação.

5.2.1.2. Os documentos para o cadastro que se refere o subitem 5.2.1.1, deverão ser encaminhados à SUPEL, no endereço citado no preâmbulo deste edital, junto ao Setor de Cadastro de Fornecedor, de Segunda a Sexta-feira, no horário das 7:30 às 13:30 horas, em cópias autenticadas, ou cópias simples mediante original, para autenticação no ato da sua apresentação, para proceder a correta avaliação e aprovação e, por conseguinte, emitir o CRC – Certificado de Registro Cadastral/SUPEL-RO.

5.2.1.3. A relação dos documentos necessário para o cadastro acima citado, estará a disposição dos interessados no site desta SUPEL, www.supel.ro.gov.br.

5.2.2. Apresentarem condições específicas relacionadas ao objeto desta licitação e que possuam experiência comprovada nas áreas exigidas para o objeto, conforme Termo de Referência e que atendam a todas as condições mínimas de qualificação técnica exigidas no Edital na data do recebimento das propostas.

5.3. **Não poderão participar desta CONCORRÊNCIA PUBLICA, empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:**

5.3.1. Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação, recuperação judicial, recuperação extrajudicial e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

5.3.2. Que por quaisquer motivos tenha sido declarada inidônea por qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública Estadual.

5.3.3. Estrangeiras que não funcionem no País.

5.3.4 Empresa reunidas em forma de consórcio.

**5.4. Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:**

5.4.1. Servidor de qualquer Órgão ou Empresa vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

5.4.2. É vedada a participação de servidor público na qualidade de diretor ou integrante de conselho da empresa licitante, em conformidade com o artigo 12, da Constituição Estadual c/c artigo 155 da Lei Complementar 68/92.

5.5. Não será admitida nesta Licitação, a participação de empresas ou instituições distintas, através de um único representante.

5.6. Não serão admitidas a subcontratação, as cessões ou transferências parciais ou totais do objeto.

5.7. Após a efetiva entrega dos envelopes, contendo a Documentação de Habilitação e a Proposta Técnica e de Preços à Comissão, em nenhuma hipótese será concedido prazo adicional ou permissão para a inclusão ou apresentação de documentos ou informações que deveriam constar dos envelopes de habilitação ou propostas, exceto nos casos previstos no art. 48, da Lei Federal das Licitações, a critério da Administração.

5.8. Aberto o primeiro envelope de documentação, não será permitida a participação de retardatários.

5.9. Em nenhuma hipótese será concedido prazo adicional ou permissão para apresentação e recebimento dos envelopes 01, 02 e 03, a inclusão ou apresentação de documentos ou informações que deveriam constar dos envelopes de habilitação ou propostas, exceto nos casos previstos no art. 48, da Lei Federal das Licitações, a critério da Administração. A Comissão reserva a si, o direito de exigir em qualquer época ou oportunidade, documentos ou informações complementares que julgar necessários ao perfeito entendimento e comprovação das documentações apresentadas, além de proceder diligências e verificações na forma da Lei, inclusive suspender a sessão ou marcar quantas reuniões forem necessárias para proceder à análise das documentações apresentadas.

**5.10. Da participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME e EPP):**

5.10.1. Para a 1ª fase do certame (habilitação), fica assegurado às microempresas e empresas de pequeno porte, exclusivamente, o benefício do Art. 43, §§ 1º e 2º da Lei complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, no que tange a comprovação de regularidade fiscal, no envelope 1 – HABILITAÇÃO, mesmo que esta apresente alguma *restrição,* ficando a mesma subordinada aos seguintes procedimentos, obrigatoriamente:

5.10.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento de encerramento da 1ª fase do, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

5.10.3. A não-regularização da documentação, dentro do prazo previsto no item acima, implicará decadência do direito à habilitação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**6 – DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO:**

6.1. A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

6.2. Uma Licitante ou suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta. Caso uma Licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela Entidade de Licitação.

6.2.1. Para tais efeitos será sempre interpretado que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

6.3. Não poderão participar deste processo licitatório nenhuma empresa, funcionários, ou instituição vinculada a Entidade de Licitação ou à Secretaria interessada.

6.4. O representante legal da Licitante, quando presente na Sessão de Abertura, deverá:

6.4.1. Fazendo-se representar pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, este deverá apresentar cópia de sua cédula de identidade e cópia do ato de constituição da empresa ou ato de investidura que habilitem como representante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.4.2. Fazendo-se representar por procurador, faz-se necessário a apresentação da cópia de sua cédula de identidade e de outorga por instrumento público ou particular, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, podendo requerer, transferir, receber, dar quitação, transigir, acordar, renunciar ao direito de recorrer, desistir, enfim, praticar todos os atos pertinentes ao certame. Se a outorga se der por instrumento particular ou o instrumento público que não indique expressamente os poderes outorgados por Sócio-Administrador, esta deve vir acompanhada de cópia do ato de constituição da empresa ou do ato de investidura na direção da empresa.

6.5.Os documentos referidos deverão ser apresentados no início da Sessão de Abertura, **fora dos envelopes 1, 2 e 3,** apresentados por qualquer processo de cópia, desde que autenticada em cartório ou por servidor da SUPEL, os quais serão juntados ao processo.

6.6. O não comparecimento de quaisquer dos LICITANTES, a qualquer das sessões marcadas, não impedirá a realização das mesmas e não terá nenhum ônus para a LICITANTE.

6.7. A não apresentação do credenciamento, não implica na inabilitação do licitante, mas o impede de intervir nas decisões tomadas pela Comissão Especial de Licitação, nas sessões pertinentes à licitação, até regularização.

7–DA SESSÃO INAUGURAL:

7.1. Impreterivelmente na data, hora e local referido no Preâmbulo do presente Edital, as empresas licitantes, deverão entregar sua documentação de habilitação, bem como, proposta técnica e de preços, em envelopes lacrados, distintos e não transparentes, com as identificações na parte externa, de acordo com o subitem 7.2, do Edital, sob pena de não serem aceitos pela Comissão Especial de Licitação.

7.2. Os documentos e a proposta exigidos no presente Edital deverão ser apresentados em 01(um) envelope contendo a documentação de habilitação, 01 (um) envelope contendo a proposta técnica e 01(um) envelope contendo a proposta de preços, indevassáveis, distintos e separados, endereçados à Comissão Especial de Licitação – CEL/SUPEL, com indicação clara e visível do procedimento licitatório a qual se dirigem, e a denominação da empresa proponente, bem como a natureza dos correspondentes conteúdos conforme indicação:

|  |
| --- |
| ENVELOPE 01 – **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** |
| **SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES – SUPEL**  **Avenida Farquar Bairro: Pedrinhas – Palácio Rio Madeira – Curvo 3 – 1º andar**  **A/C: COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO**  **CONCORRÊNCIA PUBLICA Nº. 016/2014/CEL/SUPEL/RO**  **ABERTURA: 07 de julho de 2014 às 09h00min. (horário local)** |
| *RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO E Nº. DO CNPJ DA LICITANTE* |

|  |
| --- |
| ENVELOPE 02 – **PROPOSTA TÉCNICA** |
| **SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES – SUPEL**  **Avenida Farquar Bairro: Pedrinhas – Palácio Rio Madeira – Curvo 3 – 1º andar**  **A/C: COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO**  **CONCORRÊNCIA PUBLICA Nº. 016/2014/CEL/SUPEL/RO**  **ABERTURA: 07 de julho de 2014 às 09h00min. (horário local)** |
| *RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO E Nº. DO CNPJ DA LICITANTE* |

|  |
| --- |
| ENVELOPE 03 – **PROPOSTA DE PREÇOS** |
| **SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES – SUPEL**  **Avenida Farquar Bairro: Pedrinhas – Palácio Rio Madeira – Curvo 3 – 1º andar**  **A/C: COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO**  **CONCORRÊNCIA PUBLICA Nº. 016/2014/CEL/SUPEL/RO**  **ABERTURA: 07 de julho de 2014 às 09h00min. (horário local)** |
| *RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO E Nº. DO CNPJ DA LICITANTE* |

7.3. Para fins de agilização da fase de habilitação do certame licitatório, todos os volumes poderão ser, encadernados (na forma como decidir o competidor), com todas as folhas rubricadas pelo(s) representante(s) legal(is) da empresa e numeradas em ordem crescente.

**7.4. Nenhum dos documentos e propostas contidos nos envelopes 1, 2 e 3, poderão conter rasuras ou entrelinhas, não sendo permitido o uso de palavras ou algarismos manuscritos.** Para fins de julgamento considera-se:

1. **RASURAS** – qualquer tentativa de modificação do que foi originalmente escrito e que impossibilite ou dificulte a correta leitura, por dupla interpretação do texto, exclusive na numeração de folhas (desde que não altere o teor do documento), a qual a Comissão caso julgue necessário, poderá promover nova numeração, a fim de resguardar a integridade da documentação.
2. **ENTRELINHAS** – qualquer inclusão de texto na tentativa de complementar, modificar ou corrigir o que originalmente foi escrito.

7.5. Os documentos exigidos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou autenticada por servidor da SUPEL/RO, sob pena de inabilitação.

7.6. Não serão considerados documentos e propostas que deixarem de atender as disposições deste Edital.

7.7. Não serão admitidas, sob quaisquer motivos ou hipóteses, modificações ou substituições das propostas ou de quaisquer documentos.

7.8. Não serão aceitos documentos e propostas transmitidos por fac-símile, telegrama ou outra forma de apresentação que descaracterize o sigilo de seu conteúdo.

7.9. Para efeito de remessa pelos Correios, os envelopes (distintos e individuais) de Documentação de Habilitação e Propostas técnica e comercial, poderão ser acondicionados em um único invólucro, desde que no sobrescrito venha expresso seu conteúdo, identificando a licitação a que se refere, data e horário para abertura, sob inteira responsabilidade do licitante.

7.10. Os documentos de habilitação e propostas apresentados fora da data e horário previsto no preâmbulo deste Edital não serão recebidos.

7.11 – A validade das certidões emitidas pela INTERNET, fica condicionada à confirmação no endereço eletrônico específico.

**8 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE 01:**

**8.1**. Para a habilitação, as **LICITANTES** deverão apresentar (ou manter atualizados, para consulta, conforme o caso, no Cadastro da SUPEL e órgãos emitentes) os documentos a seguir relacionados, **em 01 (uma) via,** atendendo ao especificado e no prazo de validade, **sob pena de inabilitação**:

* + 1. **- DA QUALIFICAÇÃO JURÍDICA:**

1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e respectivas alterações, devidamente registrado no Registro Público de Empresa Mercantil ou em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, conforme a natureza societária da licitante, nos termos do Código Civil Brasileiro.
2. Documentos que comprovem a representação da Licitante (eleição de diretores, nomeação de gerentes delegados, etc.), com os devidos registros no Registro Público de Empresa Mercantil ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, considerando a natureza societária da Licitante.
3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
4. Decreto de Autorização – em se tratando de filial de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
5. Termo de Compromisso, conforme modelo constante do **Anexo V**.
6. Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pela Superintendência Estadual de Licitações – SUPEL, em cumprimento ao Art. 22 § 2º da Lei 8.666/93, sendo sua apresentação **FACULTATIVA.**
   * 1. **- DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**
7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas jurídicas do MF (CNPJ/MF);
8. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
9. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);
10. Certidão Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual;
11. Certidão Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal;
12. Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
13. Certidão de Regularidade de Débito relativa às Contribuições Sociais fornecida pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.
14. Para fins de regularidade trabalhista – Certidão Negativa da Justiça do Trabalho (CNDT), 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452.htm#tituloviia). Será admitida comprovação, também, por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da exigência de débito confesso, parcelamento e em fase de adimplemento.
    * + 1. – As certidões especificadas nas alíneas anteriores, para fins de habilitação no certame, também serão aceitas Certidões de Regularidade Fiscal e trabalhista **POSITIVAS COM EFEITOS DE NEGATIVA.**
      1. **- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

1. Atestado(s) de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) do licitante, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho da empresa licitante nos serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.
2. Declaração formal de possuir instalações físicas próprias no município de Vista Alegre do Abunâ ou Porto Velho com equipamentos de informática para confecção de relatórios em mídia magnética, telefone fixo e email, internet, câmera digital com ótima resolução com configuração para registro na foto de data, hora, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

c) Declaração formal de disponibilidade mínima, caso vencedora do certame, da Equipe Técnica exigida conforme item 2.3.3.1.1 do Edital, relacionando o nome e função e área de atuação dos profissionais.

c1) Declaração formal do responsável técnico pela execução dos serviços, autorizando a sua inclusão na equipe.

c2) Declaração formal do responsável técnico (Coordenador) da disponibilidade de trabalho em horários alternados (manhã/tarde/noite), finais de semana e feriados.

d) Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, coordenador geral de nível superior, detentor de atestados/acervos técnicos de execução de serviços de características semelhantes ao objeto da licitação, que será o profissional responsável pela execução dos serviços, acompanhados do Curriculum Vitae do mesmo;

d.1) Os atestados e/ou certidões, poderão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes. No caso de Atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado, deverá ser apresentado com firma reconhecida em cartório.

d.2) A comprovação do vinculo do coordenador, poderá ser feita mediante apresentação de cópia autenticada da ficha de registro de empregado, ou, em caso de autônomo, o competente Contrato de Trabalho, com firma reconhecida em cartório. Para dirigentes de empresas, tal comprovação poderá ser feita através da cópia da Ata da Assembléia em que se deu sua investidura no cargo ou, ainda, do Contrato Social.

e) Sob pena de desclassificação deverão ser apresentados os atestados de capacidade técnica de todos os profissionais elencados para a formação da equipe técnica, conforme definido no item 2.3.3.1.1 do Edital, que participarão dos serviços para comprovarem a experiência profissional, destacando os serviços e funções similares àquelas a que a empresa concorre e propõe alocar a pessoa e sua habilitação técnico-profissional da seguinte forma:

**8.1.4 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

8.1.4.1. Cópia do Balanço Patrimonial, referente ao último exercício social já exigível na forma da lei, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial do Estado, para que a Comissão possa aferir se essa possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídas a mais de um ano) ou Capital Social Integralizado (licitantes constituídas a menos de um ano), de no mínimo 5% (cinco por cento) do estimado para a contratação.

8.1.4.1.1. Quando autenticado, a empresa deverá apresentar junto com o Balanço Patrimonial a cópia do Termo de Abertura do Livro Diário com a autenticação da Junta Comercial. Quando registrado, a empresa deverá apresentar o Balanço Patrimonial com o registro do arquivamento da Junta Comercial.

8.1.4.1.2. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) Sociedades regidas pela Lei n° 6.404/76 (Sociedades anônimas):

a.1. Publicados em Diário Oficial; e

a.2. Publicados em jornal de grande circulação; e

a.3. Por fotocópia registrada ou autenticada na junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

b) Sociedade por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

b.1) Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

8.1.4.1.3. A comprovação da boa situação de liquidez será feita através da demonstração, com base no balanço e através de memória de cálculo assinada por profissional devidamente habilitado em contabilidade, de que atende aos seguintes índices financeiros:

a) **Índice de Liquidez Geral (ILG) ≥ 1,00 (um inteiro)**, obtido pela aplicação da seguinte fórmula:

ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

**ILG =** ---------------------------------------------------------------------------------- ≥ 1,00

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

b) **Índice de Liquidez Corrente (ILC) ≥ 1,00 (um inteiro)**, obtido pela aplicação da seguinte fórmula:

ATIVO CIRCULANTE

**ILC=**------------------------------------≥1,00  
 PASSIVO CIRCULANTE

c) **Grau de Endividamento Geral (GEG) ≤ 0,50 (cinqüenta centésimos)**, obtido pela aplicação da seguinte fórmula:

PASSIVO CIRCULANTE + Exigível A LONGO PRAZO

**GEG =** ------------------------------------------------------------------------------- ≤ 0,50

PATRIMÔNIO LÍQUIDO + RESULTADO EXERCÍCIO FUTURO

d) **Grau de Endividamento Corrente (GEC) ≤ 0,50 (cinqüenta centésimos)**, obtido pela aplicação da seguinte fórmula:

PASSIVO CIRCULANTE

**GEC =** ------------------------------------------------------------------------------- ≤ 0,50

PATRIMÔNIO LÍQUIDO + RESULTADO EXERCÍCIO FUTURO

8.1.4.1.4. As demonstrações referidas no item 8.1.4.1.3, a, b, c e d desta Seção, deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa e por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC. Caso tal demonstração seja assinada por contador que não tenha sido o autor do balanço, este deverá também autenticar o documento através do selo do contador competente (Declaração de Habilitação Profissional - DHP).

8.1.4.2 Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida(s) pelo(s) órgão(ãos) competente(s), emitida nos últimos 30 (trinta) dias, conforme Lei n° 11.101/05 (falência e concordatas);

8.1.4.3 No caso de participação de empresas enquadradas como ME e EPP, deverá apresentar a respectiva Declaração informando a condição a qual se enquadra.

8.1.4.3.1 A falta do documento exigido no subitem 8.1.4.3, não implicará na inabilitação da licitante, mas impedirá a aplicação do benefício da Lei Complementar 123/2006, exclusivamente, quanto a regularidade fiscal.

8.1.4.4 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

8.1.4.5 O Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pela SUPEL/RO, **válidos na data da apresentação dos envelopes de documentação de habilitação e propostas de preços**, substitui todos os documentos por ele contemplado, desde que as certidões estejam em validade, bem como aqueles arquivados no Cadastro da SUPEL.

8.1.4.6 Os documentos de habilitação que não possuírem data de validade serão considerados válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da emissão, exceto as declarações eletrônicas.

8.1.4.7 Se a documentação de habilitação não for aceitável (não estiver completa, correta ou contrariar qualquer dispositivo do Edital), a Comissão considerará o proponente inabilitado, desde que não se refiram a certidões que possam ser verificadas eletronicamente, havendo possibilidade, resguardada a isonomia, e desde que se apresentem na validade no momento da consulta.

8.1.4.8 A Comissão reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento por qualquer meio eficiente diligencial, sempre que houver dúvida e julgar necessário.

8.1.4.9 Os documentos emitidos eletronicamente terão sua autenticidade confirmada pela Comissão. Não sendo possível por qualquer fator superveniente, não haverá prejuízo da confirmação posterior e suas conseqüências.

**9 – PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE No 2):**

9.1. A proposta técnica deverá ser apresentada em uma via, encadernada de forma a não conter folhas soltas, sem emendas, rasuras, entrelinhas, ressalvas ou espaços em branco, rubricadas pelo responsável da empresa em todas as vias e com a numeração seqüenciada, não sendo consideradas aquelas que apresentem serviços e produtos diferentes dos solicitados.

9.1.1. A Proposta Técnica deverá estar detalhada e dela constar a apresentação da Metodologia, Conteúdo, Composição, Qualificação e Experiência da Equipe Técnica, Atestados de Capacitação Técnica e demais exigências do Termo de Referência (ANEXO I), no formato A4 da A.B.N.T. letra Arial nº 12, espaçamento simples. Entende-se por página cada uma das faces que compõe uma folha de papel.

9.1.2. Os desenhos e planilhas, quando necessários, deverão estar no formato A2, com as dobraduras obedecendo a ABNT, em acetato incolor transparente, podendo estar encadernados em volume individualizado àquele dos demais documentos técnicos, a critério da Licitante.

9.1.3. A Proposta Técnica não poderá apresentar preço relativo à Proposta Comercial tal como solicitada. A Licitante deverá apresentar uma única Proposta Técnica.

9.1.4. Os documentos deverão estar dispostos ordenadamente, numerados seqüencialmente e encadernados, de forma a não conter folhas soltas. Para facilidade no manuseio e arquivo, recomenda-se que a encadernação seja de 2 (dois) furos, evitando-se brochuras e grampeamentos.

9.1.5. Os documentos e informações que compõem a Proposta Técnica deverão estar encerrados em um envelope fechado e indevassável, trazendo em seu exterior a identificação da Licitante, o número da Licitação, e os dizeres: “Proposta Técnica”.

9.2. A elaboração da Proposta Técnica deverá ser norteada pelo Termo de Referência (ANEXO I), levando-se em conta, entre outros, os seguintes aspectos principais:

9.2.1 A Empresa contratada deverá apresentar em seu quadro funcional, profissional que atenda os seguintes pré-requisitos:

1. Coordenador:

9.2.2 Todos devem apresentar declaração de disponibilidade de trabalho em horários alternados (manhã/tarde/ noite), finais de semana e feriados, tendo em vista, que algumas ações serão realizadas nestes períodos, por ser um horário onde a população na sua maioria se encontra em casa.

9.2.3 A contratada deverá possuir instalações físicas próprias no distrito de Vista Alegre do Abunã ou no município de Porto Velho com equipamentos de informática para confecção de relatórios em mídia magnética, telefone fixo e email, internet, câmera digital com ótima resolução com configuração para registro na foto de data, hora.

9.2.4 A contratada deverá comprovar experiência em serviço semelhante através de atestado de capacidade técnica.

9.2.5 A empresa e seus colaboradores deverão conhecer os normativos do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC, Programa de Serviços Urbanos de Água e Esgotos, bem como aqueles relativos à execução de projetos Sociais do Ministério da Cidade, devendo apresentar Declaração de conhecimentos das Normas e Manuais do Ministério das Cidades, citados neste Edital.

9.2.6 Conforme expresso anteriormente, a empresa ou instituição executora devera obrigatoriamente ter em seu quadro, profissionais das seguintes áreas: Administração, Serviço Social, Psicologia, Ciências Sociais, Pedagogia, Biologia, Geografia, Educação Ambiental, Engenharia Ambiental ou Gestão Ambiental, devendo indicar um coordenador dos serviços.

9.2.7 Deverá apresentar Curriculum Vitae (anexo) comprovado dos seus técnicos e proposta de trabalho, documentos que farão parte do instrumento contratual a ser firmado.

9.2.8 Possuir dentre suas finalidades o desenvolvimento trabalho em projetos sociais, especificado no contrato social da empresa.

**10 – ENVELOPE 03 - DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

A Proposta de Preços deverá ser assinada por Diretor da licitante, ou pessoa legalmente habilitada (procuração lavrada em Cartório ou particular com firma reconhecida em Cartório), em envelope lacrado, identificado com o no 03, **em 1 (uma) via**, datilografada ou digitada em linguagem clara e objetiva, sem erros, rasuras ou entrelinhas, e deverá obedecer aos requisitos desta licitação e ao modelo de Carta de Proposta de Preços previsto no Anexo IV, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

10.1. Estar datada, assinada e identificada (nome e cargo) em sua parte final, bem como, rubricada em todas as folhas, pelo representante legal da **LICITANTE e** numeradas em ordem crescente**;**

10.2. Preços unitários em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais. Preço total expresso em algarismos arábicos e por extenso, em moeda corrente Nacional;

10.3. Prazo de validade, não inferior a de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura da Licitação;

**10.4. Valor fixo, irreajustável, de acordo com a legislação em vigor;**

10.5. Indicar apenas as condições comerciais, não sendo consideradas quaisquer outras;

10.6. Constar em todas as folhas e vias da proposta, o carimbo padronizado do CNPJ, excetuando-se as folhas timbradas que já contenham impressas tais informações;

10.7. Nos preços propostos deverão estar computados todas as despesas necessárias, inclusive custo de materiais, de transportes, de instalações, depreciações, mão-de-obra, impostos, encargos sociais e trabalhistas, remunerações, etc., que constituirão a única, exclusiva e completa remuneração dos serviços;

10.8. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender no todo, ou em parte, as disposições deste Edital;

10.9. Serão considerados inadequados, desta forma desclassificados, preços simbólicos, irrisórios (inexeqüíveis), de valor zero ou incompatíveis (excessivos) com os praticados no mercado e com distorções significativas;

10.10. Mesmo que não seja referenciado na proposta, sempre será entendido que nos preços constantes da proposta, deverão estar inclusos todos os impostos, taxas vigentes na legislação brasileira, bem como, todos os custos diretos e indiretos, inerentes;

10.11. A empresa deverá indicar em sua Proposta de Preços os Dados Bancários (Banco, Agência e Conta Corrente), onde serão creditados os respectivos pagamentos, caso seja vencedora do certame.

10.12. As empresas deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços contemplando a decomposição de todos os custos envolvidos na proposta, inclusive demonstrando preços unitários conforme as etapas do serviço (Anexo X).

# 11 – DO JULGAMENTO:

11.1. A presente licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

I. Abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à HABILITAÇÃO DOS CONCORRENTES, e sua apreciação;

II. Devolução dos envelopes fechados aos concorrentes inabilitados, contendo as respectivas propostas técnica e de preços, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação;

III. Abertura dos envelopes referentes à fase subseqüente, desde que habilitados e/ou classificados na fase anterior, e, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos;

IV. Após a divulgação do resultado da análise das Propostas Técnicas serão devolvidos os envelopes lacrados contendo as Propostas de Preços aos licitantes desclassificados e passará a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços da empresas classificadas, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos;

V. Verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do edital e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda com os constantes do sistema de registro de preços, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;

VI. Julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes do edital;

11.2. A Comissão, se julgar necessário ou conveniente, poderá marcar novas reuniões para prosseguimento e apreciação das Propostas, quando necessariamente, haverá o recolhimento e rubrica pelos representantes legais das licitantes, das Propostas ainda não apreciadas.

11.3. A abertura dos envelopes será sempre realizada em ato público, do qual se lavrará Ata Circunstanciada, assinada pelos representantes credenciados das licitantes presentes.

11.4. É facultada à Comissão, em qualquer fase da licitação, proceder a promoção de diligência ou verificações, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originalmente da proposta

11.5. Ultrapassada a fase de habilitação e abertas as Propostas de Preços, não mais cabe desqualificar as licitantes por motivos relacionados com o item, salvo em razão de fatos superveniente

s ou os conhecidos após o julgamento.

11.6. O julgamento das Propostas Técnicas e de Preços será objetivo, devendo a Comissão, realizá-lo em conformidade com os critérios previamente estabelecidos no Ato Convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente contidos no Edital.

11.7. Poderão estar presentes mais de um representante autorizado de cada licitante, porém apenas um único participará de cada sessão. Nestas sessões as empresas licitantes deverão ser representadas por um dos Diretores ou Procuradores, estes, munidos da respectiva procuração lavrada em Cartório ou particular com firma reconhecida em Cartório.

11.8. Será inabilitada ou desclassificada a Empresa que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste edital e seus anexos.

**12 – DO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

12.1. Encerrado o prazo para recebimento das propostas, procederá a Comissão à abertura dos Envelopes (01) – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, na presença dos representantes legais das empresas proponentes, obedecendo à seguinte ordem de trabalho:

* 1. Identificação pessoal dos representantes legais ou prepostos das empresas proponentes. Serão admitidos no máximo 02 (dois) representantes por empresa.
  2. Não será admitido em nenhuma hipótese, o credenciamento de uma mesma pessoa, para representar mais de uma empresa no mesmo certame licitatório.
  3. Por ocasião da abertura dos envelopes contendo a Documentação de Habilitação, serão anunciadas as empresas participantes e outros dados que a Comissão julgar conveniente.

12.2. A Comissão de Licitação, no ato do exame das documentações apresentadas, considerará, além da absoluta indispensabilidade da presença de todas as peças e dados exigidos, sem o que será a proponente de pronto inabilitada, a suficiência das informações oferecidas, a autenticidade e a validade dos documentos incluídos e a bastante demonstração da Capacidade Jurídica e Técnica, da Idoneidade Financeira e da Regularidade Fiscal e Trabalhista da ofertante, na conformidade dos indicadores definidos neste Edital.

12.3. Aberto o envelope 01 de “Documentação de Habilitação”, apenas serão consideradas habilitadas as **LICITANTES** que, à vista da documentação apresentada, satisfaçam as condições fixadas neste Edital. **A CEL reserva-se o direito de consultar a fonte emissora quanto à autenticidade dos mesmos.**

12.4. A **CEL** poderá suspender a sessão, a fim de que tenha melhores condições de analisar os documentos apresentados.

12.4.1. Ocorrendo o caso assim previsto, a **CEL** e os participantes terão que rubricar os documentos apresentados e os envelopes lacrados contendo as propostas, que ficarão sob a guarda da Comissão de Licitação, até a ocasião da reabertura da sessão.

12.5. Após a análise e julgamento pela Comissão, se proclamará o resultado da habilitação no final da própria sessão inaugural do certame, caso prefira proceder de pronto à apreciação necessária, ou em sessão posterior, que para tal fim designar, ou ainda através de publicação no Diário Oficial do Estado.

12.6. Após a fase de habilitação, não mais cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

12.7. Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo de fato superveniente e aceito pela **Administração**(§ 6º, do art. 43, da Lei 8.666/93).

12.8. Os envelopes contendo as Propostas Técnica e de Preços (quando for o caso) das empresas INABILITADAS, ficarão disponíveis para retirada dos representantes legais das licitantes, pelo período de 15 (quinze) dias após a abertura dos envelopes da fase subseqüente. Após esse período, não havendo interesse por parte das empresas em resgatar os envelopes que estiverem sob a guarda da Comissão, serão destruídos.

12.9. Ultrapassada a fase de habilitação e abertas as propostas, não mais caberá inabilitar as **LICITANTES** por motivos relacionados com o item 8, salvo em razão de fatos supervenientes ou conhecidos posteriormente.

**13 – DA APRECIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS:**

13.1. As Propostas Técnicas das empresas licitantes habilitadas serão examinadas, preliminarmente, quanto ao atendimento das condições estabelecidas em Edital e seus Anexos. Verificado o atendimento às referidas condições, proceder-se-á a avaliação da Proposta Técnica mediante avaliação e pontuação submetida à Equipe Técnica designada pela DER/RO.

13.2. Serão desclassificadas as Propostas Técnicas quando não apresentar a exigência da **Equipe mínima necessária para o atendimento dos serviços**, ou ainda, quando deixar de atender qualquer exigência estipulada no Edital e seus Anexos como essencial.

13.3. Na avaliação das Propostas Técnicas serão levadas em consideração a clareza e a objetividade da Proposta, sua consistência, o atendimento às especificações e o Termo de Referência, a confiabilidade e a experiência da Licitante e sua equipe técnica.

13.4. Para efeito de pontuação são atribuídos a cada um dos itens com sua alíneas, os seguintes pontos:

**13.4.1 CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO PARA “TÉCNICA E PREÇO”:**

13.4.1.1Composição de Notas para Efeito de Julgamento:

**13.4.1.1.1 Coordenador Geral – PT1:**

13.4.1.1.1.1 A Contratada deverá indicar o Coordenador Geral, que participará dos trabalhos constantes neste Edital e apresentar o “curriculum vitae” do profissional, conforme item 09.1 Coordenador (termo de referência – Anexo I).

13.4.1.1.1.2 O Coordenador Geral devera ser necessariamente pedagogo, psicólogo, sociólogo ou serviço social – legalmente habilitado(s) para o desempenho da função.

13.4.1.1.1.3 O Coordenador Geral deverá comprovar sua experiência em coordenação de projetos, comprovados através de currrículum e atestado de capacidade técnica.

a) Será considerado um máximo de 05 (cinco) experiências.

b) Deverá ser apresentado apenas um profissional para o cargo de Coordenador Geral.

c) Caso a Contratante entender necessário outros Responsáveis Técnicos além do já indicado na alínea “a”, esse profissional devera ser nomeado e avaliado segundo esta alínea “b”;

13.4.1.1.1.4 A Contratada deverá apresentar a organização da equipe proposta que se responsabilizará pelo desenvolvimento dos trabalhos e correspondentes atribuições. Deverá ser apresentada, ainda, para cada categoria profissional alocada em tempo integral ou parcial na equipe do projeto, uma estimativa correspondente à previsão do tempo e permanência nos serviços em Quadro de Alocação Homem/hora.

13.4.1.1.1.5 O profissional detentor do atestado de Coordenação Geral deverá integrar a equipe técnica que se responsabilizará pela execução dos trabalhos, o qual deverá apresentar Termo de Compromisso da Equipe Técnica.

13.4.1.1.1.6 A Contratada deverá apresentar para a comprovação da Capacitação Técnica Profissional do Coordenador, as experiências requeridas no referido PT1 através de “curriculum-vitae”, acompanhado dos atestados, que comprovem a execução dos serviços.

13.4.1.1.1.7 O profissional Coordenador, Responsável Técnico da equipe deverá fazer parte do quadro da contratada, até que seja executado o projeto num todo, na data de apresentação dos Documentos de Habilitação e Proposta, na condição de:

d) Empregado, com vínculo empregatício comprovado por carteira de trabalho, ou contrato de prestação de serviço com firma reconhecida em cartório, com validade mínima vinculada ao prazo definido para execução de serviço de que trata esta despesa.

e) em caso de sócio da empresa devera ser apresentado o contrato social que demonstra participação ou pelo livro de registro de ações, conforme o caso;

Obs.: A condição informada deverá ser obrigatoriamente, comprovada por meio de documentação pertinente.

13.4.1.1.1.8 Os demais integrantes da equipe deverão comprovar tal condição por ocasião da assinatura do contrato.

**13.4.2 Experiência Técnico-Profissional da Empresa – PT2:**

13.4.2.1 A relação dos serviços executados pela empresa, compatíveis com os serviços objeto deste Edital, comprovados por atestados ou certidões emitidas por pessoa jurídica de direito público ou privado e devidamente certificados pelo conselho de classe, neles constando, em papel timbrado do emitente, com nome, endereço e telefone, a identificação do contrato, período de execução, objeto ou natureza dos serviços, nomes do contratado e do Contratante.

13.4.3 AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS:

13.4.3.1 Para a habilitação técnica serão examinadas, preliminarmente, quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital.

13.4.3.2 Serão desclassificadas as Propostas Técnicas que não atingirem a nota mínima de 70 (setenta) pontos, no total, e no mínimo 50% (cinqüenta por cento) das notas máximas em cada um dos quesitos discriminados no quadro abaixo e também quando zerar um dos critérios de pontuação ou deixar de atender qualquer exigência estipulada neste Edital.

13.4.3.3 A avaliação das Propostas Técnicas será feito por Plano Técnico e serão levados em consideração a clareza e a objetividade da proposta, sua consistência, o atendimento às especificações e ao Edital, a confiabilidade e a experiência do participante nos Planos Técnicos PT1 a PT2.

13.4.3.4 Serão atribuídas a cada alínea notas de 0 (zero) a 10 (dez) de acordo com seus níveis de adequação, devendo as Propostas estarem constituídas de elementos suficientes para uma correta avaliação. As notas atribuídas serão dadas até a primeira casa decimal. (ex: 8,4). Para efeito de pontuação de cada Plano Técnico - PT são atribuídas a cada uma de suas alíneas, as seguintes participações percentuais:

**PT 1 – Coordenador Geral:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | **PARTICIPAÇÃO** | **CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO** |
| **a) Coordenador Geral** | **100%** | *Nota 10 – Atribuída para o profissional com 05 experiências em coordenação de trabalhos sociais e ainda apresentar declaração de capacidade técnica ou comprovadamente demonstrem experiência em trabalhos semelhantes ao Projeto Sócio Ambiental.*  *Para esse item fica limitada a apresentação de 05 (cinco) experiências comprovadas.*  *Demais Notas*  *Nota 90 para 04 experiências comprovadas.*  *Nota 80 para 03 experiências comprovadas*  *Nota 70 para 02 experiências comprovadas*  *Nota 60 para 01 experiência comprovada*  *Nota 00 para nenhuma experiência comprovada* |

**PT2 – Experiência Técnico-Profissional da Empresa**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | **PARTICIPAÇÃO** | **CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO** |
| 1. **Experiência em elaboração de estudos e projetos sócios ambientais como desenvolvimento, execução, supervisão e acompanhamento**. | **100%** | *Nota 10 – Atribuída para 05 experiências na elaboração de estudos e projetos sócios ambientais como desenvolvimento, execução, supervisão e acompanhamento:*  *Tabulação de dados pesquisa de campo, aplicação de questionário, exposição oral e relatórios de visitas, bem como os respectivos estudos ambientais.*  *Para esse item fica limitada a apresentação de 05 (cinco) experiências comprovadas através de atestados com o respectivo acervo técnico. Demais Notas*  *Nota 80 para 04 experiências comprovadas.*  *Nota 60 para 03 experiências comprovadas*  *Nota 40 para 02 experiências comprovadas*  *Nota 20 para 01 experiência comprovada*  *Nota 0 para nenhuma experiência comprovada.* |

1. As experiências solicitadas no item PT1 – Coordenador Geral atestado devidamente acervados pelos órgãos competentes.

b) E as experiências solicitadas no item PT2 – Experiência Técnico-Profissional da Empresa podem ser emitida por pessoas jurídicas de direito publico ou privado devidamente registrado no conselho de classe, quando houver.

c) Para cálculo das pontuações serão considerados os dígitos até a 2ª. (segunda) casa decimal, desprezando-se as demais frações.

d) Para efeito de julgamento, as Propostas Técnicas serão classificadas na ordem decrescente da pontuação obtida, pela média ponderada adotando-se os seguintes pesos para o total de pontos de cada PT:

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **PESO** |
| PT1 | 5,00 |
| PT2 | 5,00 |
| **TOTAL** | **10,00** |

* Será adotada a seguinte fórmula:

**NPT = ∑ (Pn x PPTn),**

**10**

* Onde:

1. NPT = Pontuação Total Técnica;
2. P = peso de cada PT;
3. PPT = Pontuação Técnica do PT;
4. n = variando de 1 a 4.

**13.4.4 AVALIAÇÃO E VALORIZAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:**

13.4.4.1 Para a análise das propostas de preços exigir-se-ão os orçamentos detalhados e a respectiva composição dos custos unitários, motivando a inabilitação daquelas caracterizadas como inexeqüíveis e/ou incompatíveis com valores de mercado.

13.4.4.2 A "Nota da Proposta de Preço" (NPP) de cada licitante será obtida pela fórmula a seguir:

**NPP = 100 x X1,**

**X2**

* Onde:
* NPP = Nota da proposta de preços;

**X1 = ( Vo + M) ,**

**2**

* Onde:

1. Vo – Valor orçado pela GAB/SEC/PAC/RO;
2. M – Média dos preços dos licitantes;
3. X2 - valor da proposta considerada.

13.4.4.3 A relação X1 / X2 será limitada ao valor máximo de 01 (um);

13.4.4.4 As notas assim obtidas devem ser arredondadas até os centésimos de acordo com os critérios da NBR 5891-ABNT - Regras de Arredondamento na numeração decimal.

As propostas com preços inexeqüíveis serão desclassificadas.

**13.4.5 CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS PROPONENTES:**

13.4.5.1 O cálculo da "Nota Final" (NF) dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorações das Propostas Técnicas e de Preço, da seguinte forma:

**NF = (60 x NPT) + (40 x NPP),**

**100**

* Onde:

1. NF = Nota Final
2. NPT = Nota da Proposta Técnica
3. NPP = Nota da Proposta de Preço

13.4.5.2 A classificação dos proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores das Notas Finais, sendo declarada vencedora a licitante que atingir a maior Nota Final. A aproximação será feita até a segunda casa decimal, desprezando-se as demais frações.

13.4.5.3 Caso ocorra o empate entre duas ou mais propostas, após observado o disposto no art. 3º., parágrafo 2º., incisos II e IV da Lei Federal nº. 8.666/93 – respectivamente (i) produtos e serviços produzidos no Brasil e (ii) produtos e serviços produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País – persistindo o empate, o desempate será procedido por meio de (iii) sorteio em sessão pública, procedendo à lavratura de ata circunstanciada, conforme exposto no artigo 45º., parágrafo 2º da lei Federal nº 8.666/93.

**14 –DA APRECIAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

14.1. Proclamado o resultado da Proposta Técnica, sem interposição de recursos, ou após sua denegação, serão abertos os envelopes de Propostas de Preços, apresentando-se seus conteúdos aos representantes das interessadas para vistas, juntamente com a Comissão, quando se passará à análise e julgamento das mesmas.

14.2. Aquelas propostas que não atenderem às exigências do Termo de Referência (Anexo I) e demais condições do ato convocatório, não apresentarem cotação de qualquer dos itens dos serviços (exceto aqueles itens que estiverem com quantidade zero) ou preços inexeqüíveis, conforme subitem 13.6 deste edital, serão desclassificadas.

14.3. A proposta de preços deverá contemplar todas as despesas para execução do objeto, bem como as despesas decorrentes de treinamentos e/ou reuniões, mencionadas no Termo de Referência (Anexo I), e ainda custos com a locação de salas, equipamentos e impressão de material.

14.4. Caso haja a necessidade de deslocamento de qualquer funcionário da empresa contratada para a execução dos serviços objeto deste edital, todas as despesas correrão à conta da mesma, sem qualquer ônus para a Secretaria de Estado de Educação, não ensejando aumento no valor da presente investida licitatória.

14.5. Serão desclassificadas também as propostas que se apresentarem com omissões, rasuras, entrelinhas, erros substanciais de cálculo, preços unitários simbólicos, irrisórios, de valor zero ou incompatíveis comprovadamente com os praticados no mercado, distorções significativas ou ainda cujos elementos técnicos fornecidos não se mostrarem satisfatórios, tendo em vista os indicadores para avaliação determinados e estabelecidos neste Edital.

14.6. Quando todas as propostas forem desclassificadas, a SUPEL poderá fixar às Licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas escoimadas das causas referidas no item anterior.

14.7. Nos casos em que a Comissão constatar a existência de erros numéricos nas Propostas de Preços, não significativos, proceder-se-á às correções necessárias para a apuração do preço final da Proposta, obedecendo às seguintes disposições:

a) discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso prevalecerá o valor por extenso;

b) erros de transcrição das quantidades previstas para os serviços: o produto será corrigido devidamente, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

c) erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;

d) erro de adição: será retificado, conservando-se as parcelas corretas e trocando-se a soma;

e) verificadas em qualquer momento, até o término do contrato, incoerências ou divergências de qualquer natureza nas composições dos preços unitários dos serviços, será adotada a correção que resultar no menor valor.

14.8. O valor total da proposta será ajustado pela Comissão em conformidade aos procedimentos acima para correção de erros, registrado em Ata, inclusive a aceitação por parte do representante da licitante. O valor resultante constituirá o valor contratual. Se o licitante não aceitar as correções procedidas, sua proposta será rejeitada.

14.9. Com exceção das alterações, entrelinhas ou rasuras feitas pela CEL, necessárias para corrigir erros cometidos pelos licitantes, não serão aceitas propostas contendo borrões, emendas ou rasuras.

14.10. Para melhor apreciação das Propostas, a Comissão Especial de Licitação se reserva o direito de, a qualquer tempo, solicitar às licitantes maiores esclarecimentos e/ou informações e/ou comprovação dos documentos apresentados e/ou marcar data para correções de falhas meramente formais.

* 1. A classificação dos proponentes far-se-á em orden decrescente dos valores das Notas de Julgamento, sendo declarada vencedora a licitante que atingir a maior Nota de Julgamento. A aproximação será feita até a segunda casa decimal, desprezando-se as demais frações.
  2. Em casos de empate entre dois ou mais participantes, prevalecerá, sucessivamente, para efeito de classificação final, os seguintes critérios:

1. Sorteio em sessão pública, procedendo à lavratura de ata circunstanciada.
   1. Proclamado o resultado final da licitação, promoverá a Comissão Especial de Licitação, a remessa dos autos à autoridade competente com vistas à deliberação final, dando ciência à empresa melhor classificada e promovendo a sua divulgação.

**15 – HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO:**

15.1. Após a deliberação final pela autoridade competente, constatada a sua regularidade, proceder-se-á a homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto à proponente vencedora, com posterior divulgação na Imprensa Oficial do Estado.

15.2. A SEPLAN adjudicará o contrato ao licitante cuja proposta atender em sua essência aos requisitos do presente Edital e seu(s) anexo(s).

15.3. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as penalidades previstas na Lei no  8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores.

**15.3.1. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o Termo Contratual no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto a preço, e assim sucessivamente.**

15.4. A contratação dos trabalhos objeto da presente licitação reger-se-á e formalizar-se-á nos termos previstos pela Lei nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações.

15.5. A **SEPLAN** se reserva o direito de revogar o procedimento licitatório e rejeitar todas as propostas a qualquer momento antecedendo a assinatura do contrato, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou de anulá-lo por ilegalidade, sem que aos licitantes caiba qualquer direito a indenização ou ressarcimento.

15.6. Os Contratos decorrentes deste Edital poderão ser alterados, devidamente justificados, conforme Art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

15.7. Executado o Contrato, o seu objeto será recebido conforme disposto no inciso I, alíneas “a” e “b” do artigo 73, inciso III e parágrafo único do artigo 74 da Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos).

15.8. Na hipótese da Administração não assinar Contrato com a empresa ou com outra, na ordem de classificação no prazo de 60 (sessenta) dias, ficam desobrigadas de quaisquer compromissos assumidos.

**16 - GARANTIA CONTRATUAL:**

16.1. Para assinatura do Contrato objeto desta licitação, será exigida da proponente vencedora, a título de garantia contratual correspondente de até **5% (cinco por cento)** do valor do Contrato, em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/1993, à escolha da licitante vencedora:

a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária.

16.2. Em se tratando de garantia prestada por meio de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93.872/86, a qual será devolvida atualizada monetariamente, nos termos do § 4º do art. 56 da Lei nº 8.666/1993.

16.3. Se a opção de garantia for pelo seguro-garantia:

a) seu prazo de validade deverá corresponder ao período de vigência do contrato, acrescido de trinta dias;

b) a apólice deverá indicar o Governo do Estado de Rondônia como beneficiária;

c) não será aceita apólice que contenha cláusula contrária aos interesses do Governo do Estado de Rondônia.

16.4. Se a opção for pela fiança bancária, esta deverá ter:

a) prazo de validade correspondente ao período de vigência do contrato, acrescido de trinta dias;

b) expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento ao Governo do Estado de Rondônia, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;

c) renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos arts. 827 e 838 do Código Civil Brasileiro;

d) cláusula que assegure a atualização do valor afiançado, de acordo com o previsto neste Edital.

16.5. A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após o término da vigência do contrato, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da respectiva solicitação, mediante a certificação pelo(s) **Gestor (es)** do contrato de que os serviços foram realizados a contento.

16.6. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de quaisquer obrigações, inclusive indenização a terceiros, a contratada se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo e improrrogável de 10 (dez) dias, a contar da data em que for notificada pelo Governo do Estado de Rondônia.

16.7. Se houver acréscimo ao valor do contrato, a contratada se obriga a fazer a complementação da garantia no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data que for notificada pela Secretaria de Estado de Administração.

**17 – EXTINÇÃO ANTECIPADA DO CONTRATO:**

17.1. A Administração, a qualquer tempo, poderá promover a extinção antecipada do Termo Contratual.

1. Unilateralmente, desde que configure qualquer das hipóteses elencadas na Seção V, art. 78, incisos I a XIII, da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações.
2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a administração.
3. Judicial, nos termos da legislação.

**18 – DA FORMA DE PAGAMENTO:**

18.1 A contratada deverá apresentar o relatório de acompanhamento, mensal e final conforme modelo constante, no COTS. www.caixa.gov.br; consolidado, discriminado todas as ações realizadas, conforme CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E MEMÓRIA DE CÁLCULO, à Equipe Técnica GAB/SEC/PAC, responsável pela Coordenação do PTSA que emitirá atestado de conformidade;

1. A Contratada deverá apresentar a Contratante, medição dos itens de preço efetivamente realizados, conforme o cronograma Físico-Financeiro, que emitirá o atestado de conformidade.
2. As ações de suporte as intervenções físicas, como criação de arte, reprodução, distribuição e ações finais, será de responsabilidade da empresa contratada;
3. Todas as ações e atividades realizadas pela empresa contratada serão avaliadas pela equipe técnica de Fiscalização da CSEGG/PAC e pela Comunidade;

18.2 A empresa contratada deverá apresentar até o 5º dia útil do mês subseqüente, o relatório mensal, discriminando todas as ações realizadas, conforme discriminado no CRONOFRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E MEMÓRIA DE CÁLCULO (ITEM Desembolso Mensal), à Equipe Técnica da GAB/SEC/PAC, responsável pela Coordenação do PTSA que emitirá o atestado de conformidade;

18.3 Emitido o atestado de conformidade, a contratada deverá apresentar na sede da GAB/SEC/PAC, em Porto Velho, á equipe de fiscalização da Contratante a Nota Fiscal correspondente à medição, acompanhadas de certidões negativas de débitos, municipais, estaduais, FGTS, Previdência Social e Receita Federal.

18.4 Será observado o prazo de até 30 (trinta) dias, para pagamento, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

18.5 Sempre que houver irregularidade na prestação de serviços, a Contratante poderá suspender os pagamentos até que as mesmas sejam corrigidas e aplicar as sanções e penalidades previstas no contrato.

18.6 Os desembolsos mensais deverão atender a quantidade de ações previstas para o período, conforme

discriminados no item produtos:

**19 - MEDIÇÕES E CRONOGRAMA PAGAMENTOS:**

19.1 Para fins de liberação e pagamento das Medições deverá ser comprovada a regularidade da empresa perante o INSS e FGTS e os respectivos recolhimentos previdenciários acerca das medições anteriores. Tal procedimento se repetirá em todas as medições até conclusão dos serviços, ficando vinculada à emissão do Termo de Recebimento Provisório à comprovação da regularidade da empresa em relação ao INSS e FGTS, através das respectivas certidões, assim como à aferição de todos os recolhimentos.

19.2 A prestação dos serviços será comprovada através da apresentação de Relatório Mensal de Atividades, acompanhado de planilha de medição devidamente aprovados e atestados pela Equipe de Fiscalização da Contratante, relação de documentos constantes no item 10. PRODUTOS do Termo de Referencia (Anexo I), sendo esta condição indispensável para o pagamento das faturas.

19.3 As medições serão elaboradas mediante avaliações mensais dos serviços executados, com base no Cronograma Físico-Financeiro apresentado, acompanhadas do relatório emitido pela Equipe de Fiscalização nomeada, não se aceitando produtos parcialmente executados, ficando a autorização para liberação dos recursos financeiros das medições condicionada à analise e emissão prévia do Parecer Técnico por parte dos responsáveis pela execução do contrato.

19.4 As medições serão irreajustáveis pelo período de 01 (um) ano, conforme legislação vigente, e processadas e seus pagamentos efetuados até o trigésimo dia da data final de cada medição efetuada.

19.5 O Cronograma Físico-Financeiro apresentado pela Contratada deve atender as exigências do Edital de Licitação e seus anexos, a ser entendido como primeira estimativa de evento dos serviços, objeto desta licitação. Até 10 (dez) dias corridos após a publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial de Rondônia, com base nesse cronograma da licitação, será ajustado um cronograma de execução de acordo com a programação básica e financeira existente na ocasião, devendo, porém, os serviços serem executados de acordo com o prazo especificado no Edital.

19.6 Este ajuste poderá se repetir, gerando novos cronogramas, desde que devidamente justificado pela Equipe de Fiscalização e aprovado necessariamente pelo Secretário da Contratante, devendo os mesmos receber números seqüenciais.Para cada entrega de produto deverá ser elaborado um Parecer Técnico, por parte Equipe de Fiscalização da Contratante, emitindo o ATESTO com pronunciamento conclusivo quanto à aderência e compatibilidade do produto entregue em relação às especificações do produto contratado, expondo, também, se houver, ou não, o atendimento às solicitações advindas de reuniões técnicas (realizadas junto com os representantes do governo ou outro interveniente, tais como, a CAIXA e Mcidades), expondo-se os motivos de aceitação, ou recusa, dos produtos. Para atestação, deve ser verificado se há respeito ao cronograma físico-financeiro estabelecido na contratação, não sendo aceita a entrega antecipada de produtos quando estabelecido que a entrega de uma atividade posterior deva respeitar a precedência de uma atividade preliminar ainda não executada.

**20 – DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:**

20.1. Executado o Contrato, o seu objeto será recebido conforme disposto no inciso I, alíneas “a” e “b” e § 3º, do artigo 73, e inciso III e parágrafo único, do artigo 74, da Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos).

20.2. A **SEPLAN** nomeará Comissão para executar o acompanhamento e fiscalização dos contratos resultantes desta Licitação e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços e terão poderes, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção.

20.3. O aceite dos serviços será realizado pela Comissão Gestora citada no item 24 do Termo de Referência (Anexo I) constituída pela **SEPLAN** e **CAERD**, especificamente para este fim.

20.4 Tanto para fins de fiscalização como para fins de pagamento, que trata o Item 18 do presente Edital, deverá ser observado os critérios apontados nas **MEDIÇÕES E CRONOGRAMA PAGAMENTOS**, do Termo de Referência (ANEXO I) do Edital.

**21 - DOS RECURSOS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

21.1 É assegurado a qualquer proponente, o direito de impugnar os atos praticados pela Comissão Especial de Licitação, deles recorrer hierarquicamente ou representar, observadas as disposições do art. 109, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

**22 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

22.1 A Contratada deverá atender fielmente as especificações do conteúdo constantes neste Edital, bem como, as condições de pagamento, prazo de entrega, e garantia constantes na proposta de fornecimento, exceto com configurações superiores.

22.2 A Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Edital.

21.3 A Contratada é responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, bem como, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, inclusive com iluminação e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores.

22.4 A Contratada deverá empregar somente mão-de-obra qualificada na execução dos diversos serviços. Cabem à Contratada as despesas relativas às leis sociais, seguros, vigilância, transporte, alojamento e alimentação do pessoal, durante todo o período dos serviços.

22.5 A Contratada se obriga a fornecer a relação de pessoal e a respectiva guia de recolhimento das obrigações com o INSS. Ao final dos serviços, deverá ainda fornecer a seguinte documentação relativa ao contrato:

1. Certidão Negativa de Débitos com o INSS;
2. Certidão de Regularidade de Situação perante o FGTS;
3. Certidão de Quitação do ISS referente ao Contrato.

Observação: Deste modo, conclui-se que, durante toda a execução do contrato, o contratado estará obrigado a manter as condições inicialmente exigidas para a habilitação, que possibilitaram à Administração apurar sua capacidade e idoneidade em contratar, sua higidez jurídica, sob pena de rescisão contratual, observados os procedimentos previstos no Art. 55, XIII da Lei Federal 8.666/93.

22.6 Obrigações Trabalhistas:

22.6.1 A Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do Contrato.

1. Obter junto ao INSS o Certificado de Matrícula relativo ao objeto do Contrato, de forma a possibilitar o licenciamento da execução dos serviços, nos termos do Artigo 83 do Decreto Federal Nº. 356/91, se for o caso;
2. Apresentar à Delegacia Regional do Trabalho, antes do início dos trabalhos, as informações pertinentes à sua identificação e ao objeto do Contrato;
3. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do Contrato;
4. Atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho e providenciar os seguros exigidos em lei, na condição de única e responsável;
5. A Contratada é responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, bem como, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, inclusive com iluminação e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores.
   1. **Documentos Complementares:**
      1. Serão documentos complementares deste Edital, independentemente de transcrição:
6. Códigos, Leis, Decretos, Portarias e Normas Federais e Estaduais inclusive normas de concessionárias de serviços públicos.
   1. Mão-de-obra e Administração:

22.8.1 A Contratada deverá empregar somente mão-de-obra qualificada na execução dos diversos serviços. Cabem à Contratada as despesas relativas às leis sociais, seguros, vigilância, transporte, alojamento e alimentação do pessoal, durante todo o período dos serviços.

22.8.2 A Contratada se obriga a fornecer a relação de pessoal e a respectiva guia de recolhimento das obrigações com o INSS. Ao final dos serviços, deverá ainda fornecer a seguinte documentação relativa ao contrato:

1. Certidão Negativa de Débitos com o INSS;
2. Certidão de Regularidade de Situação perante o FGTS, e
3. Certidão de Quitação do ISS referente ao Contrato.
   1. Execuções dos Serviços:
      1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá:
4. Executar os serviços objeto deste Termo de Referência, com absoluta diligência e perfeição, conforme as normas.
5. Fazer minucioso exame do Projeto Básico fornecido pela Contratante, de modo a poder em tempo hábil e por escrito, apresentar à Fiscalização todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas, para devido esclarecimento e aprovação.
6. Comunicar à Administração, por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam mesmo temporariamente, a Contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente;
7. Manter no local dos serviços funcionários e equipamentos em número, qualificação e especificação adequados ao cumprimento do contrato;
8. Submeter à aprovação da Equipe de Fiscalização até 05 (cinco) dias após o início dos trabalhos o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços, elaborados de conformidade com o cronograma físico-financeiro do contrato e técnicas adequadas de planejamento;
9. Providenciar para que os materiais, mão-de-obra e demais suprimentos estejam em tempo hábil nos locais de execução, de modo a satisfazer as necessidades previstas no cronograma e plano de execução dos serviços objeto do Contrato;
10. Alocar os recursos necessários à administração e execução dos serviços, inclusive os destinados ao pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato;
11. Submeter previamente à aprovação da Equipe de Fiscalização eventuais ajustes no cronograma e plano de execução dos serviços, de modo a mantê-la perfeitamente informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos;
12. Submeter previamente à aprovação da Equipe de Fiscalização qualquer modificação nos metodologias originalmente previstas no plano de execução dos serviços, e
13. Executar os ajustes nos serviços concluídos ou em execução determinados pela Equipe de Fiscalização.
    1. Acréscimos ou Supressões de Serviços:

22.1.1 Caso haja necessidade, por motivos técnicos não previstos, de acréscimo ou supressão de serviços, a Contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, decorrente de modificações de quantitativos ou projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, de acordo com o art. 65, da Lei Nº.8.666/93, sendo os mesmos objeto de exame da Equipe de Fiscalização da Contratante, sendo:

1. No caso de serviços a serem acrescidos, caberá à Contratada a apresentação da planilha orçamentária correspondente;
2. Os serviços a serem acrescidos ou suprimidos serão levantados e orçados com base nos preços unitários constantes da proposta original, sendo o valor total dos mesmos, acrescido ou suprimido do valor global contratado, e
3. Os serviços não constantes da planilha original deverão ser especificados e apresentados de acordo com o mercado local e atentado aos preços ofertados em licitação, juntamente com as respectivas composições de preços unitários detalhadas.
   1. Segurança e Saúde no Trabalho:

22.11.1 Antes do início dos trabalhos, a Contratada deverá apresentar à Equipe de Fiscalização as medidas de segurança a serem adotadas durante a execução dos serviços, em atendimento aos princípios disposto na legislação vigente, de conformidade com a natureza dos serviços.

22.11.2 Caberá à Contratada comunicar à Equipe de Fiscalização e, nos casos de acidentes fatais, à autoridade competente, da maneira mais detalhada possível, por escrito, todo tipo de acidente que ocorrer durante a execução dos serviços.

**23 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

23.1 Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, a Contratante se obrigará:

1. Fornecer à Contratada as especificações técnicas constantes neste Edital;
2. Fiscalizar, vistoriar e atestar a realização das ações objeto deste Edital;
3. Efetuar regularmente o pagamento dos trabalhos realizados e apresentados conforme solicitado neste Edital;
4. Notificar a Contratada, por escrito, da eventual aplicação de sanções e penalidades devido ao não cumprimento deste Edital**.**

**24 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

23.1 O recurso a ser destinado para essa despesa está assegurado no elemento de despesa ATIVIDADE SEPLAN – 339039-339035-449051 - Fonte de recursos – 3212-116-3215 - Projeto de atividade – 1193.

**25. SANÇÕES E PENALIDADES:**

2.5.1 À Contratada total ou parcialmente inadimplente poderão ser aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, conforme o caso, a saber:

1. Advertência, nas hipóteses de fornecimento irregular não atendendo ao previsto no Termo de Referência (Anexo I);
2. Aplicação de multa nas hipóteses de não fornecimento das ações/materiais conforme previsto no Termo de Referência (Anexo I);
3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com os órgãos do Poder Executivo do Estado de Rondônia, por prazo não superior a dois anos, nas hipóteses de fornecimento irregular e atrasos;
4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal;
5. A penalidade de multa, estabelecida, poderá ser cumulada com qualquer das demais penalidades previstas;
6. Ocorrendo atraso no fornecimento, por culpa da Contratada, ser-lhe-á aplicada multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso, constituindo-se a mora independentemente de notificação ou interpelação;
7. As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante;
8. As penalidades acima descritas poderão ser aplicadas sem prejuízo do disposto no art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/02.

**26 - DISPOSIÇÕES GERAIS:**

26.1. Sem prejuízo do caráter público de todos os atos do procedimento licitatório, não se admitirá, durante a análise de cada proposta, a interferência de pessoas estranhas à Comissão Especial de Licitação, a qualquer título que seja ressalvada a hipótese de requisição, pela própria Comissão, do concurso de peritos visando ao exame de dados, informações ou documentos.

26.2. A Administração, a qualquer tempo, antes da data de apresentação das documentações e das propostas das ofertantes, poderá proceder a alterações concernentes a esta licitação, por sua iniciativa, fornecendo o correspondente adendo a todas as interessadas que tenha adquirido o Edital, sendo-lhes facultado, em sendo o caso, adiar a data do recebimento das documentações e propostas.

26.3. As despesas de elaboração das propostas para este certame licitatório serão de exclusiva responsabilidade da ofertante, não lhe sendo assegurado proclamar qualquer indenização da Administração.

26.4. As omissões porventura existentes neste Edital, serão sanadas pela Comissão Especial de Licitação, da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, do Governo do Estado de Rondônia, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes, bem como diretrizes expedidas pelos órgãos que se constituírem fontes de recursos financiadores.

26.5. A todos os competidores que adquirirem o presente Edital, será dado conhecimento de quaisquer impugnações ou pertinentes pedidos de esclarecimento de dúvidas e suas respectivas respostas, que passarão incontinentes a integrar o presente ato convocatório.

26.6. A licitação poderá ser:

26.6.1. **Anulada pela Administração,** se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, ou;

26.6.2. **Revogada,** a juízo da Administração, ser for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou;

26.7. Será observado, ainda, quanto ao procedimento desta licitação, o seguinte:

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

25.7.2. A nulidade do procedimento licitatório induz à do empenho, ressalvado o disposto na condição anterior; e

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

26.8**. Havendo divergências contidas no Edital e em seus anexos, prevalecerá pela ordem, o Edital, em seguida, o Termo de Referência, a Minuta do Contrato e, por último, os demais anexos, que são partes integrantes do Edital, em conformidade com o disposto no artigo 40, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.**

26.9. A cidade de Porto Velho, capital do Estado de Rondônia, será considerada domicílio desta Licitação e foro competente para dirimir quaisquer dúvidas referentes à licitação e procedimentos dela resultantes.

26.10. As notificações necessárias relativas a esta licitação, bem como a divulgação de resultados de cada fase, poderão ser procedidas via protocolo ou por meio de fax, em número fornecido pela empresa, sendo o comprovante de transmissão anexado aos autos, ou ainda através de publicação no Diário Oficial do Estado.

**27 – DOS ANEXOS:**

Integram este Edital, como nele estivessem transcritos, os seguintes Anexos:

**Anexo I:** Termo de Referência

ANEXOS – INSTRUMENTAIS A SEREM UTILIZADOS NO REGISTRO DAS AÇÕES DO PROJETO:

Anexo 1 – Formulário da Pesquisa Sócio-Ambiental e de Saúde Coletiva;

Anexo 2 – Formulário de Relação de Visitas;

Anexo 3 – Protocolo de Entrega de Convites;

Anexo 4 – Lista de Freqüência para as Intervenções;

Anexo 5 – Ata para cada Relatório de Intervenção;

Anexo 6 – Relatório Fotográfico;

Anexo 7 – Plano de Atividades com as Escolas;

Anexo 8 – Avaliação das Intervenções Informativas e Educativas;

Anexo 9 – Modelo de Curriculum Vitae para Equipe Técnica;

Anexo 10 – Ficha de Autorização para Fixação de Material Educativo.

Anexo I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO.

**Anexo II:** Termo de Compromisso

**Anexo III:** Carta de Apresentação dos Documentos de Habilitação

**Anexo IV:** Modelo de Carta de Proposta de Preços

**Anexo V:** Modelo de Atestado de Capacidade Técnica

**Anexo VI:** Minuta de Contrato

**Anexo VII:** Planilha de Custos e Formação de Preços.

**Porto Velho-RO, 03 de abril de 2014.**

**SILVIA CAETANO RODRIGUES**

Presidente CEL/SUPEL/RO

Portaria nº 020 de 01/04/2013

**EDITAL** – **ANEXO I**

#### TERMO DE REFERÊNCIA

**CONCORRÊNCIA PUBLICA N°: 016/2014/SUPEL/RO**

SUMÁRIO

1. OBJETO

2. MODALIDADE

3. TERMOLOGIA

1. ANTECEDENTES
2. JUSTIFICATIVA

6. OBJETIVOS ESPECIFICOS

7. DETALHAMENTO DO OBJETO

8. CONDIÇÕES GERAIS

9. PRODUTOS

10. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11. FORMA DE PAGAMENTO

12. CRITÉRIOS PARA CONTRATAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA.

13. SUPERVISÃO, CRITÉRIOS EXIGIDOS NOS RELATÓRIOS.

# 14. PREÇO TOTAL

15. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

16. REUNIÕES

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO PARA “TÉCNICA E PREÇO”

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22. FISCALIZAÇÃO

23. MEDIÇÕES E CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS

24. RECEBIMENTO E ENTREGA

25. ASPECTOS DE ORDEM LEGAL

26. FONTES DE REFERENCIA

27. ANEXOS

**1. OBJETO**

Contratar Empresa Especializada para prestar serviço ao Governo do Estado de Rondônia, através da CSEGG/PAC, para executar o PROJETO DE TRABALHO SÓCIO-AMBIENTAL-PTSA. Desenvolver ações nos eixos de mobilização, participação comunitária, educação sanitária e ambiental, vinculado ao PROJETO DE IMPLANTAÇÃO, AMPLIAÇÃO E MELHORIS DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA NO PERÍMETRO URBANO DA CIDADE DE Vista Alegre do Abunâ, com recursos do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC/2 Projetos de Saneamento e Infra Estrutura.

1. **MODALIDADE**

A modalidade de licitação a ser utilizada será do tipo “Técnica e Preço”, destinado a selecionar a proposta mais vantajosa para a administração pública, e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, na forma de execução **Indireta - Empreitada por Preço Global,** conforme o artigo 45, parágrafo 1º, inciso III, da Lei nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores.

1. **TERMINOLOGIA**

No texto deste Termo de Referência, serão usados, além de outros consagrados pelo uso, os seguintes termos e siglas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * MCidades | : | Ministério das Cidades; |
| * CAIXA | : | Caixa Econômica Federal; |
| * PAC | : | Programa de Aceleração do Crescimento; |
| * Contratante | : | Secretaria Executiva do Governador; | |
| * Contratada | : | Refere-se à empresa Contratada que for vencedora da licitação, e que no curso das informações, neste Termo de Referência, tem, ainda, as seguintes equivalências de conceito: empresa executante ou prestadora de serviço. | |
| * Equipe de Fiscalização | : | Técnicos ou prepostos credenciados pelo Estado e da CAERD designados para fiscalização. | |

**4. ANTECEDENTES**

As ações de saneamento incluem o abastecimento de água potável, são fundamentais para a qualidade de vida de uma população e é consideradas Ações de Saúde Pública.

Estas ações controlam a mortalidade infantil, previnem e controlam também várias doenças de veiculação hídrica. Desta forma, entende-se que intervenções através de investimentos em Implantações, Ampliações e Melhorias de Sistemas de Abastecimentos de Água, adequado, sejam de vital importância para melhorar a qualidade de vida da população rondoniense.

Desta forma, a CSEGG/PAC buscando minimizar os problemas de saneamento e infra-estrutura dentro do Estado de Rondônia pleiteou e foi selecionado junto ao Ministério das Cidades, através do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC-1 e PAC 2, Programa de Serviços Urbanos de Água e Esgotos, recursos para execução do Projeto de Implantação, Ampliação e Melhoria do Sistema de Abastecimento de Água no Perímetro Urbano da cidade de Vista Alegre do Abunâ.

A implementação desta obra em Vista Alegre do Abunâ beneficiará um número significativo da população, tornando-se fundamental a execução do Projeto do Trabalho Sócio-Ambiental – PTSA, com o objetivo de mobilizar e sensibilizar a população acerca do benefício que estará sendo disponibilizados.

O Projeto de Engenharia de Implantação, Ampliação e Melhorias do Sistema de abastecimento de Água do Perímetro Urbano da cidade de Vista Alegre do Abunâ -RO, serão executados através das seguintes intervenções:

A obra consiste em execução de um poço de sucção em concreto armado com 1,50 m de diâmetro e profundidade aproximada de 5,50 m (captação, estação elevatória de água bruta).

-Execução de 1.120 m de Adutora de Água Bruta.

-Estação de Tratamento de Água do tipo convencional, modular, pré-fabricada.

-Reservatório Semi-Enterrado em concreto armado com capacidade para 750 m³

-Unidade de Tratamento Resíduos da ETA (UTR).

-Construção de um prédio que abrigará a Administração, Depósito de Produtos Químicos, Casa de Química, Laboratório, Sala dos Operadores e Estação Elevatória de Água Tratada.

- Sistema de Dessecagem do Lodo da ETA

- Rede de Distribuição.

Com 610 ligações domiciliares

**5.JUSTIFICATIVA**

A execução do Projeto de Trabalho Sócio-Ambiental ocorrerá concomitantemente com a Obra de implantação e expansão do Sistema de Abastecimento de Água, na cidade de Vista Alegre do Abunâ (Projeto de Engenharia).

A saúde e um processo dinâmico, instável, onde os fatores biológicos, psicossociais, culturais, sócio-econômicos e ambientais exercem influência direta na qualidade de vida de uma determinada população.

Neste contexto ações de melhorias nas condições de infra-estrutura e saneamento das cidades (abastecimento de água potável), aliados a ações educativas tornam-se determinantes no que concerne à saúde e bem-estar de uma comunidade.

Segundo estudos realizados pela Organização Mundial de Saúde / OMS, no Brasil, morrem atualmente 29 pessoas/dia por doenças decorrentes da qualidade da água e do não tratamento de esgoto, e estima-se que cerca de 70% dos leitos dos hospitais estão ocupados por pessoas que contraíram doenças transmitidas pela água. Em Rondônia, notadamente na cidade de Vista Alegre do Abunâ, essa realidade não é diferente. Doenças como hepatite, diarréia, entre outras de veiculação hídrica, assolam a população, segundo a Gerência de Vigilância Epidemiológica e Ambiental do Estado (GEVEA/SESAU).

Desta forma, tornam-se necessários investimentos e intervenções, principalmente na melhoria do sistema de abastecimento de água, do município de Vista Alegre do Abunâ.

Conhecedora dessa realidade a Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia - CAERD, empresa estatal responsável pelo saneamento básico do estado, juntamente com o apoio do Governo do Estado, pleitearam junto ao Governo Federal, através do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC, recursos para execução das Obras de Ampliação e Melhoria do Sistema de Abastecimento de Água da cidade de Vista Alegre do Abunâ - RO, objetivando o acesso desse serviço à população urbana.

Neste sentido, a implementação do Projeto de Trabalho Sócio-ambiental, através da realização de ações informativas de cunho educativo, torna-se fundamental para que a população da área urbana do município de Vista Alegre do Abunâ te possa usufruir, de maneira consciente e responsável, deste mineral essencial para a saúde e bem-estar.

A execução deste projeto tem por finalidade desenvolver ações de sensibilização da população do perímetro urbano da cidade de Vista Alegre do Abunâ acerca da ampliação do sistema de abastecimento da água, considerando a conservação e o uso racional da água tratada e conseqüentemente a melhoria na qualidade de vida através da incorporação de novos hábitos e atitudes, individuais e coletivos. Deve-se considerar que este projeto contempla a participação efetiva da comunidade, como protagonista, buscando mobilizar e reforçar atitudes de compromisso na disseminação de informações educativas acerca da utilização e preservação deste mineral.

**6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Estabelecer parcerias junto às Instituições Governamentais e Não-Governamentais presentes nas comunidades com vistas a uma maior abrangência e receptividade das ações propostas no projeto;

- Desenvolver ações de caráter informativo acerca da ampliação do Sistema de Abastecimento de Água;

- Oportunizar conhecimento e discussões que possibilitem mudanças de atitudes com relação ao uso consciente da água nos diversos espaços sociais.

**7. DETALHAMENTO DO OBJETO**

O presente Termo de Referência visa detalhar os elementos necessários para a contratação dos serviços de Empresa especializada na execução do Projeto de Trabalho Sócio-Ambiental PTSA: “Universalização da água no perímetro urbano da cidade de Vista Alegre do Abunâ”.

O período de execução dos Projetos de Engenharia e de 12 meses e o Trabalho Socioambiental são de 15 meses. A área de abrangência PTSA será em todo perímetro urbano de Vista Alegre do Abunâ.

Deve-se ressaltar que a ação prevista no PTSA contemplará somente a área urbana, deverão ser realizadas intervenções de divulgação, mobilização e intervenções educativas. As atividades e ações informativas e educativas devem ser mais intensificadas. Foram planejadas e organizadas várias ações que irão ocorrer nas diferentes áreas da cidade.

**7.1- Diretrizes e Gestão do PTSA**

O Projeto apresenta dois eixos norteadores; 1º Mobilização e Participação Comunitária; e o 2º Educação Sanitária e Ambiental.

O referido projeto será coordenado pela Equipe Técnica da CSEGG/PAC.

A Equipe Técnica da CSEGG/PAC validará e emitirá o atestado de conformidade das ações desenvolvidas pela contratada, conforme consta no Cronograma de Execução das Atividades e Memória de Calculo.

**8. CONDIÇÕES GERAIS**

A empresa a ser contratada devera apresentar capacidade técnica e operacional, devendo obrigatoriamente esses profissionais ser das seguintes áreas: Pedagogia, biologia, Psicologia.

Devera ser indicado pela empresa um coordenador que respondera pelos serviços contratados, junto a CSEGG/PAC.

A coordenação geral e supervisão dos serviços ficarão sob a responsabilidade da equipe de técnico da CSEGG/PAC.

Dentro do prazo contratual (15 meses), a empresa devera executar todas as atividades propostas no PTSA, contemplada nos eixos de mobilização, participação comunitária, educação sanitária e ambiental, prestando assistência à população beneficiada quanto a informações pertinentes sobre o processo. Devera comparecer na CSEGG/PAC, sempre que solicitada para participar de reuniões e em todas as situações que forem necessárias, por força dos trabalhos executados e decisões estratégicas.

Os serviços e produtos de responsabilidade da empresa deverão ser realizados de acordo com as normas e exigências contidas no Manual do Programa de Aceleração de Crescimento-Programa de Serviços Urbanos de Água e Esgotos e normativas especificas de elaboração e execução dos Projetos Sociais do Ministério das Cidades e Caixa Econômica, bem como, com as novas recomendações e alterações apresentadas pelos órgãos executores e financiadores do referido programa no decorrer dos trabalhos.

Os documentos produzidos dentro dos prazos indicados neste Termo de Referencia serão encaminhados preliminarmente para analise e após as considerações indicadas em parecer emitido pela equipe técnica da CSEGG/PAC. Serão elaborados em versão definitiva, impressos, acompanhados dos respectivos arquivos em mídia magnética e em três vias, com vistas ao encaminhamento ao órgão repassador de recursos.

O cronograma de execução das atividades devera ser programado em comum acordo com a CSEGG/PAC obedecendo à ordem cronológica das ações, conforme consta no projeto de trabalho técnico social.

Para execução dos serviços, serão de responsabilidade da empresa as despesas com honorários inclusive os encargos sociais, impostos, taxas, deslocamentos, materiais necessários à execução dos serviços, materiais de consumo, aluguel de equipamentos, despesas de comunicação parceria para utilização de espaço físico, cadeiras, mesas, custos com a veiculação de outdoor e faixas nas vias publicas da cidade, criação e impressão de material educativo, contratação de recursos humanos, bem como, as despesas com reprodução de documentos (fotocopias).

Antes do inicio dos trabalhos, a empresa a ser contratada, devera realizar treinamento de sua equipe para nivelamento de conceitos e planejamento da metodologia das reuniões ampliadas com as comunidades, onde serão prestadas informações sobre os trabalhos a serem realizados. O cronograma das reuniões deverá ser discutido e aprovado previamente pela equipe da CSEGG/PAC, bem como, a supervisão das ações a serem executadas.

**9. PRODUTOS**

Quanto à campanha de faixa, a empresa contratada fica responsável pela contratação da empresa terceirizada especializada em realizar a criação da arte e veiculação da mesma.

A empresa contratada deverá apresentar o endereço dos respectivos locais onde a campanha de faixa será veiculada, bem como, seus registros fotográficos devem estar anexados aos relatórios mensais.

Nas intervenções realizadas nos pólos, os materiais educativos deverão ser entregues a população envolvida na ação.

OBS.: Os materiais serviço de terceiros como: faixa, banner, caneta, cartilha, folder, panfleto, cartaz e outros deverão ser impressos o quantitativo previsto para cada três meses, conforme previsão das ações realizadas, o desembolso para tal ação será realizado por etapa e não num todo.

**9.1 Avaliação e Monitoramento.**

- Elaboração mensal de relatórios de acompanhamento e execução do projeto (constando fotos, documentos enviados e recebidos, pesquisa de satisfação);

-Seminário de avaliação final do PTSA junto aos parceiros, instituições e comunidade envolvida;

Cada ação deverá originar um relatório para validar a ação, neste deverá conter todos os dados da ação tipo: nome da instituição, nome do diretor do representante responsável pelo estabelecimento, local, hora, data, endereço, quantidade de participantes, a identificação da ação e outros indicativos que se fizerem necessário para construção do relatório de atividade. O relatório é o documento imprescindível que validará a ação, seja ela, palestra, reunião, feira de ciência, enfim toda a ação, modelo adotado pelo COTS. www.caixa.gov.br, quando ocorrer ação manuscrita, que seja em letra legível, redação oficial, assinado e datado.

As fotos deverão ser configuradas na própria máquina fotográfica para que seja registrado direto na foto o local, a data do evento.

Obs.: Não será aceito agenda digitado.

**9.2 Visitas de mobilização para divulgação e estabelecimento de parcerias junto às escolas publicam Municipais e Estaduais**

Relatório de todas as visitas realizadas para divulgação e o estabelecimento de parcerias contendo de forma detalhada o nome da instituição, endereço, diretor da instituição e compromisso firmado, ação a ser executada, lista de freqüência de todos os participantes e relatório fotográfico, conforme modelos de instrumentais em anexo. No relatório fotográfico devem ser registrados todos os serviços e equipamentos utilizados no período.

OBS: Caso a empresa contratada estabeleça uma parceria, possibilitando a inserção das ações do PTSA em feira de ciências, seminários e outras atividades, todas essas devem ser registradas no relatório de acompanhamento para cada intervenção (Relatório de Acompanhamento para cada Intervenção, conforme modelo constante, no COTS. www.caixa.gov.br).

Essa ação devera constar no relatório mensal das atividades executadas, conforme modelo adotado pela CAIXA (relatório mensal das atividades, conforme modelo constante, no COTS). (www.caixa.gov.br) que devera ser apresentado ate o 5º dia útil do mês subseqüente, a realização dos serviços, acompanhado dos registros fotográficos das atividades desenvolvidas pela empresa, entregues em CD-RW e impresso em três vias. No relatório fotográfico devem ser registrados todos os serviços e equipamentos utilizados no período.

**9.3 Ações de Educação Sanitária e Ambiental – ESA**

**Reuniões Ampliadas para apresentação do Projeto as Comunidades dos Polos**

Serão realizadas reuniões ampliadas adotando a metodologia participativa com a comunidade localizada na área de influência do projeto abordando informações sobre o PAC a execução do projeto de engenharia e as transformações no cotidiano. Nesta oportunidade todos os detalhes dos projetos físicos e sociais serão explicitados. Considerando o quantitativo de domicílios famílias a serem beneficiadas com o projeto, esta ação deverá contemplar diferentes participantes, congregando o maior numero de famílias.

Essas reuniões serão divulgadas nas escolas, associações e outros meios similares, possibilitando o conhecimento da população sobre o empreendimento e as transformações ocasionadas no cotidiano das comunidades.

Os convites elaborados, todo o material informativo e as avaliações acerca dos encontros, a serem distribuídas aos participantes deverão ser apresentados a Equipe da CSEGG/PAC, para análise e aprovação.

Todos os custos e insumos relativos a esta ação são de responsabilidade da empresa contratada

Reuniões Ampliadas abordando o Tema “O uso racional da água e prevenção de doenças a partir da melhoria da qualidade da água”.

Esses encontros serão direcionados aos participantes, nesses encontros será dada ênfase a reflexão individual e coletiva sobre o uso racional da água e a prevenção de doenças.

Todos os custos e insumos relativos a esta ação são de responsabilidade da empresa contratada.

**9.4 Mini- Reuniões com os parceiros: Instituições Públicas, Privada e ONGs.**

Neste encontro deverão ser apresentadas aos parceiros propostas do PAC e do projeto físico e social, com o objetivo de tornarem-se agentes multiplicadores de informação e sensibilizados a participarem das outras fases do PTSA. Mediante visitas anteriores consolidaram se as parcerias, sendo viabilizado com a instituição espaço físico para encontros com a comunidade ou funcionários do órgão.

O plano de trabalho desta ação deve ser apresentado a Equipe Técnica da CSEGG/PAC para análise e aprovação.

Todos os custos e insumos relativos a esta ação são de responsabilidade da empresa contratada.

**9.5 Palestras educativas nas Escolas Municipais e Estaduais**

Essa ação contempla a ação de intervenções educativas nas escolas Municipais e Estaduais existentes. As atividades serão executadas junto às escolas Estaduais e nos bairros que não contarem com essa representação, será realizado junto as Instituições Municipais.

Após a realização das visitas às escolas públicas de rede Estadual e Municipal, será realizada a sensibilização dos profissionais das escolas, profissionais técnicos administrativos, pedagógico e apoio, para apresentação das propostas do PAC e dos projetos Físico e Social, divulgação das ações, através de palestras. Após a sensibilização, junto a todo o corpo técnico da instituição de ensino, serão realizadas ações informativas e educativas junto aos alunos do ensino fundamental, anos iniciais e finais, ensino médio e educação de jovens e adultos. As palestras irão abordar o seguinte tema:

- Conscientização do uso racional da água e prevenção de doenças a partir da melhoria da qualidade da água.

Nesta ação a empresa contratada deverá viabilizar junto aos Gestores das Escolas espaço física para realização das atividades. Para realização desses encontros de sensibilização, a quantidade máxima de participantes, será de 70 pessoas e a carga horária para melhor aproveitamento do encontro é de no Maximo 02 horas e meia.

A metodologia a ser utilizada deverá ser adequada ao nível escolar do grupo em questão, técnica como discussão dialogada, trabalha em pequenos grupos, atividades lúdica, dinâmicas de grupo, gincanas, teatro, ou visitas aos setores da escola, devem ser observadas no planejamento das intervenções.

O planejamento dessa ação deve ser enviado a Equipe Técnica da CSEGG/PAC para análise e aprovação.

Todas as palestras educativas realizadas no período devem estar relacionadas no Relatório de Acompanhamento de cada intervenção, sendo anexadas listas de freqüência, relatório fotográfico, convite para reunião ou documentos similares. Os custos e insumos decorrentes da execução destas atividades são de responsabilidade da empresa contratada.

**9.6 Participações em eventos na Semana da Água, Meio Ambiente.**

Esse evento realizado em parceria com varias instituições publica e privadas, tem por objetivo divulgar amplamente o publico participante sobre o PTSA, educação sanitária ambiental e o uso consciente da água nos diversos espaços sociais. A empresa contratada devera montar uma barraca, com identificação do projeto e campanha e distribuirá material informativo e educativo aos participantes.

A empresa contratada devera apresentar o planejamento dessas atividades a Equipe Técnica da CSEGG/PAC para análise e aprovação. Os custos e insumos decorrentes da execução destas atividades são de responsabilidade da empresa contratada.

**9.7 Realizações de Seminários Temáticos**

- Reforçar os benefícios da água tratada e ressaltar a importância do saneamento e a adesão ao serviço.

- Realização de Seminário Temático para população das áreas beneficiadas de Vista Alegre do Abunâ, para informação do consumo da água tratada e legislação pertinente quanto à obrigatoriedade da interligação.

**9.8 Relatório Final de Execução das Atividades**

A empresa contratada devera elaborar um documentário consolidando todas as atividades executadas pela empresa, (visitas realizadas para caracterização das áreas de intervenção, parcerias firmadas, palestras educativas, mini-reuniões realizadas, participação em eventos) condensando todas as ações que mobilizaram a comunidade no decorrer de todo o período do contrato e apresentar a analise comparativa dos casos detectados de doenças de veiculação hídrica em 2007 (disponibilizados pela CSEGG/PAC) ao término deste projeto. Este documento deve ser elaborado atendendo as especificações do relatório mensal CAIXA. (relatório mensal das atividades, conforme modelo constante, no COTS. www.caixa.gov.br), adotado pela Caixa que deverá ser apresentado ate o 5º dia útil do mês subseqüente, à realização dos serviços, acompanhado dos registros fotográficos das atividades desenvolvidas pela empresa, entregues gravados em CD-RW e impresso em três vias.

**10. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Para realização das ações mencionadas na Justificativa e Detalhamento do Objeto deste termo, a empresa a ser contratada deverá ter pleno conhecimento do Programa de Aceleração de Crescimento – Serviços Urbanos de Água e Esgotos, do Ministério das Cidades e seus normativos operacionais.

Os procedimentos para a referida contratação deverão atender as normas e regulamentos operacionais do programa e observando as prescrições legais determinadas pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Para se atingir os objetivos, as ações serão desenvolvidas pela empresa contratada, devendo ser executadas conforme especificado abaixo.

**10.1- Equipe Técnica**

Para exeqüibilidade deste PTSA a empresa deverá apresentar qualificação técnica para o trabalho a ser desempenhado. Os profissionais e técnicos da empresa contratada devem apresentar experiência comprovada em trabalho com equipes multidisciplinares, na área de desenvolvimento comunitário, saúde publica, saneamento ambiental. A equipe técnica deverá atender os seguintes critérios:

**- Coordenador:** Formação profissional em Pedagogia, Psicologia, Sociologia e ou Serviço Social, e ter experiência em trabalhos sociais ou semelhantes, não inferior a um ano de atuação. A comprovação dar-se a mediante apresentação de currículo e atestado de capacidade técnica conforme modelo anexo.

Dentro das atividades de coordenador do projeto estão incluídas as visitas técnicas para identificação das lideranças comunitárias e empresariais que possam atuar como parceiras no desenvolvimento das ações; as visitas às instituições governamentais (SEDUC, SEMED, SEDAM, SEMA, SESAU, Instituições particulares de Ensino Superior, Agência Brasileira de Correios e Telégrafos.) presentes no município, para o estabelecimento de parcerias a fim de promover a inserção e divulgação do PTSA, bem como identificar e definir locais na comunidade, espaço físico para a realização de reuniões e palestras, preferencialmente nas escolas, igrejas e centros comunitários, Agentes comunitários da saúde, educadores sociais e outras lideranças da sociedade e formatada a partir de uma concepção mais dialética e uma abordagem sociocultural, proporcionando aos participantes espaços para reflexão, análise e compreensão da realidade e conseqüentemente fornecendo subsídios para adoção de novos comportamentos e atitudes que promovam a saúde e uma conduta ambiental responsável, o professor como multiplicador nas das escolas locais, também constitui o público alvo para o evento de formação e desenvolvimento de um modelo de saneamento ambiental que possibilite despertar na sociedade a compreensão da complexidade do uso da água e do saneamento ambiental e seu impacto na proteção ambiental e na sustentabilidade, em especial da água como bem escasso e finito.

Obs.: Declarada vencedora a empresa devera obrigatoriamente no prazo de 30 dias da emissão da Ordem de Serviço apresentar os currículos da equipe indicado no certame para análise e aprovação pela Caixa e pela equipe técnica do PTSA. Os currículos deverão ser encaminhados no prazo de 30 dias a contar da emissão da ordem de serviço.

**10.2 Competências da Equipe Técnica**

**Coordenador:**

- Coordenar e acompanhar todas as ações previstas neste Termo de Referência nas zonas de intervenção, especificados no PTSA;

- Contratar serviços de terceiros (equipamentos de som e mídia, criação de arte, gráfica, serigrafia e apoio).

- Efetuar pagamentos de todos os funcionários da empresa contratada, recolher os impostos legais;

- Prover o material, permanente e de consumo, necessários para a execução das ações;

- Estabelecer as parcerias para inserção na agenda das instituições (SEDUC, SEMED, SEDAM, SEMA e Instituições particulares de Ensino Superior e SESAU) para divulgação do projeto PTSA;

- Elaborar os relatórios parciais conforme exigências do financiador do projeto;

-Elaborar o cronograma geral de ações e atividades a serem desenvolvidas no decorrer do PTSA e enviar a CSEGG/PAC conforme exigências do financiador do projeto;

- Coordenar a Equipe Técnica na execução das intervenções previstas em sua zona;

-Realizar encontros com representantes comunitários e empresariais da respectiva zona;

- Agendar visitas às escolas para desenvolvimento de ações junto aos profissionais técnico-administrativos, pedagógicos, de apoio e alunos;

- Capacitar os colaboradores das comunidades beneficiadas para o desenvolvimento de suas ações;

- Organizar o cronograma de intervenção considerando os diferentes tipos de encontro e a agenda da própria comunidade e parceiros;

- Elaborar relatórios parciais das ações desenvolvidas e enviá-los aos órgãos financiadores do PTSA; (CSEGG/PAC);

- Elaborar relatório final e enviá-los aos órgãos financiadores do PTSA (CSEGG/PAC);

- Executar as demais funções decorrentes do processo;

- Elaborar e condensar as informações dos relatórios por zona, em um relatório mensal a ser enviado a CSEGG/PAC.

- Participar de capacitação sobre os objetivos do PTSA e aplicação de instrumentos de pesquisa;

- Realizar pesquisa junto à população nas zonas de intervenção;

- Expor aos profissionais técnico-administrativos, pedagógico e de apoio os objetivos e ações do PTSA;

- Visitar as salas de aula para informar sobre os objetivos do PTSA e os benefícios da ampliação da rede de abastecimento de água;

- Distribuir convite para as apresentações e palestras abertas a comunidade em geral;

- Fixar cartazes informativo-educativos no mural das escolas, organizações, empresas, locais de grande circulação de pessoas;

- Auxiliar na organização e execução das palestras (lista de freqüência, registro fotográfico das ações e na distribuição de lanches, brindes e água).

- Distribuir material de divulgação;

- Executar demais funções decorrentes do processo designadas por seu supervisor.

- Participar de capacitação sobre os objetivos do PTSA e aplicação de instrumentos de pesquisa;

- Realizar pesquisa junto à população nas zonas de intervenção;

-- Expor aos profissionais técnico-administrativos, pedagógico e de apoio os objetivos e ações do PTSA;

- Visitar as salas de aula para informar sobre os objetivos do PTSA e os benefícios da ampliação da rede de abastecimento de água;

- Distribuir convite para as apresentações e palestras abertas a comunidade em geral;

- Fixar cartazes informativo-educativos no mural das escolas, organizações, empresas, locais de grande circulação de pessoas;

- Organizar na execução das palestras (lista de freqüência, registro fotográfico das ações e na distribuição de lanches, brindes e água).

- Distribuir material de divulgação;

- Executar demais funções decorrentes do processo.

**Quantitativos de Recursos humanos para a execução do Projeto**

|  |  |
| --- | --- |
| Coordenador com encargos sociais e formação nas áreas de: pedagogia, psicólogo, sociólogo ou serviço social. | 01 |

**10.3 Visitas de Identificação das Áreas.**

Nesta fase inicial do PTSA a empresa contratada executará as visitas para identificação das áreas de intervenção, as lideranças, as instituições de referência na comunidade para firmar parcerias.

A contratada deverá buscar parcerias com os mais variados segmentos representativos da sociedade (Escola, Instituições Governamentais e Não Governamentais, Instituições Particulares e Públicas de Ensino Superior, Creches, Instituições Religiosas e Comunitárias) no apoio e divulgação, mobilização e participação da sociedade nas ações do PTSA. A empresa contratada deverá inserir ações do projeto na agenda das instituições parceiras (Exemplo: Seminários, Fóruns, Palestras, Datas Comemorativas, Feira de Ciências, entre outras). As áreas onde serão realizadas as intervenções devem ser visitadas pela empresa contratada, para identificação, seleção e viabilização de espaços físicos (local, cadeiras, mesas) onde serão realizadas as reuniões e palestras com seus representantes e a comunidade. O agendamento de cada atividade é de extrema importância, tendo em vista que todas essas ações devem estar relacionadas no cronograma de intervenção que compõe a etapas deste projeto. Os custos com estas atividades são de responsabilidade da contratada. Todos os compromissos (reuniões, palestras, seminários, fóruns entre outras ações) devem compor o calendário/ cronograma de execução, devendo ser enviado para a Equipe Técnica da Secretaria Executiva do Governador para apreciação e aprovação.

**10.4 Pesquisas e Diagnóstico**

O projeto de implantação e expansão do sistema de abastecimento de água irá beneficiar aproximadamente 610 famílias com ligações Intra Domiciliar totalizando 2.135 pessoas. De acordo com informação que constam no projeto básico de Engenharia, sendo distribuídas em todos os pólos beneficiados.

Nestes pólos fazem-se necessário, o Diagnóstico do Perfil Sócio-Ambiental e a Incidência de Doenças de Veiculação Hídrica na População especificamente os casos de hepatite tipo A, tendo em vista, essas informações subsidiarem a avaliação dos resultados ao final deste projeto.

A identificação de outras informações ou necessidades levantadas pela comunidade pode ser informada à equipe técnica que as encaminhara às instituições competentes para conhecimento e providências, esta ação deve ser anexada ao relatório de acompanhamento para cada intervenção e ao (relatório mensal das atividades, conforme modelo constante, no COTS). www.caixa.gov. br.

A empresa contratada deverá realizar uma capacitação de nivelamento acerca dos objetivos, ações, conceitos e propostas do PTSA, com todos os envolvidos nas ações a serem executadas, os custos com essa atividade será de responsabilidade da contratada.

**10.5 Materiais Informativos e Educativos**

Emissão de relatório de acompanhamento de cada intervenção (Relatório de Acompanhamento para cada Intervenção, conforme modelo constante, no COTS. [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) das reuniões para elaboração dos materiais informativos e educativos – arte (cartazes, folders, panfletos, convites, cartilhas, canetas, banner colorido, campanha de faixas e outdoor) a serem distribuídos e divulgados no PTSA, conforme as temáticas.

Devem constar neste instrumental o nome da instituição, endereço, discriminação da equipe técnica responsável pela ação, detalhamento da ação a ser executada, lista de freqüência de todos os participantes e encontros e relatório fotográfico, conforme modelos anexos. No relatório fotográfico devem ser registrados todos os serviços e equipamentos utilizados para a execução desta atividade.

OBS: Todo material informativo e educativo elaborado deve conter a identificação das instituições financiadoras e ser apresentada a Equipe de Técnicos da CSEGG/PAC, para analise e aprovação.

Para a execução das Campanhas de outdoor e faixas a empresa contratada deve inicialmente enviar a relação dos pontos, locais (vias públicas) onde estes serões fixados à Equipe Técnica da CSEGG/PAC, para análise e aprovação.

Realizada a ação esta deve ser documentada através de relatório fotográfico constando todos os pontos de divulgação, com a respectiva discriminação no relatório (anexo).

Todas as ações acima deverão constar no Relatório Mensal das atividades executadas, conforme modelo adotado pela Caixa Econômica Federal, (Relatório de Acompanhamento para cada Intervenção, conforme modelo constante, no COTS. www.caixa.gov.br), que devera ser apresentado ate o 5º dia útil do mês subseqüente, à realização dos serviços, acompanhados dos registros fotográficos das atividades desenvolvidas pela empresa, entregues em CD-RW e impresso em três vias. No relatório fotográfico devem ser registrados todos os serviços e equipamentos utilizados para execução das atividades deverão abordar os seguintes temas:

- Informações quanto à execução da obra e a transformação no cotidiano;

- Informações dos Benefícios gerados com a ampliação da rede de abastecimento;

- Informações sobre a importância de usar a água tratada, pois somente desta forma ocorre à prevenção de doenças.

Obs.: Em todo o material educativo deverá conter informações sobre os órgãos financiadores e suas respectivas logomarcas, aprovado pela equipe técnica da Coordenação de Infra Estrutura da CSEGG/PAC.

Os materiais deverão conter informações especificas, atendendo as diferentes temáticas acima relacionadas.

**10.6 Ações do PTSA**

**10.7- Mobilização e Comunicação**

**Ações Informativas**

- Reunião de nivelamento CAERD, CSEGG/PAC, CEF e Empresa Contratada;

- Seminário para apresentação do projeto para a sociedade de Vista Alegre do Abunâ;

- Visitas domiciliares aos moradores das áreas beneficiadas, pelos estagiários da contratada para realizar pesquisa amostral da qualidade da água consumida;

- Palestras nas Faculdades Particulares ao corpo docente e discentes para apresentação dos objetivos das ações do PTSA;

- Participação nos eventos: para sensibilização e conscientização da população quanto aos benefícios do uso da água tratada;

- Palestra para sensibilização dos representantes comunitários e empresariais a cerca das intenções do PTSA;

- Palestras nas escolas particulares e públicas aos alunos do ensino fundamental ensino médio e Educação de Jovens e Adultos e corpo docente sobre objetivos e ações do PTSA;

-PIT STOP nas zonas beneficiadas para conscientização da população quanto aos benefícios da utilização da água tratada;

- Seminário para a população de Vista Alegre do Abunâ para informação da importância do consumo da água tratada e legislação pertinente quanto à obrigatoriedade da interligação;

- Participação na Feira de Ciências nas Escolas Públicas Estaduais e Municipais;

- Encontros nas escolas para orientação e demonstração quanto à limpeza e conservação das caixas de águas e a utilização adequada da água;

- Limpar o manancial Igarapé de abastecimento público nas datas alusivas ao dia mundial da água ou do meio ambiente em conjunto com os parceiros de ensino superior;

Todas as atividades acima relacionadas deverão ser custeadas pela contratada e serem registradas em (formulários em anexo). A supervisão dos serviços executados ficara sob a responsabilidade da Equipe da Secretaria Executiva do Governador.

O projeto terá somente uma coordenação. A Empresa contratada designará um (a) Coordenador (a) Geral, para repassar à Equipe Técnica da Coordenadoria de Projetos Estruturantes da CSEGG/PAC, os relatórios mensais condensados de todas as Intervenções realizadas em todas as zonas. (relatórios mensais das atividades, conforme modelo constante, no COTS [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)). Faz se necessário a contratação de recursos humanos para a exeqüibilidade das ações previstas.

Os técnicos contratados deverão cumprir carga horária durante toda a execução do PTSA.

Para realização da Pesquisa Sócio-Ambiental os profissionais devem apresentar disponibilidade de trabalho em horários alternados tendo em vista que algumas ações que deveram ser realizadas no período em que a maioria da população encontra-se em casa, ou será em horário comercial. A empresa contratada devera apresentar o currículo Vitae modelo no anexo de todo o corpo técnico que irá executar ações em formulário próprio.

Todos os custos e insumos relativos a esta ação são de responsabilidade da empresa contratada.

Além das visitas para divulgação e de acolhimento de parcerias, serão fixados cartazes em locais de grande circulação.

Conceitual e discussão sobre o projeto de intervenção física e o trabalho sócio-ambiental, envolvendo a Equipe Técnica da CSEGG/PAC, órgãos do Governo Estadual envolvidos e os técnicos da empresa contratada. Nesta etapa será necessário aprofundar a integração da equipe técnica de obras e equipe técnica do PTSA, preparando os para apresentação e esclarecimentos dos projetos à comunidade.

Essa capacitação de repasse de informação terá por objetivo conhecer todos os integrantes da equipe envolvida no trabalho, apresentar as características do projeto de intervenção física.

A relação das atividades previstas no projeto e instrumentos a serem utilizados (formulário de pesquisa, modelo de relatório, lista de freqüência, material educativo sobre os conteúdos relacionados às doenças de veiculação hídrica e saneamento).

- Oficina de capacitação para os profissionais envolvidos na execução do PTSA;

-Palestra de sensibilização dos profissionais que irão trabalhar no Projeto de Engenharia, visando informá-los sobre a importância do seu trabalho na prevenção de doenças e o cuidado com o meio ambiente.

Essa capacitação terá duração de 02 horas devendo ser anexados todos os registros do evento (apostila e/ ou material informativo utilizado, lista de freqüência, relatório fotográfico, ata do encontro). Essa ação é pré-requisito para a atuação da equipe nas áreas de intervenção.

Os custos e insumos necessários para a realização desta atividade serão de responsabilidade da contratada.

**11. FORMA DE PAGAMENTO**

A contratada deverá apresentar o relatório de acompanhamento, mensal e final conforme modelo constante, no COTS. www.caixa.gov.br; consolidado, discriminado todas as ações realizadas, conforme CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E MEMÓRIA DE CÁLCULO, à Equipe Técnica GAB/SEC/PAC, responsável pela Coordenação do PTSA que emitirá atestado de conformidade;

- A Contratada deverá apresentar a Contratante, medição dos itens de preço efetivamente realizados, conforme o cronograma Físico-Financeiro, que emitirá o atestado de conformidade.

- As ações de suporte as intervenções físicas, como criação de arte, reprodução, distribuição e ações finais, será de responsabilidade da empresa contratada;

- Todas as ações e atividades realizadas pela empresa contratada serão avaliadas pela equipe técnica de Fiscalização da CSEGG/PAC e pela Comunidade;

1-A empresa contratada deverá apresentar até o 5º dia útil do mês subseqüente, o relatório mensal, discriminando todas as ações realizadas, conforme discriminado no CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E MEMÓRIA DE CÁLCULO (ITEM Desembolso Mensal), à Equipe Técnica da CSEGG/PAC, responsável pela Coordenação do PTSA que emitirá o atestado de conformidade;

2- Emitido o atestado de conformidade, a contratada deverá apresentar na sede da CSEGG/PAC, em Porto Velho, á equipe de fiscalização da Contratante a Nota Fiscal correspondente à medição, acompanhadas de certidões negativas de débitos, municipais, estaduais, FGTS, Previdência Social e Receita Federal.

3- Será observado o prazo de até 30 (trinta) dias, para pagamento, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

Sempre que houver irregularidade na prestação de serviços, a Contratante poderá suspender os pagamentos até que as mesmas sejam corrigidas e aplicar as sanções e penalidades previstas no contrato.

Os desembolsos mensais deverão atender a quantidade de ações previstas para o período, conforme.

discriminados no item produtos:

**12. CRITERIOS PARA CONTRATAÇÃO: QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA**

A empresa a ser contratada devera disponibilizar de profissionais que atendam os seguintes pré-requisitos :

- Coordenador:

Apresentar declaração de disponibilidade de trabalho em horários alternados (manhã/tarde/ noite), finais de semana e feriados, tendo em vista, que algumas ações serão realizadas nestes períodos, por ser um horário onde a população na sua maioria se encontra em casa.

A contratada deverá possuir instalações físicas próprias no município de Vista Alegre do Abunâ ou Porto Velho com equipamentos de informática para confecção de relatórios em mídia magnética, telefone fixo e email, internet, câmera digital com ótima resolução com configuração para registro na foto de data, hora.

A contratada deverá comprovar experiência em serviço semelhante através de atestado de capacidade técnica.

A empresa e seus colaboradores deverão conhecer os normativos do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC, Programa de Serviços Urbanos de Água e Esgotos, bem como aqueles relativos à execução de projetos Sociais do Ministério da Cidade, devendo apresentar Declaração de conhecimentos das Normas e Manuais do Ministério das Cidades, citados neste Termo de Referência.

Conforme expresso anteriormente, a empresa ou instituição executora devera disponibilizar de profissionais das seguintes áreas: Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Sociologia, devendo indicar um coordenador dos serviços.

Deverá apresentar Curriculum Vitae (anexo) comprovado dos seus técnicos e proposta de trabalho, documentos que farão parte do instrumento contratual a ser firmado.

Possuir dentre suas finalidades o desenvolvimento trabalho em projetos sociais, especificado no contrato social da empresa.

**13. SUPERVISÃO, CRITÉRIOS EXIGIDOS NOS RELATÓRIOS.**

O acompanhamento, a supervisão e certificação dos serviços ficarão a cargo da Equipe Técnica da Secretaria Executiva do Governador CSEGG/PAC, responsável pela coordenação do Projeto de Trabalho Sócio-Ambiental.

Deve-se ressaltar que todo o cronograma de agendamento dos encontros/reuniões material informativo e publicidade elaborada pela contratada, deverão ser discutidos e aprovados previamente pela Coordenação de Projetos Sociais do Governo do Estado de Rondônia. O acompanhamento dessas ações será mensal, sendo supervisionado, pelo Técnico Social da contratante, para monitoramento das ações propostas.

Os serviços e produtos de responsabilidade da Empresa/Instituição deverão ser realizados de acordo com as normas e exigências contidas no Manual do Programa de Aceleração de Crescimento - Projeto de Trabalho Sócio Ambiental/Saneamento e Infra-estrutura atendendo os normativos específicos de elaboração e execução dos projetos sociais do Ministério das Cidades e Caixa Econômica Federal, bem como, as novas recomendações e alterações apresentada pelos órgãos executores e financiadores do referido programa no decorrer dos trabalhos.

O registro das ações será através de Relatório de Acompanhamento para cada intervenção obedecendo aos critérios adotados no Caderno de Orientação do Trabalho Técnico Social conforme modelo constante, no COTS. www.caixa.gov.br, recebendo a denominação de Relatório de Acompanhamento do Trabalho Sócio- Ambiental – RATSA.

Os Relatórios de Acompanhamento devem conter anexos, os seguintes documentos: ofícios enviados, lista de visitas, lista de presença, atas dos encontros realizados, avaliação dos encontros, relatório fotográfico, material educativo utilizado no período (folders, cartilhas, arte de banners, faixas, cartazes, planilhas de custo, ilustrações, croquis e outros instrumentais utilizados nas intervenções).

O Relatório Final conforme modelo constante, no COTS. www.caixa.gov.br – deve conter todas as atividades executadas no decorrer da execução do PTSA.

Estes documentos deverão ser entregues até o 5º dia útil do mês subseqüente e serão encaminhados preliminarmente para análise e após as considerações indicadas em parecer emitido pela Coordenação de Projetos Sociais do Governo do Estado, serão elaborados em versão definitiva, acompanhados dos respectivos arquivos em mídia magnética (de modo a permitir a reprodução total dos respectivos relatórios), em 02 (duas) vias, com vistas ao encaminhamento ao órgão repassador de recursos.

Os volumes deverão ter encadernação espiralada, no formato A-4 e em meio digital. As peças gráficas deverão ser apresentadas em formatos A-1, A-2, ou A-3, dobradas no formato final A-4.

Os trabalhos desenvolvidos com recursos de informática deverão ser informados em software de uso corrente:

- Textos: em processador de texto Microsoft Word ou compatível ao mesmo;

- Planilhas de Cálculo: planilha eletrônica Microsoft Excel ou compatível ao mesmo;

- Peças gráficas: em software Auto CAD R-14 ou compatível ao mesmo, com arquivos em dwg, devendo ser apresentados ainda às configurações de penas para plotagem;

Caso se utilize software específico para cálculos e dimensionamentos, as listagens finais deverão ser apresentadas em formato compatível com editor de texto.

Os arquivos eletrônicos gerados na elaboração dos relatórios (textos, planilhas eletrônicas, listagem e desenhos) deverão ser entregues em meio digital, em CDR de boa qualidade, devidamente etiquetado e identificado com as mesmas informações do respectivo volume do relatório.

Cada relatório deverá ser entregue em meio digital com todos os arquivos.

**13.1 Os volumes serão apresentados com capa contendo as seguintes informações:**

**- Identificação da contratada;**

- Identificação do contratante;

- Título e número do contrato;

- Identificação do relatório;

- Identificação dos volumes;

- Data de emissão do relatório;

- Número e data das revisões efetuadas;

- Assinatura do responsável técnico pela execução do PTSA.

Deve-se ressaltar que todo o material informativo e publicidade elaborada pela Contratada, deverão ser discutidos e aprovados previamente pela Coordenação de Projetos Sociais do Governo do Estado de Rondônia. O acompanhamento dessas ações será mensal, sendo supervisionado, pela Equipe de Fiscalização da Contratante, para monitoramento das ações propostas.

**14. PREÇO TOTAL**

O preço total estimado para a execução do Projeto de Trabalho Sócio-Ambiental vinculado ao Projeto de Ampliação e Melhorias do Sistema de Abastecimento de Água “A Universalização da Água no perímetro Urbano da Cidade de Vista Alegre do Abunâ R$ 72.797,30 (Setenta e dois mil setecentos e noventa e sete reais e trinta centavos), sendo que esse valor deverá ser pago, por preço global, a ser desembolsado em parcelas seqüenciais conforme Memória de Cálculo de cada Atividade. Custo com despesas administrativas, guias e impostos serão contemplados nas despesas indiretas ao limite maximo de 20% (vinte por cento) dos custos das referidas atividades, conforme o cronograma memória de cálculo anexada ao projeto.

Os produtos resultantes da elaboração do PTSA deverão ser entregues em etapas, abrangendo todas as atividades necessárias à perfeita execução do PTSA. Os custos estimados para a execução das ações esta localizado emCRONOGRAMA DE ATIVIDADES (Discriminação das ações/ Mês) no Projeto em anexo.

**15. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS**

**15.1 Custos Administrativos e de Infraestrutura**

A Contratada deverá dispor de escritório, sediado no Distrito Sede do Estado de Rondônia/RO, para as atividades de suporte técnico, necessárias ao cumprimento da prestação de serviços, devidamente provido de móveis (mesas, cadeiras e armários) e utensílios necessários para o bom andamento dos serviços, contendo linhas telefônicas com os respectivos aparelhos, provedor de Internet de alta velocidade, 01 (uma) máquina de Xerox, fax, etc.).

A mobilização da Contratada no que se refere aos itens anteriores se dará mediante “Ordem de Serviço” emitida pela Contratante autorizando a prestação do serviço, o que respaldará a cobrança dos mesmos pela Contratada.

A Contratada deverá arcar com todas as despesas administrativas e de infra-estrutura como alimentação, transporte, combustível, hospedagem e passagem de avião e tudo que for necessário para manter residentes todo pessoal envolvido.

A sua remuneração será em conformidade à Planilha Orçamentária, ficando a critério da Contratante exigir a compatibilidade com o cronograma físico.

**15.2 Comunicações**

Toda a comunicação entre a Contratante e a Contratada deverá ser feita por escrito. A comunicação via telefone ou por outros meios disponíveis devem ser confirmadas, posteriormente, por escrito.

**15.3 Procedimentos Gerais a serem adotados pela Contratada**

Os empregados da Contratada que estiverem executando os serviços de campo deverão estar claramente identificados, portando crachá e uniforme da empresa, bem como, e se houver veiculo, que além da logomarca da empresa Contratada, deverá ser identificado com a inscrição “A SERVIÇO DO GOVERNO DE RONDÔNIA”.

A identificação dos empregados e veículos será responsabilidade da Contratada. Uma relação com os nomes dos empregados e suas funções no serviço deverá ser entregue a equipe de fiscalização, na ocasião da assinatura da Ordem de Serviço, e mantida atualizada após qualquer alteração da equipe de trabalho.

Os profissionais que trabalham em campo devem ter a consciência de que o seu trabalho envolve contatos ou interação com pessoas. Por isso devem ser rigorosamente obedecidos os seguintes procedimentos:

* Trajar-se adequadamente, com asseio, portando fardamento e crachás de identificação;
* Identificar o veículo conforme exigências da empresa Contratante dos serviços;
* Tratar com educação e respeito os moradores;
* Sinalizar convenientemente quando estiver trabalhando nas vias de tráfego, evitando-se acidentes de trânsito e danos físicos ao profissional e às pessoas em geral.

Eventuais acidentes pessoais ou de trânsito causados por empregados da Contratada deverão ser resolvidos sem a participação da Contratante.

**15.4 Cumprimento do Cronograma de Execução Físico-Financeiro**

A Contratada deverá dimensionar e prever a execução do Cronograma de Execução Físico-Financeiro sem acúmulos de serviços num único período, não prejudicando a execução dos trabalhos pela concentração de serviços.

Eventuais necessidades de prorrogação de prazo no Contrato, somente serão atendidas, se o cumprimento deste item for observado.

**16. REUNIÕES**

Durante o desenvolvimento dos trabalhos haverá, entre a Contratada e Contratante, a necessária comunicação, a fim de facilitar o acompanhamento e a execução do contrato. Para este fim, a Contratante convocará, por sua iniciativa ou da Contratada, quantas reuniões considerar convenientes.

**17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Além daquelas constantes no Termo de Referência/Projeto Básico e daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, a Contratante se obrigará:

1. Fornecer à Contratada as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência;
2. Fiscalizar, vistoriar e atestar a realização das ações objeto deste Termo de Referência.
3. Efetuar regularmente o pagamento dos trabalhos realizados e apresentados conforme solicitado neste Termo de referência;
4. Notificar a Contratada, por escrito, da eventual aplicação de sanções e penalidades devido ao não cumprimento deste Termo de Referência**.**

**18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES**

À Contratada total ou parcialmente inadimplente poderão ser aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, conforme o caso, a saber:

1. Advertência, nas hipóteses de fornecimento irregular não atendendo ao previsto neste Termo de Referência;
2. Aplicação de multa nas hipóteses de não fornecimento das ações/materiais conforme previsto neste Termo de Referência;
3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com os órgãos do Poder Executivo do Estado de Rondônia, por prazo não superior a dois anos, nas hipóteses de fornecimento irregular e atrasos;
4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal;
5. A penalidade de multa, estabelecida, poderá ser cumulada com qualquer das demais penalidades previstas;
6. Ocorrendo atraso no fornecimento, por culpa da Contratada, ser-lhe-á aplicada multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso, constituindo-se a mora independentemente de notificação ou interpelação;
7. As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante;
8. As penalidades acima descritas poderão ser aplicadas sem prejuízo do disposto no art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/02.

**19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A Contratada deverá atender fielmente as especificações do conteúdo constantes neste Termo de Referência, bem como, as condições de pagamento, prazo de entrega, e garantia constantes na proposta de fornecimento, exceto com configurações superiores.

A Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Termo de Referência.

A Contratada é responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, bem como, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, inclusive com iluminação e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores.

A Contratada deverá empregar somente mão-de-obra qualificada na execução dos diversos serviços. Cabem à Contratada as despesas relativas às leis sociais, seguros, vigilância, transporte, alojamento e alimentação do pessoal, durante todo o período dos serviços.

A Contratada se obriga a fornecer a relação de pessoal e a respectiva guia de recolhimento das obrigações com o INSS. Ao final dos serviços, deverá ainda fornecer a seguinte documentação relativa ao contrato:

• Certidão Negativa de Débitos com o INSS;

• Certidão de Regularidade de Situação perante o FGTS;

• Certidão de Quitação do ISS referente ao Contrato.

Observação: Deste modo, conclui-se que, durante toda a execução do contrato, o contratado estará obrigado a manter as condições inicialmente exigidas para a habilitação, que possibilitaram à Administração apurar sua capacidade e idoneidade em contratar, sua higidez jurídica, sob pena de rescisão contratual, observados os procedimentos previstos no Art. 55, XIII da Lei Federal 8.666/93.

*19.1 Obrigações Trabalhistas*

A Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do Contrato.

* Obter junto ao INSS o Certificado de Matrícula relativo ao objeto do Contrato, de forma a possibilitar o licenciamento da execução dos serviços e obras, nos termos do Artigo 83 do Decreto Federal Nº. 356/91;
* Apresentar à Delegacia Regional do Trabalho, antes do início dos trabalhos, as informações pertinentes à sua identificação e ao objeto do Contrato;
* Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do Contrato;
* Atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho e providenciar os seguros exigidos em lei, na condição de única e responsável;
* A Contratada é responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, bem como, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, inclusive com iluminação e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores.

*19.2 Documentos Complementares*

Serão documentos complementares a este Termo de Referência, independentemente de transcrição:

* Códigos, Leis, Decretos, Portarias e Normas Federais e Estaduais inclusive normas de concessionárias de serviços públicos.

*19.3 Mão-de-Obra e Administração*

A Contratada deverá empregar somente mão-de-obra qualificada na execução dos diversos serviços. Cabem à Contratada as despesas relativas às leis sociais, seguros, vigilância, transporte, alojamento e alimentação do pessoal, durante todo o período dos serviços.

A Contratada se obriga a fornecer a relação de pessoal e a respectiva guia de recolhimento das obrigações com o INSS. Ao final dos serviços, deverá ainda fornecer a seguinte documentação relativa ao contrato:

• Certidão Negativa de Débitos com o INSS;

• Certidão de Regularidade de Situação perante o FGTS;

• Certidão de Quitação do ISS referente ao Contrato.

*19.4 Execuções dos Serviços*

Para a execução dos serviços, a Contratada deverá:

* Executar os serviços objeto deste Termo de Referência, com absoluta diligência e perfeição, conforme as normas.
* Fazer minucioso exame do Projeto Básico fornecido pela Contratante, de modo a poder em tempo hábil e por escrito, apresentar à Fiscalização todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas, para devido esclarecimento e aprovação.
* Comunicar à Administração, por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam mesmo temporariamente, a Contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente;
* Manter no local dos serviços funcionários e equipamentos em número, qualificação e especificação adequados ao cumprimento do contrato;
* Submeter à aprovação da Equipe de Fiscalização até 05 (cinco) dias após o início dos trabalhos o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços, elaborados de conformidade com o cronograma físico-financeiro do contrato e técnicas adequadas de planejamento;
* Providenciar para que os materiais, mão-de-obra e demais suprimentos estejam em tempo hábil nos locais de execução, de modo a satisfazer as necessidades previstas no cronograma e plano de execução dos serviços objeto do Contrato;
* Alocar os recursos necessários à administração e execução dos serviços, inclusive os destinados ao pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato;
* Submeter previamente à aprovação da Equipe de Fiscalização eventuais ajustes no cronograma e plano de execução dos serviços, de modo a mantê-la perfeitamente informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos;
* Submeter previamente à aprovação da Equipe de Fiscalização qualquer modificação nos metodologias originalmente previstas no plano de execução dos serviços;
* Executar os ajustes nos serviços concluídos ou em execução determinados pela Equipe de Fiscalização.

*19.5 Acréscimos ou Supressões de Serviços*

Caso haja necessidade, por motivos técnicos não previstos, de acréscimo ou supressão de serviços, a Contratada fica obrigada a aceitar na mesma condição contratual os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, decorrente de modificações de quantitativos ou projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, de acordo com o art. 65, da Lei Nº. 8.666/93, sendo os mesmos objetos de exame da Equipe de Fiscalização da Contratante, sendo:

* No caso de serviços a serem acrescidos, caberá à Contratada a apresentação da planilha orçamentária correspondente;
* Os serviços a serem acrescidos ou suprimidos serão levantados e orçados com base nos preços unitários constantes da proposta original, sendo o valor total dos mesmos, acrescido ou suprimido do valor global contratado.
* Os serviços não constantes da planilha original deverão ser especificados e apresentados de acordo com o mercado local e atentado aos preços ofertados em licitação, juntamente com as respectivas composições de preços unitários detalhadas.

*19.6 Segurança e Saúde no Trabalho*

Antes do início dos trabalhos, a Contratada deverá apresentar à Equipe de Fiscalização as medidas de segurança a serem adotadas durante a execução dos serviços, em atendimento aos princípios disposto na legislação vigente, de conformidade com a natureza dos serviços.

Caberá à Contratada comunicar à Equipe de Fiscalização e, nos casos de acidentes fatais, à autoridade competente, da maneira mais detalhada possível, por escrito, todo tipo de acidente que ocorrer durante a execução dos serviços.

**20. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO PARA “TÉCNICA E PREÇO”**

20.1 Composições de Notas para Efeito de Julgamento

**20.1.1 Coordenador Geral – PT1**

A Contratada deverá indicar o Coordenador Geral, que participará dos trabalhos constantes neste Termo de Referência e apresentar o “curriculum vitae” do profissional, conforme item 10.1 Coordenador.

O Coordenador Geral devera ser necessariamente pedagogo, psicólogo, sociólogo ou serviço social – legalmente habilitado(s) para o desempenho da função, Assistente Social.

O Coordenador Geral deverá comprovar sua experiência em coordenação de projetos, comprovados através de currrículum e atestado de capacidade técnica.

a) Será considerado um máximo de 05 (cinco) experiências.

b) Deverá ser apresentado apenas um profissional para o cargo de Coordenador Geral.

c) Caso a Contratante entender necessário outros Responsáveis Técnicos além do já indicado na alínea “a”, esse profissional devera ser nomeado e avaliado segundo esta alínea “b”;

O profissional detentor do atestado de Coordenação Geral deverá integrar a equipe técnica que se responsabilizará pela execução dos trabalhos, o qual deverá apresentar Termo de Compromisso.

A Contratada deverá apresentar para a comprovação da Capacitação Técnica Profissional do Coordenador, as experiências requeridas no referido PT1 através de “curriculum-vitae”, acompanhado dos atestados, que comprovem a execução dos serviços.

O profissional Coordenador, Responsável Técnico da equipe deverá fazer parte do quadro da contratada, até que seja executado o projeto num todo, na data de apresentação dos Documentos de Habilitação e Proposta, na condição de:

c1) Empregado, com vínculo empregatício comprovado por carteira de trabalho, ou contrato de prestação de serviço com firma reconhecida em cartório, com validade mínima vinculada ao prazo definido para execução de serviço de que trata esta despesa.

c2) em caso de sócio da empresa devera ser apresentado o contrato social que demonstra participação ou pelo livro de registro de ações, conforme o caso;

Obs.: A condição informada deverá ser obrigatoriamente, comprovada por meio de documentação pertinente.

Os demais integrantes da equipe deverão comprovar tal condição por ocasião da assinatura do contrato.

**20.1.2 – Experiência Técnico-Profissional da Empresa – PT2**

A relação dos serviços executados pela empresa, compatíveis com os serviços objeto deste Termo de Referência, comprovados por atestados ou certidões emitidas por pessoa jurídica de direito público ou privado e devidamente certificados pelo conselho de classe, neles constando, em papel timbrado do emitente, com nome, endereço e telefone, a identificação do contrato, período de execução, objeto ou natureza dos serviços, nomes do contratado e do Contratante.

20.1.3. AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

Para a habilitação técnica serão examinadas, preliminarmente, quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Serão desclassificadas as Propostas Técnicas que não atingirem a nota mínima de 70 (setenta) pontos, no total, e no mínimo 50% (cinqüenta por cento) das notas máximas em cada um dos quesitos discriminados no quadro abaixo e também quando zerar um dos critérios de pontuação ou deixar de atender qualquer exigência estipulada neste Termo de Referência.

A avaliação das Propostas Técnicas será feito por Plano Técnico e serão levados em consideração à clareza e a objetividade da proposta, sua consistência, o atendimento às especificações e o Termo de Referência, a confiabilidade e a experiência do participante nos Planos Técnicos PT1 a PT2.

Serão atribuídas a cada alínea notas de 0 (zero) a 10 (dez) de acordo com seus níveis de adequação, devendo as Propostas estarem constituídas de elementos suficientes para uma correta avaliação. As notas atribuídas serão dadas até a primeira casa decimal. (ex: 8,4). Para efeito de pontuação de cada Plano Técnico - PT são atribuídas a cada uma de suas alíneas, as seguintes participações percentuais:

**PT 1 – Coordenador Geral**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | **PARTICIPAÇÃO** | **CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO** |
| **a) Coordenador Geral** | **100%** | *Nota 10 – Atribuída para o profissional com 05 experiências em coordenação de trabalhos sociais e ainda apresentar declaração de capacidade técnica ou comprovadamente demonstrem experiência em trabalhos semelhantes ao Projeto Sócio Ambiental.*  *Para esse item fica limitada a apresentação de 05 (cinco) experiências comprovadas.*  *Demais Notas*  *Nota 90 para 04 experiências comprovadas.*  *Nota 80 para 03 experiências comprovadas*  *Nota 70 para 02 experiências comprovadas*  *Nota 60 para 01 experiência comprovada*  *Nota 00 para nenhuma experiência comprovada* |

**PT2 – Experiência Técnico-Profissional da Empresa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | **PARTICIPAÇÃO** | **CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO** |
| 1. **Experiência em elaboração de estudos e projetos sócios ambientais como desenvolvimento, execução, supervisão e acompanhamento**. | **100%** | *Nota 10 – Atribuída para 05 experiências na elaboração de estudos e projetos sócios ambientais como desenvolvimento, execução, supervisão e acompanhamento:*  *Tabulação de dados pesquisa de campo, aplicação de questionário, exposição oral e relatórios de visitas, bem como os respectivos estudos ambientais.*  *Para esse item fica limitada a apresentação de 05 (cinco) experiências comprovadas através de atestados com o respectivo acervo técnico. Demais Notas*  *Nota 80 para 04 experiências comprovadas.*  *Nota 60 para 03 experiências comprovadas*  *Nota 40 para 02 experiências comprovadas*  *Nota 20 para 01 experiência comprovada*  *Nota 0 para nenhuma experiência comprovada* |

1. As experiências solicitadas no item PT1 – Coordenador Geral atestado devidamente acervados pelos órgãos competentes.

b) E as experiências solicitadas no item PT2 – Experiência Técnico-Profissional da Empresa podem ser emitida por pessoas jurídicas de direito publico ou privado devidamente registrado no conselho de classe, quando houver.

c) Para cálculo das pontuações serão considerados os dígitos até a 2ª. (segunda) casa decimal, desprezando-se as demais frações.

d) Para efeito de julgamento, as Propostas Técnicas serão classificadas na ordem decrescente da pontuação obtida, pela média ponderada adotando-se os seguintes pesos para o total de pontos de cada PT:

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **PESO** |
| PT1 | 5,00 |
| PT2 | 5,00 |
| **TOTAL** | **10,00** |

Será adotada a seguinte fórmula:

NPT = ∑ (Pn x PPTn),

10

Onde:

1. NPT = Pontuação Total Técnica;
2. P = peso de cada PT;
3. PPT = Pontuação Técnica do PT;
4. n = variando de 1 a 4.

**20.1.4. AVALIAÇÃO E VALORIZAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

Para a análise das propostas de preços exigir-se-ão os orçamentos detalhados e a respectiva composição dos custos unitários, motivando a inabilitação daquelas caracterizadas como inexeqüíveis e/ou incompatíveis com valores de mercado.

A "Nota da Proposta de Preço" (NPP) de cada licitante será obtida pela fórmula a seguir:

NPP = 100 x X1,

X2

Onde:

NPP = Nota da proposta de preços;

X1 = ( Vo + M) ,

2

Onde:

1. Vo – Valor orçado pela GAB/SEC/PAC/RO;
2. M – Média dos preços dos licitantes;
3. X2 - valor da proposta considerada.

A relação X1 / X2 será limitada ao valor máximo de 01 (um);

As notas assim obtidas devem ser arredondadas até os centésimos de acordo com os critérios da NBR 5891-ABNT - Regras de Arredondamento na numeração decimal.

As propostas com preços inexeqüíveis serão desclassificadas.

**20.1.5 CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS PROPONENTES**

O cálculo da "Nota Final" (NF) dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorações das Propostas Técnicas e de Preço, da seguinte forma:

NF = (60 x NPT) + (40 x NPP),

100

Onde:

1. NF = Nota Final
2. NPT = Nota da Proposta Técnica
3. NPP = Nota da Proposta de Preço

A classificação dos proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores das Notas Finais, sendo declarada vencedora a licitante que atingir a maior Nota Final. A aproximação será feita até a segunda casa decimal, desprezando-se as demais frações.

Caso ocorra o empate entre duas ou mais propostas, após observado o disposto no art. 3º., parágrafo 2º., incisos II e IV da Lei Federal nº. 8.666/93 – respectivamente (i) produtos e serviços produzidos no Brasil e (ii) produtos e serviços produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País – persistindo o empate, o desempate será procedido por meio de (iii) sorteio em sessão pública, procedendo à lavratura de ata circunstanciada, conforme exposto no artigo 45º., parágrafo 2º da lei Federal nº 8.666/93.

**21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

O recurso a ser destinado para essa despesa está assegurado no elemento de despesa ATIVIDADE SEPLAN – 339039 – 339035-449051- Fonte de recursos - 3212 – 116- 3215 Projeto de atividade – 1193.

**22. FISCALIZAÇÃO**

Fica assegurado a Contratante o direito de acompanhar e fiscalizar os serviços prestados pela Contratada, solicitando quaisquer esclarecimentos julgados necessários à execução dos trabalhos. A Contratante terá plenos poderes para agir e decidir perante a Contratada, inclusive rejeitando serviços que estiverem em desacordo com o contrato.

**23. MEDIÇÕES E CRONOGRAMA PAGAMENTOS**

Para fins de liberação e pagamento das Medições deverá ser comprovada a regularidade da empresa perante o INSS e FGTS e os respectivos recolhimentos previdenciários acerca das medições anteriores. Tal procedimento se repetirá em todas as medições até conclusão dos serviços, ficando vinculada à emissão do Termo de Recebimento Provisório à comprovação da regularidade da empresa em relação ao INSS e FGTS, através das respectivas certidões, assim como à aferição de todos os recolhimentos.

A prestação dos serviços será comprovada através da apresentação de Relatório Mensal de Atividades, acompanhado de planilha de medição devidamente aprovados e atestados pela Equipe de Fiscalização da Contratante, relação de documentos constantes no item PRODUTOS deste Termo de Referencia, sendo esta condição indispensável para o pagamento das faturas.

As medições serão elaboradas mediante avaliações mensais dos serviços executados, com base no Cronograma Físico-Financeiro apresentado, acompanhadas do relatório emitido pela Equipe de Fiscalização nomeada, não se aceitando produtos parcialmente executados, ficando a autorização para liberação dos recursos financeiros das medições condicionada a analise e emissão prévia do Parecer Técnico por parte dos responsáveis pela execução do contrato.

As medições serão irreajustáveis pelo período de 01 (um) ano, conforme legislação vigente, e processada e seus pagamentos efetuados até o trigésimo dia da data final de cada medição efetuada.

O Cronograma Físico-Financeiro apresentado pela Contratada deve atender as exigências do Edital de Licitação e seus anexos, a ser entendido como primeira estimativa de evento dos serviços, objeto desta licitação. Até 10 (dez) dias corridos após a publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial de Rondônia, com base nesse cronograma da licitação, será ajustado um cronograma de execução de acordo com a programação básica e financeira existente na ocasião, devendo, porém, os serviços serem executados de acordo com o prazo especificado no Edital.

Este ajuste poderá se repetir, gerando novos cronogramas, desde que devidamente justificado pela Equipe de Fiscalização e aprovado necessariamente pelo Secretário da Contratante, devendo os mesmos receber números seqüenciais.

Para cada entrega de produto deverá ser elaborado um Parecer Técnico, por parte Equipe de Fiscalização da Contratante, emitindo o ATESTO com pronunciamento conclusivo quanto à aderência e compatibilidade do produto entregue em relação às especificações do produto contratado, expondo, também, se houver, ou não, o atendimento às solicitações advindas de reuniões técnicas (realizadas junto com os representantes do governo ou outro interveniente, tais como, a CAIXA e Mcidades), expondo-se os motivos de aceitação, ou recusa, dos produtos. Para atestação, deve ser verificado se há respeito ao cronograma físico-financeiro estabelecido na contratação, não sendo aceita a entrega antecipada de produtos quando estabelecido que a entrega de uma atividade posterior deva respeitar a precedência de uma atividade preliminar ainda não executada.

**24. RECEBIMENTO E ENTREGA**

O recebimento dos serviços constantes neste Termo de Referência só será efetuado após análise da Equipe de Fiscalização composta de Técnicos da Contratante e da CAERD, que emitirá um parecer sobre os produtos apresentados. O Recebimento Definitivo somente será efetivado pela Contratante após a apresentação pela Contratada da Certidão Negativa de Débito fornecida pelo INSS, Certificado de Recolhimento de FGTS e comprovação de pagamento das demais taxas, impostos e encargos incidentes sobre o objeto do Contrato.

*25. ASPECTOS DE ORDEM LEGAL*

A licitação decorrente do presente Termo de Referência será regida pelo que dispõe a LEI DE LICITAÇÕES Nº. 8.666 de 21/06/93, com as alterações da Lei Nº. 8.883 de 08/06/94 e da Lei Nº. 9.648 de 27/05/98.

**26. FONTES DE REFERÊNCIA**

A contratada terá disponíveis os documentos abaixo relacionados, como fonte de referência obrigatória à execução dos trabalhos:

* Projeto de Trabalho Técnico Social.
* Manual de orientação do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC, Programa de Serviços Urbanos de Água e Esgoto, bem como aqueles relativos à execução de projetos Sociais do Ministério das Cidades, bem como aqueles relativos à elaboração e execução de Projetos Sociais, disponíveis no SITE do Ministério das Cidades.

Será responsabilidade da Coordenação do Projeto, providenciar o acesso aos dados e documentações técnicas existente na Secretaria Executiva do Governador CSEGG/PAC, necessárias à execução dos serviços. Esses documentos estarão disponíveis na Coordenadoria da Secretaria Executiva do Gabinete do Governador - CSEGG/PAC, situado à rua: Dom Pedro II, 608 – Palácio Presidente Getúlio Vargas – Centro. Cep:76.821-458, Fone: (069) 3216.5062 ou 3216.5012, Porto Velho/RO .

Porto Velho, 01 de Abril de 2014.

**Leia Moreira Braga** **Hermenegildo H. Soares Junior**

Pedagoga/CSEGG/PAC Engº Ambiental/CSEGG/PAC

**Iacira Terezinha Rodrigues de Azamor**

Coordenadora da Secretaria Executiva do Gabinete do Governador

**DOE Nº 2385, de 22.01.2014**

ANEXOS

INSTRUMENTAIS A SEREM UTILIZADOS NO REGISTRO DAS AÇÕES DO PROJETO

* 1. **CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PTSA AGUA DE VISTA ALEGRE DO ABUNÃ (Discriminação das ações/ Mês e Orçamento unitário da ação)**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERÍODO: 1º MÊS** | |
| **ATIVIDADE** | **NIVELAMENTO** |
| **Conteúdo da Atividade** | Realização de reunião de nivelamento entre a CAERD, GAB/SEG-PAC, Caixa e Empresa contratada do PTSA e da Obra. |
| **Local de Realização** | Local a ser definido pela Equipe do PTSA. |
| **Duração da Atividade** | 2 horas |
| **Tema Abordado** | Nivelamento das informações entre todos os participantes do projeto. |
| **Metodologia / Técnica** | Apresentação do Projeto utilizando recursos audiovisuais e relatórios. |
| **Indicadores de Resultados** | Nivelamento das informações das pessoas envolvidas no PTSA. |
| **Metas** | 100% de informação e esclarecimentos. |
| **Quantitativo de Participantes** | 20 pessoas |
| **Recursos Humanos** | Representante GAB/SEG-PAC e PTSA |
| **Recursos Materiais** | **Kit de apoio -** [caneta, papel A4 Sulfitão, prancheta, grampeador, grampo para grampeador, pasta com elástico, tesoura, pincel atômico cor preta e azul, clips niquelado, CD RW, envelope, cartolina, copos descartáveis de 180 ml, guardanapo 24 x 22 cm pequeno, crachá, sacos de lixo, Informática (toner e/ou cartucho preto e colorido)], **kit multimídia -** (notebook, data show, telão, caixa de som, microfone), **kit lanche (levar sempre 5% a mais da quantidade de pessoas previstas** - (01 sanduíche mini- pão francês com queijo e presunto, 01 fatia de bolo (milho, chocolate, laranja) de 50g, 01 salgado de 50g (de preferência assado – enroladinho de frango, saltenha, esfirra, etc.) e 50g de fruta, servido em bandejas individuais e embalagem hermeticamente fechada, acompanhando um suco de fruta pronto para beber, natural, com 200 ml, embalado com identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade e de acordo com as normas e resoluções vigentes da ANVISA ou Ministério da Agricultura, nos sabores de: acerola, maracujá, laranja, pêssego ou uva), **câmera digital** para fotos, **reprodução de formulários e documentos** (lista de lista de presença, formulário de avaliação e fotocópias) consolidação desta atividade no relatório mensal, **espaço físico** (limpeza, água, energia, cadeiras, segurança, manutenção e conservação) |
| **Agente Executor** | A empresa contratada para execução do PTSA |
| **Avaliação** | Realizada através de aplicação de formulários para avaliar os resultados esperados. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | | **UN** | **QUANT.** | **VALOR UNITÁRIO**  **(R$)** | **VALOR TOTAL**  **(R$)** |
| Alimentação/ Hospedagem | Kit Lanche | un | 21 | 7,50 |  |
| Material de Consumo | Kit Apoio | un | 01 | 250,00 |  |
| Atividades e Eventos | Espaço Físico (Auditório cedido) | un | 01 | 0,00 |  |
| Kit multimídia | un | 01 | 350,00 |  |
| **TOTAL GERAL (R$)** | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERÍODO: 13° MÊS** | |
| ATIVIDADE | VISITAS DOMICILIARES EDUCATIVAS |
| Conteúdo da Atividade | - Visitas domiciliares educativas aos moradores das áreas beneficiadas. |
| **Local de Realização** | - Domicílios das áreas beneficiadas com a obra de saneamento no distrito de Vista Alegre do Abunã. |
| **Duração da Atividade** | - No máximo 30 minutos |
| **Tema Abordado** | Identificar possíveis poços amazonas para realizar pesquisa amostral da qualidade da água consumida em 06 domicílios e em todos os 100 domicílios informar os benefícios da água tratada. |
| **Metodologia/Técnica** | Exposição dialogada e esclarecimento de dúvidas, técnica de abordagem. |
| **Indicadores de Resultados** | - Verificar o grau de conhecimento das ações realizadas pelo PTSA. |
| **Metas** | - Visitar 100 famílias por mês |
| **Quantitativo de Participantes** | - Comunidade |
| **Recursos Humanos** | Educadores ambientais da empresa contratada |
| **Recursos Materiais** | - **Kit de apoio -** [caneta, papel A4 Sulfitão, prancheta, grampeador, grampo para grampeador, pasta com elástico, tesoura, pincel atômico cor preta e azul, clips niquelado, CD RW, envelope, cartolina, copos descartáveis de 180 ml, guardanapo 24 x 22 cm pequeno, protetor solar, crachá, sacos de lixo, Informática (toner e/ou cartucho preto e colorido)], **câmera digital** para fotos. Camiseta e boné, **material educativo** (banners, folders, panfletos, cartilhas). Prever o deslocamento a área dos domicílios dos educadores ambientais. |
| **Agente Executor** | Empresa executora do PTSA |
| **Avaliação** | - Avaliação pela Equipe Técnica  - Instrumentais: Questionários (população) e discussão em grupo (Equipe Técnica/Educadores) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | | **UN** | **QUANT.** | **VALOR UNITÁRIO**  **(R$)** | **VALOR TOTAL**  **(R$)** |
| Serviços de Terceiros | Visita Educativa | visita/mês | 100,00 | 15,00 |  |
| **TOTAL GERAL (R$)** | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| PERÍODO: 7º E NO 10º MÊS | |
| ATIVIDADE | PALESTRAS EDUCATIVAS AOS MORADORES |
| Conteúdo das Atividades | - Realização de Palestras educativas abertas aos moradores abordando os temas: Uso racional da água, Conservação do meio ambiente, Educação sanitária e doenças de veiculação hídrica e coleta seletiva e reaproveitamento do lixo. |
| **Local de Realização** | - Escola. |
| **Duração da Atividade** | - 4 horas de palestra e discussão. |
| **Tema Abordado** | - Uso racional da água, Conservação do meio ambiente, Educação sanitária e doenças de veiculação hídrica e coleta seletiva e reaproveitamento do lixo e a contaminação do lençol freático. |
| **Metodologia/Técnica** | - Técnica utilizada: Exposição oral e discussão dialogada. |
| **Indicadores de Resultados** | - Sensibilização da comunidade. |
| **Metas** | - Alcançar 60% da população dos bairros a serem atendidos. |
| **Quantitativo de Participantes** | - 70 pessoas |
| **Recursos Humanos** | Equipe do PTSA |
| **Recursos Materiais** | **Kit de apoio -** [caneta, papel A4 Sulfitão, prancheta, grampeador, grampo para grampeador, pasta com elástico, tesoura, pincel atômico cor preta e azul, clips niquelado, CD RW, envelope, cartolina, copos descartáveis de 180 ml, guardanapo 24 x 22 cm pequeno, crachá, sacos de lixo, Informática (toner e/ou cartucho preto e colorido)], **kit multimídia -** (notebook, data show, telão, caixa de som, microfone), **kit lanche, levar sempre 5% a mais da quantidade de pessoas previstas** - (01 sanduíche mini-pão francês com queijo e presunto, 01 fatia de bolo (milho, chocolate, laranja) de 50g, 01 salgado de 50g (de preferência assado – enroladinho de frango, saltenha, esfirra, etc.) e 50g de fruta, servido em bandejas individuais e embalagem hermeticamente fechada, acompanhando um suco de fruta pronto para beber, natural, com 200 ml, embalado com identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade e de acordo com as normas e resoluções vigentes da ANVISA ou Ministério da Agricultura, nos sabores de: acerola, maracujá, laranja, pêssego ou uva) **câmera digital** para fotos, **reprodução de formulários e documentos** (lista de lista de presença, formulário de avaliação, fotocópias, certificados, convite impressos e entregue nas escolas) consolidação desta atividade no relatório mensal, **espaço físico** (limpeza, água, energia, cadeiras, segurança, manutenção e conservação), **material educativo** (banners, folders, panfletos, cartilhas, faixas, cartaz). Divulgação e chamamento para as palestras através de **carro de som** de 1 hora por divulgação. |
| **Agente executor** | Empresa contratada para a execução do PTSA |
| **Avaliação** | - Através de Questionários. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | | **UN** | **QUANT.** | **VALOR UNITÁRIO**  **(R$)** | **VALOR TOTAL**  **(R$)** |
| Alimentação/ Hospedagem | Kit Lanche | un | 74,00 | 7,50 |  |
| Serviços de Terceiros | Material Educativo (Banner, Folders, panfletos, faixas e Cartilhas) | Já adquiridos | | | |
| Material de Consumo | Kit Apoio | un | 1,00 | 250,00 |  |
| Atividades e Eventos | Kit multimídia | un | 1,00 | 350,00 |  |
| Aluguel do auditório | un | 1,00 | 400,00 |  |
| Divulgação em moto som | h/mês | 1,00 | 50,66 |  |
| **TOTAL GERAL (R$)** | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERÍODO: 5º MÊS** | |
| Atividade | PARTICIPAÇÃO EM FESTIVAL (eventos) |
| Conteúdo da Atividade | - Participação nos acontecimentos de maior importância no distrito para sensibilização e conscientização da população quanto aos benefícios do uso da água tratada.  -Estes eventos têm o dia específico, portanto seus enquadramentos no cronograma dependerá do mês de inicio da obra. |
| **Local de Realização** | - Local a ser definido pelo distrito. |
| **Duração da Atividade** | - 03 dias de evento |
| **Tema**  **Abordado** | Sensibilização e conscientização quanto aos benefícios da água tratada e ressaltar a importância do saneamento. |
| **Metodologia/Técnica** | - Exposição de banners, faixas, folders, cartilhas, vídeos, mini-ETA, aquários demonstrando o tempo de decomposição de resíduos sólidos em água e esclarecimento de dúvidas. |
| **Indicadores de Resultados** | - Conscientização da população que estará presente no evento. |
| **Metas** | - Atingir 40% da população do evento. |
| **Quantitativo**  **de Participantes** | - Atender a 200 pessoas no evento |
| **Recursos Humanos** | Equipe PTSA, equipe Caerd |
| **Recursos Materiais** | - **material educativo** (banners, folders, panfletos, cartilhas, faixas, cartaz). **kit enfeite** (balões coloridos, barbante, fita crepe larga 48 mm, tesoura pequena, bombons sortidos), **Mini-ETA** cedida pela Caerd, **Aquários** demonstrando o tempo de decomposição de resíduos sólidos em água cedidos pela Caerd, Distribuição de copos de água tratada cedidos pela Caerd. Lista de presença |
| **Agente executor** | Caerd/empresa contratada para a execução do PTSA |
| **Avaliação** | - Através de pesquisa com a população. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | | **UN** | **QUANT.** | | **VALOR UNITÁRIO**  **(R$)** | | **VALOR TOTAL**  **(R$)** |
| Serviços de Terceiros | Material Educativo (Banner, Folders, panfletos, faixas e Cartilhas) | Já adquiridos | | | | | |
| Material de Consumo | Kit Enfeite | un | 1,00 | 91,00 | |  | |
| Atividades e Eventos | Kit multimídia | un | 1,00 | 350,00 | |  | |
| **TOTAL GERAL (R$)** | | | | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERÍODO: 9º MÊS E NO 11º MÊS.** | |
| Atividade | PALESTRAS EDUCATIVAS NAS ESCOLAS PÚBLICAS |
| Conteúdo da Atividade | - Realização de palestras nas escolas públicas das redes municipal e estadual, para os alunos do ensino fundamental, ensino médio e para os profissionais técnico-administrativos, pedagógico sobre objetivos, ações e de apoio ao PTSA. |
| **Local de Realização** | - Escolas Públicas do Vista Alegre do Abunã. |
| **Duração da Atividade** | - 4 horas |
| **Tema**  **Abordado** | - Informações sobre os benefícios da água tratada e a importância do saneamento |
| **Metodologia/Técnica** | -Informações sobre Saneamento Ambiental, através de exposição dialogada, esquete teatral. |
| **Indicadores de Resultados** | - Sensibilização e informação |
| **Metas** | - 50% dos alunos, professores e técnicos. |
| **Quantitativo de Participantes** | - 140 pessoas |
| **Recursos Humanos** | Equipe do PTSA, palestrante cedido se necessário e os atores da esquete teatral |
| **Recursos Materiais** | - **Kit de apoio -** [caneta, papel A4 Sulfitão, prancheta, grampeador, grampo para grampeador, pasta com elástico, tesoura, pincel atômico cor preta e azul, clips niquelado, CD RW, envelope, cartolina, copos descartáveis de 180 ml, guardanapo 24 x 22 cm pequeno, crachá, sacos de lixo, Informática (toner e/ou cartucho preto e colorido)], **kit multimídia -** (notebook, data show, telão, caixa de som, microfone), **kit lanche (levar sempre 5% a mais da quantidade de pessoas previstas** - (01 sanduíche mini- pão francês com queijo e presunto, 01 fatia de bolo (milho, chocolate, laranja) de 50g, 01 salgado de 50g (de preferência assado – enroladinho de frango, saltenha, esfirra, etc.) e 50g de fruta, servido em bandejas individuais e embalagem hermeticamente fechada, acompanhando um suco de fruta pronto para beber, natural, com 200 ml, embalado com identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade e de acordo com as normas e resoluções vigentes da ANVISA ou Ministério da Agricultura, nos sabores de: acerola, maracujá, laranja, pêssego ou uva0, **kit enfeite** (balões coloridos, barbante, fita crepe larga 48 mm, tesoura pequena, bombons sortidos) **câmera digital** para fotos, **reprodução de formulários e documentos** (lista de lista de presença, formulário de avaliação e fotocópias) consolidação desta atividade no relatório mensal, **espaço físico** (limpeza, água, energia, cadeiras, segurança, manutenção e conservação), **material educativo** (banners, folders, panfletos, cartilhas, faixas, cartaz). |
| **Agente Executor** | Equipe da empresa contratada para a execução do PTSA |
| **Avaliação** | - Utilização de questionários e entrevistas junto ao público presente. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | | **UN** | **QUANT.** | **VALOR UNITÁRIO**  **(R$)** | **VALOR TOTAL**  **(R$)** |
| Alimentação/ Hospedagem | Kit Lanche | un | 147,00 | 7,50 |  |
| Serviços de Terceiros | Material Educativo (Banner, Folders, panfletos, faixas e Cartilhas) | Já adquiridos | | | |
| Material de Consumo | Kit Apoio | un | 1,00 | 250,00 |  |
| Kit enfeite | un | 1,00 | 91,00 |  |
| Atividades e Eventos | Kit multimídia | un | 1,00 | 350,00 |  |
| Atividade recreativa Arte cênica | un | 0,0 | 0,0 |  |
| **TOTAL GERAL (R$)** | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERÍODO: 8° E 14º MÊS** | |
| Atividade | PIT-STOP EDUCATIVO |
| Ação/  Conteúdo | - Contratação de empresa para realização de Pit Stop educativo, com no mínimo 06 pessoas, nas áreas beneficiadas para conscientização da população quanto aos benefícios da utilização da água tratada. |
| **Local de realização** | Local a ser definido pela Equipe executora do PTSA. |
| **Duração da atividade** | - Duração do Pit Stop: 2 horas. |
| **Tema**  **abordado** | Informações sobre os benefícios da água tratada e ressaltar a importância do saneamento, saúde e a adesão ao serviço. |
| **Metodologia** | - Exposição dialogada e esclarecimento de dúvidas |
| **Indicadores**  **de resultados** | - Conscientização da população |
| **Metas** | - 100% da campanha produzida |
| **Quantitativo**  **de participantes** | - Mais de 100 participantes |
| **Recursos Humanos** | De responsabilidade da empresa contratada para a realização do PIT-STOP |
| **Recursos materiais** | **Material de consumo –** distribuição de água tratada em copos personalizados cedidos pela Caerd e sacos de lixo, **câmera digital** para fotos, **material educativo** (banners, folders, panfletos, cartilhas, faixas, cartaz). |
| **Agente executor** | Empresa contratada para a realização do PIT-STOP |
| **Avaliação** | - Avaliação pela Equipe Técnica  - Registro fotográfico  - Instrumentais: Questionários (população) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | | **UN** | **QUANT.** | | **VALOR UNITÁRIO**  **(R$)** | | **VALOR TOTAL**  **(R$)** | |
| Serviço de Terceiros | Material Educativo (Banner, Folders e Cartilhas). | Já adquiridos | | | | | | |
| Empresa contratada para realização do PIT-STOP | un | | 2,00 | | 600,00 | |  |
| **TOTAL GERAL (R$)** | | | | | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERÍODO: 15º MÊS** | |
| Atividade | SEMINÁRIO FINAL TEMÁTICO PARA A POPULAÇÃO |
| Conteúdo das Atividades | - Realização de Seminário Final Temático para população das áreas beneficiadas de Vista Alegre do Abunã, para informação do consumo da água tratada e legislação pertinente quanto à obrigatoriedade da interligação. |
| **Local de Realização** | - Local a ser definido pela Equipe executora do PTSA. |
| **Duração da Atividade** | - 4 horas |
| **Tema Abordado** | - Projeto socio–ambiental e informações sobre os benefícios da água tratada e legislação pertinente quanto à obrigatoriedade da interligação. |
| **Metodologia/Técnica** | - Exposição dialogada e esclarecimento de dúvidas |
| **Indicadores de Resultados** | - Realizar Palestras de Sensibilização e debate com os participantes. |
| **Metas** | - 60% dos convidados. |
| **Quantitativo de Participantes** | - 400 pessoas |
| **Recursos Humanos** | Recepcionistas, palestrante cedido pela contratada ou pela Caerd, equipe do PTSA |
| **Recursos Materiais** | **Kit de apoio -** [caneta, papel A4 Sulfitão, prancheta, grampeador, grampo para grampeador, pasta com elástico, tesoura, pincel atômico cor preta e azul, clips niquelado, CD RW, envelope, cartolina, copos descartáveis de 180 ml, guardanapo 24 x 22 cm pequeno, crachá, sacos de lixo, Informática (toner e/ou cartucho preto e colorido)], **kit multimídia -** (notebook, data show, telão, caixa de som, microfone), **kit coffee break, levar sempre 5% a mais da quantidade de pessoas previstas** - (café, leite, salgados assados e fritos, pão de queijo, sanduíches naturais, salada de frutas, bolo (chocolate, laranja e cenoura) e 02 tipos de suco de frutas, natural, (laranja e acerola), **câmera digital** para fotos, **reprodução de formulários e documentos** (lista de lista de presença, formulário de avaliação, fotocópias e certificados) consolidação desta atividade no relatório mensal, **espaço físico** (limpeza, água, energia, cadeiras, segurança, manutenção e conservação), **Kit ornamentação** (mesa de autoridades forrada com toalha branca ornamentada com flores e banner criado específico para o Seminário),  **material educativo** (banners, folders, panfletos, cartilhas, faixas, cartaz). |
| **Agente executor** | Empresa contratada para a execução do PTSA |
| **Avaliação** | - Avaliação pela Equipe Técnica  - Instrumentais: Questionários (população) e discussão em grupo (Equipe Técnica / população) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | | **UN** | **QUANT.** | **VALOR UNITÁRIO**  **(R$)** | **VALOR TOTAL**  **(R$)** |
| Recursos Humanos | Recepcionista | un | 2,00 | 100,00 |  |
| Atividades e Eventos | Aluguel do auditório | un | 1,00 | 400,00 |  |
| Aluguel de equipamento de multimídia (notebook+data show+telão + caixa de som + microfone) | Kit | 1,00 | 350,00 |  |
| Kit ornamentação | Kit | 1,00 | 500,00 |  |
| Alimentação  /Hospedagem | Serviço de coffee break | un | 420,00 | 12,00 |  |
| Serviços de Terceiros | Material Educativo (Banner, Folders e Cartilhas) | Já adquiridos | | | |
| Material de Consumo | Kit de Apoio | un | 1,00 | 250,00 |  |
| Distribuição de água tratada em copos descartáveis e personalizado |  | | | |
| **TOTAL GERAL (R$)** | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERÍODO: 10º MÊS** | |
| Atividade | FEIRA DE CIÊNCIAS |
| Conteúdo das Atividades | - Participação na Feira de Ciências com distribuição de material educativo, mutirão de limpeza na Escola envolvendo os alunos. |
| **Local de Realização** | - Escolas Públicas (estadual e municipal) na região de Vista Alegre do Abunã. |
| **Duração da Atividade** | - 05 dias |
| **Tema Abordado** | - Saneamento Ambiental, Meio Ambiente e Saúde. |
| **Metodologia** | - Exposição dialogada e esclarecimento de dúvidas, distribuição de material educativo, mutirão de limpeza envolvendo os alunos. |
| **Indicadores de Resultados** | - Envolvimento dos alunos nas atividades propostas. |
| **Metas** | - Envolver 70% dos alunos. |
| **Quantitativo de Participantes** | - 150 alunos. |
| **Recursos Humanos** | Equipe do PTSA e equipe da Caerd |
| **Recursos Materiais** | - **Kit de apoio -** [caneta, papel A4, cartolina, copos descartáveis de 180 ml, guardanapo 24 x 22 cm pequeno, crachá, sacos de lixo, Informática (toner e/ou cartucho preto e colorido)], **kit multimídia -** (notebook, data show, telão, caixa de som, microfone), **kit Picolé (prever dois picolés para cada aluno** - (distribuição de picolés de frutas), **kit enfeite** (balões coloridos, barbante, fita crepe larga 48 mm, tesoura pequena, bombons sortidos) **câmera digital** para fotos, **reprodução de formulários e documentos** (lista de lista de presença, formulário de avaliação e fotocópias) consolidação desta atividade no relatório mensal, **espaço físico** (limpeza, água, energia, cadeiras, segurança, manutenção e conservação), **material educativo** (banners, folders, panfletos, cartilhas, faixas, cartaz). **Mini-ETA** cedida pela Caerd, **Aquários** demonstrando o tempo de decomposição de resíduos sólidos em água cedidos pela Caerd. |
| **Agente executor** | Empresa executora do PTSA e Caerd |
| **Avaliação** | - Avaliação pela Equipe Técnica  - Instrumentais: Questionários (alunos) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | | **UN** | **QUANT.** | **VALOR UNITÁRIO**  **(R$)** | **VALOR TOTAL**  **(R$)** |
| Alimentação/ Hospedagem | Kit Picolés | un | 300,00 | 0,80 |  |
| Serviços de Terceiros | Material Educativo (Banner, Folders, panfletos, faixas e Cartilhas) | Já adquiridos | | | |
| Exposição da maquete da Estação de Tratamento de Água da Caerd | Fornecida pela Caerd | | | |
| Exposição dos aquários demonstrando o tempo de decomposição dos resíduos sólidos na água | Fornecidos pela Caerd | | | |
| Material de Consumo | Kit Apoio | un | 1,00 | 250,00 |  |
| Kit enfeite | un | 1,00 | 91,00 |  |
| Mudas frutíferas para plantio | un | 0,0 | 0,0 |  |
| Atividades e Eventos | Kit multimídia | un | 1,00 | 350,00 |  |
| **TOTAL GERAL (R$)** | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERÍODO: 3º MÊS** | |
| ATIVIDADE | PALESTRA AOS FUNCIONÁRIOS DA CONSTRUTORA |
| Conteúdo das Atividades | - Realização de Palestras sobre Meio Ambiente e Saneamento aos funcionários da Construtora |
| **Local de Realização** | - Local a ser definido pela Equipe executora do PTSA. |
| **Duração da Atividade** | - 2 horas |
| **Tema Abordado** | - Informações sobre Meio Ambiente e Saneamento. |
| **Metodologia** | - Técnica utilizada: Exposição dialogada e esclarecimento de dúvidas |
| **Indicadores de Resultados** | - Realizar Palestras de Sensibilização. |
| **Metas** | - 80% dos funcionários. |
| **Quantitativo de Participantes** | - 100 funcionários. |
| **Recursos Humanos** | Palestrante da empresa contratada (coordenador contratado) |
| **Recursos Materiais** | **Kit de apoio -** [caneta, papel A4 Sulfitão, prancheta, grampeador, grampo para grampeador, pasta com elástico, tesoura, pincel atômico cor preta e azul, clips niquelado, CD RW, envelope, cartolina, copos descartáveis de 180 ml, guardanapo 24 x 22 cm pequeno, crachá, sacos de lixo, Informática (toner e/ou cartucho preto e colorido)], **kit multimídia -** (notebook, data show, telão, caixa de som, microfone), **kit lanche (prever sempre 5% a mais da quantidade de pessoas previstas** - (01 sanduíche mini- pão francês com queijo e presunto, 01 fatia de bolo (milho, chocolate, laranja) de 50g, 01 salgado de 50g (de preferência assado – enroladinho de frango, saltenha, esfirra, etc.) e 50g de fruta, servido em bandejas individuais e embalagem hermeticamente fechada, acompanhando um suco de fruta pronto para beber, natural, com 200 ml, embalado com identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade e de acordo com as normas e resoluções vigentes da ANVISA ou Ministério da Agricultura, nos sabores de: acerola, maracujá, laranja, pêssego ou uva) **câmera digital** para fotos, **reprodução de formulários e documentos** (lista de lista de presença, formulário de avaliação, fotocópias e certificados) consolidação desta atividade no relatório mensal, **espaço físico** (limpeza, água, energia, cadeiras, segurança, manutenção e conservação), **material educativo** (banners, folders, panfletos, cartilhas, faixas, cartaz). |
| **Agente Executor** | Empresa contratada para a execução do PTSA |
| **Avaliação** | - Avaliação pela Equipe Técnica  - Instrumentais: Questionários (população) e discussão em grupo (Equipe Técnica / população) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | | **UM** | **QUANT.** | **VALOR UNITÁRIO**  **(R$)** | **VALOR TOTAL**  **(R$)** |
| Alimentação/ Hospedagem | Kit Lanche | Um | 105,00 | 7,50 |  |
| Serviços de Terceiros | Material Educativo (Banner, Folders, panfletos, faixas e Cartilhas) | Já adquiridos | | | |
| Material de Consumo | Kit Apoio | Um | 1,00 | 250,00 |  |
| Atividades e Eventos | Kit multimídia | Um | 1,00 | 350,00 |  |
| Aluguel do auditório | Um | 1,00 | 400,00 |  |
| **TOTAL GERAL (R$)** | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERÍODO: 2º MÊS** | |
| ATIVIDADE | CRIAÇÃO E REPRODUÇÃO DE MATERIAL INFORMATIVO E EDUCATIVO |
| Conteúdo da Atividade | Criação e reprodução da arte do material educativo para divulgação do processo de educação e as ações do Trabalho Socioambiental.    Criação da logamarca do projeto para serviço de serigrafia.  Elaboração dematerialpara melhorar o nível de informação entre a população beneficiada com temas voltados para os benefícios da água tratada e a importância do saneamento. |
|  | Criação da arte do material educativo de 01 cartaz, 01 folder, 01 panfleto, 01 convite, 01 cartilha, 01 caneta, 01 banners, 02 faixas, etc.  Impressão de Material educativo: 100 **cartazes**, 200 **cartilhas, 400 folder, 1 banners, 500 panfletos, 300 canetas, 2 faixas.**  Criação da logomarca do projeto para 01 camiseta, 01 boné. |
| **Local de Realização** | Empresa a ser contratada para a prestação do serviço. |
| **Duração da Atividade** | Prazo máximo de entrega 30 dias. |
| **Tema Abordado** | Informações sobre os benefícios da água tratada e ressaltar a importância do saneamento. |
| **Metodologia/Técnica** | Devem ser adotadas normas técnicas adequadas nesse tipo de serviço. |
| **Indicadores de Resultados** | Prazo e qualidade. |
| **Metas** | 100% do serviço criado e impresso. |
| **Quantitativo de Participantes** | De responsabilidade da empresa contratada. |
| **Recursos Humanos** | Empresa contratada para a criação e reprodução |
| **Recursos Materiais** | De responsabilidade da empresa contratada. |
| **Agente Executor** | Empresa contratada para a criação e reprodução |
| **Avaliação** | A Equipe Técnica deve acompanhar e supervisionar a elaboração do material junto à empresa e encaminhá-lo a GAB/SEG-PAC e a CAIXA para aprovação. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | | **UN** | **QUANT.** | **VALOR UNITÁRIO**  **(R$)** | **VALOR TOTAL**  **(R$)** |
| Serviço de Terceiros (criação da arte) | Caneta/boné/camiseta | un | 0,0 | 0,0 |  |
| Convite | un | 1,00 | 200,00 |  |
| Banner | un | 1,00 | 300,00 |  |
| Cartaz | un | 1,00 | 100,00 |  |
| Cartilha | un | 1,00 | 350,00 |  |
| Faixa | un | 1,00 | 100,00 |  |
| Folder | un | 1,00 | 250,00 |  |
| Panfleto | un | 1,00 | 150,00 |  |
| Serviço de Terceiro (reprodução) | Cartaz (4 cores, formato A3, couchê 115g) | un | 100,00 | 1,25 |  |
| Folder (4 cores, formato A4, 2 dobras, papel couchê 115g) | un | 400,00 | 1,05 |  |
| Panfleto (4 cores, formato A5, papel couchê 115g) | un | 500,00 | 0,30 |  |
| Cartilha colorida (formato A4, com 6 páginas, papel couchê 115g) | un | 200,00 | 3,50 |  |
| Banner colorido med. 1,50 x 1,50 m | un | 1,00 | 300,00 |  |
| Faixa | un | 2,00 | 80,00 |  |
| Caneta cor azul | un | 300,00 | 2,50 |  |
| **TOTAL GERAL (R$)** | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERÍODO: DO 1º MÊS AO 15º MÊS** | |
| ATIVIDADE | APOIO LOGÍSTICO |
| Conteúdo das Atividades | Disponibilizar 1 celular com plano empresarial sendo para o Coordenador. |
| **Local de Realização** | Empresa contratada para a prestação do serviço. |
| **Duração da Atividade** | 15 meses |
| **Tema Abordado** | - |
| **Metodologia/Técnica** | Pesquisa de mercado |
| **Indicadores de Resultados** | Prazo e qualidade |
| **Metas** | Adquirir 01 linha de telefone móvel |
| **Quantitativo de Participantes** | Equipe técnica do PTSA |
| **Recursos Humanos** | Equipe do PTSA |
| **Recursos Materiais** | Aparelho e linha telefônica para 01 celular. |
| **Agente Executor** | Equipe técnica do PTSA |
| **Avaliação** | A Equipe Técnica deve acompanhar e supervisionar a contratação da locação da linha telefônica.  Instrumento de avaliação: da própria empresa contratada. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | | **UN** | **QUANT.** | **VALOR UNITÁRIO**  **(R$)** | **VALOR TOTAL**  **(R$)** |
| Serviço de Terceiro | 01 linha telefônica do tipo móvel | Mês | 1,00 | 100,00 |  |
| **TOTAL GERAL (R$)** | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| PERÍODO: 1º MÊS AO 15º MÊS | |
| ATIVIDADE | ELABORAÇÃO MENSAL DE RELATÓRIOS |
| Conteúdo das Atividades | Elaboração de Relatório de acompanhamento e execução do projeto (constando de fotos, documentos enviados e recebidos, atas, pesquisa de satisfação, impressão em 4 vias e em mídia) |
| **Local de Realização** | Empresa contratada. |
| **Duração da Atividade** | 15 meses. |
| **Tema Abordado** | Baseado nas ações realizadas no mês. |
| **Metodologia/Técnica** | Estruturada através de relatório descritivo das ações abordando os aspectos positivos e negativos. |
| **Indicadores de Resultados** | Fechamento das atividades mensais.  Evolução do cronograma de execução. |
| **Metas** | Fechar 100% as atividades mensais |
| **Quantitativo de Participantes** | Equipe Técnica do PTSA. |
| **Recursos Humanos** | Equipe Técnica do PTSA |
| **Recursos Materiais** | **Kit de apoio -** [caneta, papel A4 Sulfitão, prancheta, grampeador, grampo para grampeador, pasta com elástico, tesoura, pincel atômico cor preta e azul, clips niquelado, CD RW, envelope, cartolina, Informática (toner e/ou cartucho preto e colorido), fotos, xerox] |
| **Agente Executor** | Equipe Técnica do PTSA |
| **Avaliação** | Reunião mensal de acompanhamento e avaliação das atividades realizadas em tempo hábil com todos os envolvidos. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | | **UN** | **QUANT.** | **VALOR UNITÁRIO**  **(R$)** | **VALOR TOTAL**  **(R$)** |
| Material de Consumo | Produção e impressão de relatório mensal | un | 1,00 | 180,00 |  |
| **TOTAL GERAL (R$)** | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERÍODO: DO 1º MÊS AO 15º MÊS** | |
| ATIVIDADE | CONTRATAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS |
| Conteúdo das Atividades | Contratação de Recursos Humanos: Coordenador com formação em Pedagogia e com experiência em trabalhos sociais. Deverá apresentar o curriculum para análise e aprovação pela Caixa e pela equipe técnica do PTSA.  Dentro de suas atividades como coordenador do projeto estão incluídas as visitas técnicas para identificação das lideranças comunitárias e empresariais que possam atuar como parceiras no desenvolvimento das ações; as visitas às instituições governamentais (SEDUC, SEMED, SEDAM, SEMA, SESAU e Instituições particulares de ensino Superior, RIOMAR, UNIR, Agência Brasileira de Correios e Telégrafos, etc.) presentes no distrito, para o estabelecimento de parcerias a fim de promover a inserção e divulgação do PTSA/CAERD e às instituições governamentais; e a seleção de locais na comunidade, do espaço físico para a realização da reunião com seus representantes e para a realização de palestras, preferencialmente nas escolas, igrejas e centros comunitários. |
| **Local de Realização** | Empresa contratada para a prestação do serviço. |
| **Duração da Atividade** | 15 meses |
| **Tema Abordado** | Seleção e contratação |
| **Metodologia/Técnica** | Técnica especifica de Seleção e contratação |
| **Indicadores de Resultados** | Prazo e perfil da contratação |
| **Metas** | Contratar pessoal: 01 coordenador |
| **Quantitativo de Participantes** | De responsabilidade da empresa contratada para a prestação do serviço |
| **Recursos Humanos** | Equipe do PTSA, da Caixa, da Caerd e Gab/Seg-Pac |
| **Recursos Materiais** | De responsabilidade da empresa contratada para a prestação do serviço |
| **Agente Executor** | Empresa contratada |
| **Avaliação** | A Equipe Técnica deve acompanhar e supervisionar a contratação dos colaboradores.  Instrumento de avaliação: da própria empresa contratada. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | | **UN** | **QUANT** | **VALOR UNITÁRIO**  **(R$)** | **VALOR TOTAL**  **(R$)** |
| Recursos Humanos | Coordenador | homem/mês com encargos sociais | 1,00 | 2.000,00 |  |
| **TOTAL GERAL (R$)** | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERÍODO: 10º MÊS** | |
| Atividade | ENCONTROS NAS ESCOLAS |
| Conteúdo das atividades | - Encontros nas escolas para orientação e demonstração quanto à limpeza e conservação das caixas de água e a utilização adequada da água. |
| **Local de Realização** | - Definir pela equipe gestora |
| **Duração da Atividade** | - 2 horas. |
| **Metodologia/Técnica** | - Exposição Oral dialogada. |
| **Indicadores de Resultados** | - Assimilação dos assuntos abordados pelos palestrantes. |
| **Metas** | - Assimilação por parte dos alunos, professores e técnicos de 100% dos assuntos abordados. |
| **Quantitativo de Participantes** | - 150 alunos |
| **Recursos Humanos** | Equipe do PTSA e Palestrante cedido pela empresa executora do PTSA e os atores da esquete teatral |
| **Recursos Materiais** | - **Kit de apoio -** [caneta, papel A4, cartolina, copos descartáveis de 180 ml, guardanapo 24 x 22 cm pequeno, protetor solar, sacos de lixo, capacidade de 250 l, mudas frutíferas, Informática (toner e/ou cartucho preto e colorido)], **kit multimídia -** (notebook, data show, telão, caixa de som, microfone), **kit Picolé (prever dois picolés para cada aluno** - (distribuição de picolés de frutas), **kit enfeite** (balões coloridos, barbante, fita crepe larga 48 mm, tesoura pequena, bombons sortidos) **câmera digital** para fotos, **reprodução de formulários e documentos** (lista de lista de presença, formulário de avaliação e fotocópias) consolidação desta atividade no relatório mensal, **espaço físico** (limpeza, água, energia, cadeiras, segurança, manutenção e conservação), **material educativo** (banners, folders, panfletos, cartilhas, faixas, cartaz). |
| **Agente executor** | Empresa executora do PTSA |
| **Avaliação** | - A Equipe Técnica deve avaliar através de questionários que serão aplicados nos locais das palestras. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | | **UN** | **QUANT.** | **VALOR UNITÁRIO**  **(R$)** | **VALOR TOTAL**  **(R$)** |
| Alimentação/ Hospedagem | Kit Picolés | un | 300,00 | 0,80 |  |
| Serviços de Terceiros | Material Educativo (Banner, Folders, panfletos, faixas e Cartilhas) | Já adquiridos | | | |
| Material de Consumo | Kit Apoio | un | 1,00 | 250,00 |  |
| Kit enfeite | un | 1,00 | 91,00 |  |
| Atividades e Eventos | Kit multimídia | un | 1,00 | 350,00 |  |
| Atividade recreativa Arte cênica | un | 0,0 | 0,0 |  |
| **TOTAL GERAL (R$)** | | | | |  |



ANEXO 01

FORMULÁRIO DA PESQUISA SÓCIO-AMBIENTAL

E DE SAÚDE COLETIVA

PESQUISA SÓCIO-AMBIENTAL E DE SAÚDE COLETIVA

Zona:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Bairro e/ou Setor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Quadra:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. IDENTIFICAÇÃO/SITUAÇÃO SÓCIO-ECONÔMICA

Responsável pela família:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sexo: F ( ) M ( )

Estado C ivil:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Escolaridade:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Profissão:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Quantidade de Filhos:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Renda Familiar:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Quantidade de pessoas que trabalham:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Telefone:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.SITUAÇÃO HABITACIONAL

Moradia: própria ( ) alugada ( ) Financiada ( ) cedida ( ) outros ( )

Tipo de habitação: alvenaria ( ) madeira ( ) mista ( ) palha ( ) outros ( )

Nº de cômodos:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Abastecimento de água: encanada ( ) poço ( ) rio ( ) outros ( )

Energia Elétrica: sim ( ) não ( ) Rede de Esgoto: sim ( ) não ( )

Tipo de Fossa: séptica ( ) negra ( ) rio/córrego ( ) céu aberto ( )

Destino do Lixo: céu aberto ( ) coleta pública ( ) queima ( ) outros ( )

3. CONDIÇÕES DE SAÚDE

A doença que mais acomete a família:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Por quê?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Existe alguma área de risco que colabora para o aparecimento deste agravo?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sugestão para melhorar essa situação?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. ASPECTOS CULTURAIS

Religião que participa?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Participa de movimento de bairro e/ou Igreja? Sim ( ) não ( )

Qual? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na comunidade existe algum movimento social que trabalhe com Educação Ambiental? Qual?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Existe alguma cooperativa que trabalhe com reciclagem de lixo?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Que atividade de lazer realiza com a família?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Que assuntos sobre saúde gostaria que fossem apresentados no PTSA? Relacione os temas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ANEXO 02

FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE VISITAS

PROJETO DE TRABALHO SÓCIO-AMBIENTAL - PTSA

Formulário de Visitas as Instituições Públicas – Data:\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2012.

1. Zona:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Pólo visitado:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Instituição:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Endereço:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Tel:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Responsável pela Instituição:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Contato realizado com:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Compromisso firmado:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Coordenador da Equipe:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Relação Nominal dos participantes:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Agendando próximo encontro: sim ( ) não ( ) data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ANEXO 03

PROTOCOLO DE ENTREGA DE CONVITES

PROJETO DE TRABALHO SÓCIO-AMBIENTAL – PTSA

Intervenções Educativas nas Instituições Públicas

Público alvo: ALUNOS e/ ou CORPO TÉCNICO Data\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

.

Zona:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Pólo visitado:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Instituição:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Horário\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diretor da Escola:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefone:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Professor (a) responsável:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Disciplina;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Turma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Turno:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_PROTOCOLO DE ENTREGA DE CONVITE PARA INTERVENÇÃO EDUCATIVA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nº | NOME | TELEFONE |
| 01 |  |  |
| 02 |  |  |
| 03 |  |  |
| 04 |  |  |
| 05 |  |  |
| 06 |  |  |
| 07 |  |  |
| 08 |  |  |
| 09 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |

Caso os convites sejam entregues a uma grande quantidade de alunos solicitamos relacionar nome de todos da turma, turno e solicitar que a professora responsável assine o protocolo, no local acima identificado.

PROJETO DE TRABALHO SÓCIO-AMBIENTAL – PTSA

Intervenções Educativas nas Instituições Públicas

Público alvo: Profissionais da Empresa: Data\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

.

Zona:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Pólo visitado:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsável Instituição:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Horário\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diretor da Escola:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefone:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Setor da mpresa:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PROTOCOLO DE ENTREGA DE CONVITE PARA INTERVENÇÃO EDUCATIVA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nº | NOME | TELEFONE |
| 01 |  |  |
| 02 |  |  |
| 03 |  |  |
| 04 |  |  |
| 05 |  |  |
| 06 |  |  |
| 07 |  |  |
| 08 |  |  |
| 09 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |

ANEXO 04

LISTA DE FREQUÊNCIA PARA AS INTERVENÇÕES

ROJETO DE TRABALHO SÓCIO-AMBIENTAL – PTSA

Intervenções Educativas nas Instituições Públicas

Público alvo: ALUNOS e/ ou CORPO TÉCNICO Data\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

.

Zona:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Pólo visitado:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Instituição:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Horário\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diretor da Escola:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefone:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TEMA DO ENCONTRO:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nº | Lista de Freqüência dos Participantes | TELEFONE |
| 01 |  |  |
| 02 |  |  |
| 03 |  |  |
| 04 |  |  |
| 05 |  |  |
| 06 |  |  |
| 07 |  |  |
| 08 |  |  |
| 09 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |

PROJETO DE TRABALHO SÓCIO-AMBIENTAL – PTSA

Intervenções Educativas nas Instituições Privadas Data\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

.

Zona:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Pólo visitado:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Instituição:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Horário\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsável pelo órgão:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefone:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TEMA DO ENCONTRO:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nº | Lista de Freqüência dos Participantes | TELEFONE |
| 01 |  |  |
| 02 |  |  |
| 03 |  |  |
| 04 |  |  |
| 05 |  |  |
| 06 |  |  |
| 07 |  |  |
| 08 |  |  |
| 09 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |

ANEXO 05

ATA PARA CADA RELATÓRIO DE INTERVENÇÃO

PROJETO DE TRABALHO SÓCIO-AMBIENTAL

ATA DA XXXX REUNIÃO PTSA

A reunião foi realizada dia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com início às \_\_\_\_\_\_\_ horas, na

Instituição \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sito \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Estavam presentes os Senhores \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inicialmente foram

Apresentados os seguintes assuntos:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nada mais havendo para tratar no momento a reunião foi encerrada e contou com a presença de todos que assinaram a lista de freqüência. Esta ata foi lavrada por mim, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Função, da Empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ANEXO 06

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

PROJETO DE TRABALHO SÓCIO-AMBIENTAL

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

- XXXX REUNIÃO INFORMATIVA e/ou EDUCATIVA

Local: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Publico alvo; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horário: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Foto 01:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Foto 02:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Foto 03:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Foto 04:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Foto 05:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Quantidade de fotos por intervenção: 05. Não se esquecer de relacionar as fotos conforme discriminação (ordem) de legenda apresentada.

Quantidade de fotos por visitas: 02.

OBS: Lembrar-se de registrar o uso de equipamento de multimídia nas intervenções.

ANEXO 07

PLANO DE ATIVIDADES COM AS ESCOLAS

PROJETO DE TRABALHO SÓCIO-AMBIENTAL – PTSA

PLANO DE ATIVIDADES PARA AS ESCOLAS DATA\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Público alvo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Quantidade:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Turno:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carga horária:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Disciplina:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ação:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Objetivo/Temas abordados:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Profissionais envolvidos:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Metodologia/Técnica:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Recursos Materiais a serem utilizados:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Recursos audiovisuais a serem utilizados:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Local da intervenção:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Formas de Avaliação:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Equipe responsável pelo planejamento da ação:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ANEXO 08

AVALIAÇÃO DAS INTERVENÇÕES INFORMATIVAS E EDUCATIVAS

PROJETO DE TRABALHO SÓCIO-AMBIENTAL – PTSA

AVALIAÇÃO MODELO 01

1. O encontro foi esclarecedor?

( ) sim ( ) não ( ) em partes, porque \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. A metodologia utilizada permitiu uma melhor compreensão do tema apresentado:

( ) sim ( ) não Faltou:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Quais os aspectos você acha importante e que não foram discutidos em nossos encontros:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Cite um aspecto positivo e um negativo do evento.

Positivo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Negativo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Sugestões para o próximo evento:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Grata pela atenção dispensada!

AVALIAÇÃO MODELO 02

AVALIAÇÃO DA INTERVENÇÃO EDUCATIVA: “TEMA XXXXXXXX”

1. Como você esta se sentindo em relação às atividades apresentadas? Marque um “x” nos desenhos. De acordo com as informações repassadas, estou:

( ) Satisfeito ( ) Insatisfeito ? Não entendi nada ( )

2. Gostaria de participar de outros encontros?

( ) Sim Não ( )

3. Sugestões para o próximo evento:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Agradecemos pela colaboração!

ANEXO 09

MODELO DE CURRICULUM VITAE PARA A EQUIPE TÉCNICA

MODELO DE CURRICULUM VITAE PARA A EQUIPE TÉCNICA

Nome da Empresa:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Função Proposta:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Membro da Equipe:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Profissão:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Tempo de atuação na área:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data de Nascimento:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tempo de Serviço na Empresa/entidade:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nacionalidade:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Formação: [Resumir formação superior e outra especialização do membro da equipe, fornecendo nomes das escolas, datas e diplomas obtidos. Utilize cerca de um quarto de página].

Idiomas: [Para cada idioma, indicar nível de proficiência: excelente, bom, satisfatório ou insatisfatório, para falar, ler e escrever].

Qualificações chave: [Fornecer um esboço da experiência do membro da equipe e do treinamento relevante para os Serviços a serem atribuídos. Descrever o grau de responsabilidade assumida pelo membro de equipe em Serviços relevantes anteriores, fornecendo datas e local. Utilizar cerca de meia página].

Participação em Programas e Projetos Sociais (Instituições Públicas, Privadas e/ou ONGs):

[Relacionar as experiências do membro da equipe em programas e/ou Projetos Sociais, fornecendo informações como cargo/função executada datas e local. Utilizar cerca de meia página].

Declaração: Eu, abaixo-assinado, declaro que as informações fornecidas constituem a verdade a respeito de minhas qualificações e experiência.

[Assinatura do membro da equipe e do representante autorizado da empresa]

Data/ mês/ano

Nome completo do membro da Equipe:

Nome completo do representante autorizado:

ANEXO 10

FICHA DE AUTORIZAÇÃO PARA FIXAÇÃO DE MATERIAL EDUCATIVO

PROJETO DE TRABALHO SÓCIO-AMBIENTAL - PTSA

Eu,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, responsável pela Instituição

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Sito a Avenida/Rua:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Bairro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, venho pelo presente autorizar a fixação de material educativo nas dependências da Instituição\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Visando colaborar com a divulgação das ações informativas e educativas sobre o Projeto Sócio-Ambiental e o de Ampliação do Sistema de Abastecimento de Água no perímetro urbano da Cidade de Porto Velho.

Porto Velho/RO,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2013.

Responsável pela Instituição/Empresa

**TERMO DE REFERÊNCIA** – **ANEXO I – A**

#### PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS

**CONCORRÊNCIA PUBLICAN°: 016/2014/SUPEL/RO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO - PAC – VISTA ALEGRE DO ABUNÃ |  |  |

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DISCRIMINAÇÃO** | **PERÍODO (MESES)** | | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **(R$)** |
| Material de Consumo/Pedagógi-co/Comunicação | 360,00 | 180,00 | 360,00 | 180,00 | 280,00 | 180,00 | 360,00 | 180,00 | 460,00 | 920,00 | 460,00 | 180,00 | 180,00 | 180,00 | 360,00 | **4.100,00** |
| Transporte | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** |
| Custo com Atividades/Eventos | 300,00 | 0,00 | 300,00 | 0,00 | 300,00 | 0,00 | 370,00 | 0,00 | 300,00 | 970,00 | 300,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.490,00 | **4.330,00** |
| Serviços de Terceiros/Consultoria | 100,00 | 1.487,65 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 1.600,00 | 700,00 | 100,00 | **4.987,65** |
| Material Permanente | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** |
| Alimentação/Hospedagem | 400,00 | 0,00 | 900,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 900,00 | 0,00 | 1.100,00 | 1.500,00 | 1.100,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **7.720,00** |
| Plantão Social - Despesas com Estruturação e Manutenção | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** |
| Avaliação Pós-Ocupação/Satisfação dos Beneficiários | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** |
| Despesas diversas 20% | 754,00 | 754,00 | 754,00 | 754,00 | 754,00 | 754,00 | 758,00 | 754,00 | 754,00 | 754,00 | 754,00 | 754,00 | 754,00 | 751,48 | 754,00 | **14.159,65** |
| Recursos Humanos - RH | 2.500,00 | 2.500,00 | 2.500,00 | 2.500,00 | 2.500,00 | 2.500,00 | 2.500,00 | 2.500,00 | 2.500,00 | 2.500,00 | 2.500,00 | 2.500,00 | 2.500,00 | 2.500,00 | 2.500,00 | **37.500,00** |
| **TOTAL GERAL** | **4.414,00** | **4.921,65** | **4.914,00** | **3.534,00** | **3.934,00** | **3.534,00** | **4.988,00** | **3.534,00** | **5.214,00** | **6.744,00** | **5.214,00** | **3.534,00** | **5.034,00** | **4.131,48** | **5.204,00** | **72.797,30** |
| Obs.: Os valores utilizados na elaboração deste projeto tem como base orientação dos técnicos da CAIXA. | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**EDITAL** – **ANEXO II**

#### TERMO DE COMPROMISSO

**CONCORRÊNCIA PUBLICA N°: 016/2014/SUPEL/RO**

**(apresentar em papel timbrado da empresa licitante)**

**TERMO DE COMPROMISSO**

À **COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO – CEL/SUPEL.**

**PORTO VELHO - RO.**

Pelo presente Termo de Compromisso, propomo-nos a executar os serviços de que trata o Edital da **CONCORRÊNCIA PUBLICA Nº 016/2014/CEL/SUPEL/RO** pelos preços constantes da nossa **PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE “2”**, e de acordo com o especificado no Edital e seus Anexos e ainda:

1. Declaramos sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
2. Declaramos sob as penas da lei, que não utilizamos em nosso funcional a mão-de-obra de menores, nas idades e condições elencadas no inciso XXXIII, Art. 7º da Constituição Federal, em conformidade com a Lei nº 9.854, de 27/10/99 e com o artigo 1º, do Decreto Federal nº 4.358, de 2002.
3. Declaramos que visitamos a área destinada a execução dos serviços e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, de suas características e dificuldades.
4. Declaramos plena submissão às condições e exigências deste Edital, em todas as fases da licitação.
5. Declaramos a assunção de responsabilidade pela execução dos serviços e sujeição às condições estabelecidas no presente Edital.
6. Reconhecemos o direito da Administração Pública de paralisar ou suspender a qualquer tempo a execução dos serviços mediante o pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, na forma da Lei.
7. Concordamos em firmar o contrato para execução dos serviços relacionados na presente proposta pelos respectivos preços se para isso formos notificados pela Administração.

Art. 12, inciso I e VI, da Lei 8.666/93.

Porto Velho, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_de 2013.

NOME DA EMPRESA LICITANTE

ASSINATURA (S) DO (S) REPRESENTANTE (S) LEGAL (IS) DA EMPRESA

Endereço, telefax e telefone para contato

#### EDITAL – ANEXO III

#### CARTA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**CONCORRÊNCIA PUBLICA N°: 016/2014/SUPEL/RO**

**CARTA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

Local e data:

À

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO – CEL/SUPEL

Rua Rio Madeira, N°. 3056, BAIRRO Flodoaldo Pontes Pinto - CEP: 76.820-408

PORTO VELHO - RO.

Ref.: CONCORRÊNCIA PUBLICA Nº. **016/2014/SUPEL/RO**.

Prezados Senhores:

Em cumprimento aos ditames editalícias, utilizamo-nos da presente, para submeter à apreciação de V.S.as os documentos abaixo relacionados, necessários para a licitação referenciada:

-

-

- (DESCREVER OS DOCUMENTOS)

-

Na oportunidade, credenciamos junto a CEL, o Sr. .........................................., Carteira de Identidade nº. ......................., Órgão Expedidor................, ao qual outorgamos os mais amplos poderes inclusive para interpor recursos, quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no presente processo licitatório.

Declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no presente Edital e seus anexos.

Atenciosamente,

NOME DA EMPRESA LICITANTE/CNPJ

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

**EDITAL** – **ANEXO IV**

#### MODELO DE CARTA DE PROPOSTA DE PREÇOS

**CONCORRÊNCIA PUBLICA N°: 016/2014/SUPEL/RO**

**(apresentar em papel timbrado da empresa licitante)**

**CARTA DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Local e data:

À Comissão Especial de Licitação/SUPEL/RO

Porto Velho - RO.

**Ref.: CONCORRÊNCIA PUBLICA Nº:016/2014/SUPEL/RO.**

Prezados Senhores:

Apresentamos a V.Sª, nossa proposta de preços para fornecimento de serviços \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pelo preço total por \_\_\_\_ no valor de R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), nos termos do Edital e seus Anexos.

**O prazo de validade da proposta de preços é de\_\_\_\_\_\_\_ dias corridos, contados da data da abertura da licitação (conforme subitem 10.3 do Edital).**

**O Local de execução dos serviços, conforme subitem 2.2.1 do Edital, descrito a seguir: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**O prazo de execução dos serviços é de 15 meses (conforme subitem 2.3.3.7.4 do Edital).**

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado/homologado o objeto da licitação, comprometemo-nos em assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

**Objeto:** Contratação de Empresa Especializada para prestar serviço ao Governo do Estado de Rondônia, através da CSEGG/PAC, para executar o PROJETO DE TRABALHO SÓCIO-AMBIENTAL-PTSA. Desenvolver ações nos eixos de mobilização, participação comunitária, educação sanitária e ambiental, vinculado ao PROJETO DE IMPLANTAÇÃO, AMPLIAÇÃO E MELHORIS DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA NO PERÍMETRO URBANO DA CIDADE DE Vista Alegre do Abunâ, com recursos do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC/2 Projetos de Saneamento e Infra Estrutura.

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DISCRIMINAÇÃO** | **PERÍODO (MESES)** | | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **(R$)** |
| Material de Consumo/Pedagógi-co/Comunicação | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| Transporte | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| Custo com Atividades/Eventos | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| Serviços de Terceiros/Consultoria | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| Material Permanente | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| Alimentação/Hospedagem | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| Plantão Social - Despesas com Estruturação e Manutenção | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| Avaliação Pós-Ocupação/Satisfação dos Beneficiários | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| Despesas diversas 20% | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| Recursos Humanos - RH | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| **TOTAL GERAL** | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |

Razão Social: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tel./Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ c/c: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CEP:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Cidade:\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_UF:\_\_\_\_\_\_\_

CPF/MF:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Cargo/Função:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RG nº.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Expedido por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nacionalidade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBSERVAÇÕES:

1. Apresentar este documento em papel timbrado da empresa licitante e/ou com carimbo de CNPJ.
2. Apresentar os dados evitando-se abreviaturas ou iniciais.
3. Apresentar este documento dentro Envelope 3.
4. Observar fielmente o descrito no Edital para fins de elaboração deste documento, especialmente o preconizado no item **10 - ENVELOPE 03 - DA PROPOSTA DE PREÇOS.**
5. A falta deste documento causa a DESCLASSIFICAÇÃO da licitante.

Atenciosamente,

...............................................................

NOME DA EMPRESA

...................................................................................................

ASSINATURA (S) DO (S) REPRESENTANTE (S) LEGAL (IS) DA EMPRESA

Pessoas, endereço, telefax e telefone para contato

**EDITAL** – **ANEXO V**

#### MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

**CONCORRÊNCIA PUBLICA N°: 016/2014/SUPEL/RO**

**(apresentar em papel timbrado da empresa que emitir o atestado)**

**ATESTADO DE CAPACIDADE TECNICA**

Atestamos para os devidos fins que a empresa **[Razão Social da Empresa Licitante]**, inscrita no CNPJ sob o Nº. **[da Empresa Licitante]**, estabelecida na **[endereço da Empresa Licitante]**, prestou para esta empresa/Entidade **[Razão Social da Empresa Emitente do atestado]**, inscrita no CNPJ sob o Nº. **[CNPJ da Empresa Emitente do atestado]**, situada no **[endereço da Empresa Emitente do atestado]**, os serviços cotado(s), abaixo especificado(s), no período de (\_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_):

* **SERVIÇO EXECUTADO**: (descrever a prestação dos serviços)
* **VALOR TOTAL POR \_\_\_\_\_\_\_\_**(R$):.................................. (se possível).

Atestamos ainda, que tal(is) prestação (ões) está (ão) sendo / foi (ram) executado(s) satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local e Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Nome do Representante da Empresa Emitente]

Cargo / Telefone

**EDITAL** – **ANEXO VI**

#### MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

**CONCORRÊNCIA PUBLICAN°: 016/2014/SUPEL/RO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N.º\_\_\_\_\_\_\_\_\_ QUE ENTRE SI CELEBRAM, A SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO - SEPLAN E A EMPRESA \_\_\_(*nome*)\_\_\_**

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_ do ano de 2013, a **Secretaria** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, sediada a Rua \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n.º \_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** doravante denominada apenas **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,* RG n.º \_\_\_(***número***)\_\_\_*,* CPF \_\_\_(***número***)\_\_\_, e a firma \_\_\_, CNPJ/MF n.º \_\_\_, estabelecida no \_\_\_, em \_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (***nacionalidade***), RG \_\_\_, CPF \_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_, celebram o presente Contrato, decorrente do **Processo Administrativo nº. 01.1301.00114-00/2012/SEPLAN**, licitado através da **CONCORRÊNCIA PUBLICA nº 016/2014/CEL/SUPEL/RO**, homologado pelo Autoridade Competente, regido pela Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - **DO OBJETO:**

Contratação de Empresa Especializada para prestar serviço ao Governo do Estado de Rondônia, através da CSEGG/PAC, para executar o PROJETO DE TRABALHO SÓCIO-AMBIENTAL-PTSA. Desenvolver ações nos eixos de mobilização, participação comunitária, educação sanitária e ambiental, vinculado ao PROJETO DE IMPLANTAÇÃO, AMPLIAÇÃO E MELHORIS DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA NO PERÍMETRO URBANO DA CIDADE DE Vista Alegre do Abunâ, com recursos do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC/2 Projetos de Saneamento e Infra Estrutura.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO:

Os serviços ora contratados obedecerão ao regime de empreitada por PREÇO GLOBAL, na forma de execução INDIRETA.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO:

O valor do presente contrato é de R$ \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) referente ao valor total do objeto.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto contratado, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, sendo os mesmos, objeto de exame pela **Procuradoria Geral do Estado - PGE.**

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Os serviços que forem entregues com atraso imputável à **CONTRATADA**, não gerarão direito a reajuste ou atualização monetária.

**CLÁUSULA QUARTA** - **DOS RECURSOS PARA ATENDER AS DESPESAS:**

O recurso a ser destinado para essa despesa está assegurado no elemento de despesa ATIVIDADE SEPLAN – 339039-339035-449051 - Fonte de recursos – 3212-116-3215 - Projeto de atividade – 1193.

**CLÁUSULA QUINTA** - **DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

A contratada deverá apresentar o relatório de acompanhamento, mensal e final conforme modelo constante, no COTS. www.caixa.gov.br; consolidado, discriminado todas as ações realizadas, conforme CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E MEMÓRIA DE CÁLCULO, à Equipe Técnica GAB/SEC/PAC, responsável pela Coordenação do PTSA que emitirá atestado de conformidade;

- A Contratada deverá apresentar a Contratante, medição dos itens de preço efetivamente realizados,

conforme o cronograma Físico-Financeiro, que emitirá o atestado de conformidade.

- As ações de suporte as intervenções físicas, como criação de arte, reprodução, distribuição e ações finais, será de responsabilidade da empresa contratada;

- Todas as ações e atividades realizadas pela empresa contratada serão avaliadas pela equipe técnica de Fiscalização da CSEGG/PAC e pela Comunidade;

1-A empresa contratada deverá apresentar até o 5º dia útil do mês subseqüente, o relatório mensal, discriminando todas as ações realizadas, conforme discriminado no CRONOFRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E MEMÓRIA DE CÁLCULO (ITEM Desembolso Mensal), à Equipe Técnica da GAB/SEC/PAC, responsável pela Coordenação do PTSA que emitirá o atestado de conformidade;

2- Emitido o atestado de conformidade, a contratada deverá apresentar na sede da GAB/SEC/PAC, em Porto Velho, á equipe de fiscalização da Contratante a Nota Fiscal correspondente à medição, acompanhadas de certidões negativas de débitos, municipais, estaduais, FGTS, Previdência Social e Receita Federal.

3- Será observado o prazo de até 30 (trinta) dias, para pagamento, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

Sempre que houver irregularidade na prestação de serviços, a Contratante poderá suspender os pagamentos até que as mesmas sejam corrigidas e aplicar as sanções e penalidades previstas no contrato.

Os desembolsos mensais deverão atender a quantidade de ações previstas para o período, conforme.

discriminados no item produtos:

**CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO:**

O prazo de entrega dos serviços e obras deverá obedecer rigorosamente cronograma de execução exposto no Edital e seus anexos, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A Contratada deverá apresentar Plano de Trabalho pormenorizado com todas as etapas previstas para a execução do objeto, seus respectivos prazos e metodologias a serem aplicadas, inclusive indicando o preposto ou responsável da Contratada, o qual deverá ser aprovado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização nomeada pela SEPLAN, no prazo de 10 dias, a partir da assinatura deste contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização terá o prazo de 10 dias para analisar e aprovar o Plano de Trabalho apresentado pela Contratada, onde iniciará o prazo de vigência contratual.

**CLÁUSULA SÉTIMA -** **DAS GARANTIAS:**

Para garantia da fielexecução dos compromissos ajustados no presente **CONTRATO**, a **CONTRATADA**, prestará a caução correspondente até **5% (cinco por cento)** do valor global deste Termo, no ato da assinatura do mesmo, sendo-lhe facultativo prestá-la mediante caução em dinheiro, em título da dívida pública, fiança bancária ou seguro garantia.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A caução e demais garantias prestadas pela **CONTRATADA** em favor do **Governo do Estado de Rondônia**, lhe será devolvida após o recebimento definitivo dos serviços, sem quaisquer acréscimos de juros, correção monetária ou qualquer reajustamento, exceto aquela prestada em moeda corrente, atualizada monetariamente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO -** A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após o término da vigência do contrato, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da respectiva solicitação, mediante a certificação pelo **Gestor** do contrato de que os serviços foram realizados a contento.

**PARÁGRAFO** **TERCEIRO** - Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de quaisquer obrigações, inclusive indenização a terceiros, a contratada se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo e improrrogável de 10 (dez) dias, a contar da data em que for notificada pelo Governo do Estado de Rondônia.

**PARÁGRAFO** **QUARTO** - Se houver acréscimo ao valor do contrato, a contratada se obriga a fazer a complementação da garantia no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data que for notificada pelo Governo do Estado de Rondônia.

**CLÁUSULA OITAVA - DA FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO:**

Ocorrendo fato novo decorrente de força maior ou caso fortuito, nos termos da legislação vigente ou qualquer dos motivos a que se refere o § 1º do art. 57, da Lei nº 8666/93, que obstem, prejudiquem ou retardem o cumprimento dos prazos e demais obrigações estatuídas neste **CONTRATO**, ficará a **CONTRATADA**, isenta das multas e penalidades pertinentes, justificando-se destarte, a alteração do cronograma aprovado, devendo a mesma comunicar por escrito a SEPLAN, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações que lhe impeçam**,** mesmo que temporariamente, a execução do objeto deste Termo.

**CLÁUSULA NONA** - **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

Além das Obrigações constantes no Termo de Referencia/Edital, a **CONTRATADA** se obriga a atender ao que segue.

a) Executar os serviços objeto do Termo de Referência e deste Edital, com absoluta diligência e perfeição, conforme as normas.

b) Manter pessoal técnico e demais componentes à frente dos serviços.

c) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, decorrente de modificações de quantitativos ou projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, de acordo com o art. 65, da Lei 8.666/93, sendo os mesmos objetos de exame da **Procuradoria Geral do Estado - PGE/RO**.

d) Comunicar à **CONTRATANTE**, por escrito, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam mesmo temporariamente, a **CONTRATADA** de cumprir seus deveres e responsabilidade relativos à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente.

e) Se responsabilizar por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, salientando-se que, em nenhuma hipótese, o Estado ficará obrigado, ainda que solidariamente, nas relações trabalhistas e contratuais da **CONTRATADA** e seus funcionários, bem como, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, inclusive com iluminação e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores.

f) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de má qualidade e aplicação dos materiais empregados.

g) Permitir e facilitar a inspeção pela Fiscalização, inclusive, prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços.

h) Garantir durante a execução, a proteção e a conservação de todos os serviços, até o seu recebimento definitivo.

i) Manter na execução dos serviços, o pessoal dimensionado, qualquer que seja a influência salarial do mercado de trabalho local, podendo, porém a fiscalização exigir a qualquer momento, o aumento ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas.

j) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

k) Entregar toda documentação/produtos referente às diversas etapas, devidamente ordenados e de acordo com as especificações e prazos constantes no Termo de Referência sob o risco de não obterem o seu faturamento.

l) Os produtos de cada etapa só serão aceitos pela SEPLAN, quando completos em seus volumes e números de vias em conformidade com o prescrito anteriormente.

m) Fazer minucioso exame das etapas e seus produtos, de modo a poder em tempo hábil e por escrito, apresentar à Fiscalização todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas, para devido esclarecimento e aprovação.

n) Executar diretamente, todos os serviços contratados sendo vedada a subcontratação, a cessão ou transferência parcial ou total do objeto.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

Além das Obrigações constantes no Edital/Termo de Referência (Anexo I), a **CONTRATANTE** se obriga a atender ao que segue.

a) O fiel cumprimento das obrigações pactuadas;

b) Efetuar regularmente o pagamento do objeto desta contratação;

c) Aprovar o recebimento dos serviços, após a fiscalização/vistoria e entrega dos mesmos, nas condições avençadas.

d) A prestação de todas as informações indispensáveis a regular execução dos serviços,

e) A preservação do equilíbrio econômico-financeiro do **CONTRATO**, seu registro e a devida publicação no Diário Oficial do Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** - **DA FISCALIZAÇÃO:**

Cabe a **CONTRATANTE**, a seu critério e através do Secretário da **SEPLAN** exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases da execução dos serviços e do comportamento do pessoal da **CONTRATADA**, sem prejuízo da obrigação desta de fiscalizar seus responsáveis técnicos, empregados, prepostos ou subordinados.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A **CONTRATADA** declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A existência e a atuação da fiscalização da **CONTRATANTE** em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA** no que concerne ao objeto contratado e às suas conseqüências e implicações, próximas ou remotas.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Caberá a Fiscalização do **CONTRATANTE**, através de comissão designada pela autoridade competente, o seguinte:

1. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos desde o início, até a aceitação definitiva dos serviços, verificando sua perfeita execução na conformidade das especificações e normas fixadas pela licitação;
2. Executar a fiscalização do contrato resultantes desta Licitação e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços e terão poderes, entre outros, para notificar a **CONTRATADA**, objetivando sua imediata correção.
3. Promover com a presença da **CONTRATADA**, as medições e avaliações dos serviços, decidir as questões técnicas surgidas na execução do objeto ora contratado, certificar a veracidade das faturas decorrentes das medições para efeito de seu pagamento;
4. Transmitir por escrito as instruções relativas aos serviços, relatórios aprovados, alteração de prazos, cronogramas e demais determinações dirigidas à **CONTRATADA**, precedidas sempre da anuência expressa do Secretário da **SEPLAN**;
5. Comunicar aos gestores as ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades à **CONTRATADA**, verificadas no cumprimento das obrigações contratuais;
6. Solicitar a substituição de qualquer empregado da **CONTRATADA** que prejudique o bom andamento dos serviços;
7. Esclarecer as dúvidas que lhe forem apresentadas pela **CONTRATADA**, bem como acompanhar e fiscalizar a execução qualitativa dos serviços e determinar a correção das imperfeições verificadas;
8. Analisar e apreciar os relatórios e produtos gerados em versão preliminar, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a partir da data de entrega dos mesmos pela **CONTRATADA,** devolvendo a mesma para que sejam feitas as devidas correções e ajustes;
9. Analisar e apreciar os relatórios e produtos gerados em versão final, no prazo de 10 (dez) dias para fins de conclusão da respectiva etapa de trabalho a qual os produtos estejam afetos.
10. Entregar/receber da **CONTRATADA** todos os relatórios e produtos, quer sejam em versão preliminar ou final, formalizados e protocolados.

**PARÁGRAFO QUARTO -** O aceite dos serviços será realizado pela Comissão Gestora onstituída pela SEPLAN especificamente para este fim.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DIREÇÃO:**

A **CONTRATADA** indica como Coordenador e Responsável Técnico pela execução dos serviços o \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , [Sigla do Conselho de Classe] n.º\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ o qual fica autorizado a representá-lo perante a **CONTRATANTE** e a fiscalização deste em tudo o que disser respeito àquela.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A **CONTRATADA** somente poderá substituir o Coordenador/Responsável Técnico responsável pelos serviços após expressa anuência da SEPLAN, devendo essa substituição ser comunicada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA -** **DO EXAME, ENTREGA E RECEBIMENTO:**

Os serviços objeto deste contrato serão fiscalizados e recebidos de acordo com o disposto no inciso I, alíneas “a” e “b” e § 3º, do artigo 73, e inciso III e parágrafo único, do artigo 74, da Lei Federal nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO ÚNICO -** O recebimento dos serviços serão efetuados por uma Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, integrada por servidores nomeados pela **SEPLAN** e por um representante da **CONTRATADA**, devendo ser lavrado, no ato, o termo competente, no qual se certificará o recebimento, se provisório ou definitivo, no primeiro caso, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da comunicação da **CONTRATADA** quanto à conclusão dos trabalhos, e nosegundo caso, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento provisório. Em se dando ao recebimento caráter provisório, o qual não excederá 15 (quinze) dias, a **SEPLAN**, poderá exigir os reparos e substituições que se fizerem devidas ou abatimento do preço, consignando-se os motivos.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA** - **DAS SANÇÕES:**

À Contratada total ou parcialmente inadimplente poderão ser aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, conforme o caso, a saber:

1. Advertência, nas hipóteses de fornecimento irregular não atendendo ao previsto no Edital.
2. Aplicação de multa nas hipóteses de não fornecimento das ações/materiais conforme previsto no Edital.
3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com os órgãos do Poder Executivo do Estado de Rondônia, por prazo não superior a dois anos, nas hipóteses de fornecimento irregular e atrasos;
4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal;
5. A penalidade de multa, estabelecida, poderá ser cumulada com qualquer das demais penalidades previstas;
6. Ocorrendo atraso no fornecimento, por culpa da Contratada, ser-lhe-á aplicada multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso, constituindo-se a mora independentemente de notificação ou interpelação;
7. As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante;
8. As penalidades acima descritas poderão ser aplicadas sem prejuízo do disposto no art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/02.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA** - **DOS DIREITOS DO CONTRATANTE:**

São prerrogativas do **CONTRATANTE** as previstas no art. 58, da Lei 8.666/93, que as exercerá nos termos das normas referidas no preâmbulo deste **CONTRATO**.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O valor caucionado reverterá integralmente para a **CONTRATANTE** em caso de rescisão do **CONTRATO** por culpa da **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação do disposto no art. 80, da Lei n.º 8.666/93 e de apurar-se e cobrar-se pela via própria a diferença que houver em favor da **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O **CONTRATANTE** descontará do valor caucionado o numerário que bastar à reparação de danos a que a **CONTRATADA** der causa na execução dos serviços contratados, hipótese em que a **CONTRATADA** deverá em 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação administrativa, recompor o valor abatido para restaurar a integridade da garantia.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA -** **DA RESCISÃO:**

O presente **CONTRATO** poderá ser rescindido de conformidade com os arts. 78, 79 e 80, da Lei n.º 8.666/93 e pelo Decreto Estadual n.º 1.394, assegurados os direitos adquiridos da **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA CONTRATUAL:**

O presente **CONTRATO** não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS ENCARGOS DECORRENTES DO CONTRATO:**

Constituirá encargo exclusivo da **CONTRATADA** o pagamento de tributos, tarifas e emolumentos decorrentes deste **CONTRATO** e da execução de seu objeto.

**CLAUSULA DECIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS:**

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal n°: 8.666/93, dos princípios gerais do direito e demais legislação aplicada, conforme Art. 55 Inciso XII.

**CLÁUSULA VIGESIMA -** **DO FORO:**

As partes elegem o Foro da Comarca de Porto Velho, Capital do Estado de Rondônia/RO, para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente Termo.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente **CONTRATO** às fls. \_\_\_ do Livro n°\_\_\_\_\_ de Contratos, que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução, através de processo xerográfico, devidamente certificadas pela **Gerência Administrativa da SEPLAN/RO.**

Porto Velho/RO,\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Governador do Estado de Rondônia**

**Secretário da SEPLAN/RO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Empresa**

**(Representante Legal)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Procuradoria Geral do Estado**

|  |  |
| --- | --- |
| TESTEMUNHAS:  NOME:  CPF:  CI: | TESTEMUNHAS:  NOME:  CPF:  CI: |

**EDITAL** – **ANEXO VII**

**CONCORRÊNCIA PUBLICA N°: 016/2014/SUPEL/RO**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

# MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | N~~º~~ Processo |  |
|  | Licitação N~~º~~ |  |

Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) |  |
| B | Município/UF |  |
| C | Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo |  |
| D | N~~º~~ de meses de execução contratual |  |

Identificação do Serviço

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo de Serviço | Unidade de Medida | Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2) - As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

**Anexo III - A – Mão-de-obra**

**Mão-de-obra vinculada à execução contratual**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra** | | |
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) |  |
| 2 | Salário Normativo da Categoria Profis0sional |  |
| 3 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) |  |
| 4 | Data base da categoria (dia/mês/ano) |  |

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Composição da Remuneração | **Valor (R$)** |
| A | Salário Base |  |
| B | Adicional de periculosidade |  |
| C | Adicional de insalubridade |  |
| D | Adicional noturno |  |
| E | Hora noturna adicional |  |
| F | Adicional de Hora Extra |  |
| G | Intervalo Intrajornada |  |
| H | Outros (especificar) |  |
|  | Total da Remuneração |  |

**MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** | **Benefícios Mensais e Diários** | **Valor (R$)** |
| A | Transporte |  |
| B | Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.) |  |
| C | Assistência médica e familiar |  |
| D | Auxílio creche |  |
| E | Seguro de vida, invalidez e funeral |  |
| F | Outros (especificar) |  |
|  | Total de Benefícios mensais e diários |  |

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 | **Insumos Diversos** | **Valor (R$)** |
| A | Uniformes |  |
| B | Materiais |  |
| C | Equipamentos |  |
| D | Outros (especificar) |  |
|  | Total de Insumos diversos |  |

Nota: Valores mensais por empregado.

**MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.1** | **Encargos previdenciários e FGTS** | **%** | **Valor (R$)** |
| A | INSS |  |  |
| B | SESI ou SESC |  |  |
| C | SENAI ou SENAC |  |  |
| D | INCRA |  |  |
| E | Salário Educação |  |  |
| F | FGTS |  |  |
| G | Seguro acidente do trabalho |  |  |
| H | SEBRAE |  |  |
| TOTAL | |  |  |

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.  
Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

**Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.2** | **13º Salário e Adicional de Férias** | **Valor (R$)** |
| A | 13 º Salário |  |
| B | Adicional de Férias |  |
| Subtotal | |  |
| C | Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias |  |
| TOTAL | |  |

**Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.3** | **Afastamento Maternidade:** | **Valor (R$)** |
| A | Afastamento maternidade |  |
| B | Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade |  |
| TOTAL | |  |

**Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.4** | Provisão para Rescisão | **Valor (R$)** |
| A | Aviso prévio indenizado |  |
| B | Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado |  |
| C | Multa do FGTS do aviso prévio indenizado |  |
| D | Aviso prévio trabalhado |  |
| E | Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado |  |
| F | Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado |  |
| **TOTAL** | |  |

**Obs: Retificado o item “B” do Submódulo  4.4 -  provisão para rescisão publicado no Diário Oficial da União n° 63, Seção I, página 92, em 1° de abril de 2011.  
  
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.5** | **Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente** | **Valor (R$)** |
| A | Férias |  |
| B | Ausência por doença |  |
| C | Licença paternidade |  |
| D | Ausências legais |  |
| E | Ausência por Acidente de trabalho |  |
| F | Outros (especificar) |  |
| Subtotal | |  |
| G | Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição |  |
| **TOTAL** | |  |

**Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas | **Valor (R$)** |
| 4.1 | 13 º salário + Adicional de férias |  |
| 4.2 | Encargos previdenciários e FGTS |  |
| 4.3 | Afastamento maternidade |  |
| 4.4 | Custo de rescisão |  |
| 4.5 | Custo de reposição do profissional ausente |  |
| 4.6 | Outros (especificar) |  |
| TOTAL | |  |

**MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5** | **Custos Indiretos, Tributos e Lucro** | **%** | **Valor (R$)** |
| A | Custos Indiretos |  |  |
| B | Tributos |  |  |
|  | B1. Tributos Federais (especificar) |  |  |
|  | B.2 Tributos Estaduais (especificar) |  |  |
|  | B.3 Tributos Municipais (especificar) |  |  |
|  | B.4 Outros tributos (especificar) |  |  |
| C | Lucro |  |  |
|  | Total |  |  |

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**Anexo II – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)** | (R$) |
| A | Módulo 1 – Composição da Remuneração |  |
| B | Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários |  |
| C | Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros) |  |
| D | Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas |  |
| Subtotal (A + B +C+ D) | |  |
| E | Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro |  |
| Valor total por empregado | |  |

**Anexo II - C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de serviço**    **(A)** | | **Valor proposto por empregado (B)** | **Qtde de empregados por posto**  **(C)** | **Valor proposto por posto**  **(D) = (B x C)** | **Qtde**  **de postos**  **(E)** | **Valor total do serviço**    **(F) = (D x E)** |
| I | Serviço 1 (indicar) | R$ |  | R$ |  | R$ |
| II | Serviço 2 (indicar) | R$ |  | R$ |  | R$ |
| ... | Serviço .. (indicar) | R$ |  | R$ |  | R$ |
| **VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III +...)** | | | | | |  |

# Anexo II - D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Valor Global da Proposta | |
|  | **Descrição** | **Valor (R$)** |
| A | Valor proposto por unidade de medida \* |  |
| B | Valor mensal do serviço |  |
| C | Valor global da proposta  (valor mensal do serviço X n~~º~~ meses do contrato). |  |

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.