



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO 003/2019

A Prefeitura Municipal de Matinhas, através da Comissão Permanente de Licitação, situada na Av. Governador Antônio Mariz, 49, Centro, na Cidade de Matinhas, Estado da Paraíba, Fone: (83) 3637-1003, torna público que por determinação da Sra. Prefeita do município e através da Comissão Permanente de Licitação - C.P.L, designada pela Portaria nº. 001/2018 de 19 de Janeiro de 2018, **realizará licitação, às 15:00 hs do dia 15 de Janeiro de 2019, na modalidade Tomada de Preço**, no regime de execução de empreitada por preço unitário, do tipo “menor preço global”, para Contratação de empresa, conforme discriminação abaixo:

1.0 – DO SUPORTE LEGAL

1.1 – Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93 e demais legislações pertinentes, que ficam fazendo parte integrante desta Tomada de preço, independentemente de transcrição.

2.0 – DO OBJETIVO DA LICITAÇÃO

2.1 – O objeto da licitação é a escolha da proposta, de menor preço global, para **Contratação de empresa para a elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico do Município de Matinhas/PB**. Os serviços serão executados conforme projetos, especificações, técnicas, normas do edital / contrato e demais orientações da Secretaria de Saúde.

2.1- DO VALOR

2.2 – O valor total estimado para a execução do objeto é de **R\$ 101.000,00 (cento e um mil reais)**

CONVÊNIO FEDERAL: R\$100.00,00

CONTRAPARTIDA: R\$1.000,00

3.0- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1- Poderão participar da presente Licitação:

a) As Empresas com atividades específicas do ramo e que atendam as condições deste Edital, inclusive as relativas a qualificação técnica.

b) Não tenha sido declarado inidôneo, pela Autoridade competente, para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

c) Os licitantes devidamente cadastrados em qualquer órgão da Administração Pública federal, estadual ou municipal, cuja regularidade será observada mediante apresentação do Certificado de Inscrição de Fornecedores vigente.

3.2 – Se ficarem conhecidos posteriormente fatos que gerem ilegalidade(s), a(s) proposta(s) classificada(s) terá(ão) seu(s) contrato(s) desadjudicado(s), isto sem prejuízo das demais sanções previstas em Lei.

3.3 – Não será permitida a participação de interessados sob a forma de consórcio e/ou grupo de empresas.

3.4 – A empresa interessada em participar deste Certame apresentará, exclusivamente, os documentos requeridos neste Edital, os quais deverão ser encaminhados nos respectivos envelopes: 01 – HABILITAÇÃO,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

02 - PROPOSTA COMERCIAL, devidamente lacrados, não se considerando quaisquer outros documentos e ou envelopes não solicitados.

3.5 – Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, deverá ser apresentada Comprovação de que o licitante se enquadra nos termos do Art. 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, **no ato da entrega dos envelopes de documentação de habilitação**, a mesma quando for considerada microempresa ou empresa de pequeno porte, receberá tratamento diferenciado na forma definida pela legislação vigente; tal comprovação será feita mediante **declaração expressa assinada pelo responsável legal da empresa devidamente habilitado com firma reconhecida por cartório competente, em conjunto com a Certidão Simplificada emitida pela JUNTA COMERCIAL DO ESTADO da sede do licitante**, expedida no máximo com 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas. A ausência da referida declaração não é suficiente motivo para impedir a participação do licitante, apenas perderá, durante o presente certame, o direito ao tratamento diferenciado e simplificado dispensado a ME ou EPP, previsto na Lei Complementar 123/06.

3.5.1 - O licitante acima identificado que não comprovar através de documento oficial, sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não usufruirá do tratamento diferenciado estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.5.2 - A declaração falsa relativa à condição de enquadramento da licitante como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº123, de 2006, implicará na aplicação das sanções previstas neste Edital, sem prejuízo das demais cominações legais.

3.5.3– As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme determina o artigo 43 da LC nº 123/2006.

3.5.4 – Havendo alguma restrição (comprovação da regularidade fiscal), será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

3.5.6 - Nesta licitação, será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme preconizam os artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006.

3.5.7 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

3.5.8 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

3.5.9 – A Licitante ME/EPP devidamente reconhecida no processo licitatório, será notificada para, se desejar, apresentar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, uma nova proposta de preço, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, de acordo com as regras deste Edital. A contagem do prazo terá início a partir da data da convocação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

3.5.10 – Caso a ME/EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, ou não apresente proposta válida, serão convocadas as demais licitantes ME/EPP participantes que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.

3.5.11 - As condições acima, somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

3.5.12 - Na hipótese da não contratação nos termos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

3.6 – Não poderão participar os interessados que se encontrem sob o regime falimentar, empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com o ORC.(órgão realizador do certame)

3.7 – Os Licitantes que desejarem enviar seus envelopes de Habilitação e Proposta de Preços via postal, deverão remetê-los em tempo hábil ao endereço constante no preâmbulo deste instrumento. Não sendo rigorosamente observadas as exigências deste item, os respectivos envelopes não será aceitos e o licitante, portanto, desconsiderado para efeito de participação no certame.

3.8 – Não poderão participar empresas que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com a Prefeitura Municipal de Matinhas/PB ou que estejam impedidas ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública

3.9 - Não poderão participar empresas que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei nº 9.605, de 1998;

3.10 - Não poderão participar empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo, sejam servidores públicos ou ocupantes de cargo comissionado do quadro da Prefeitura Municipal de Matinhas/PB;

3.11 - Não poderão participar quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

3.12 – Quando observada a ocorrência da entrega apenas dos envelopes junto a Comissão, sem a permanência de representante credenciado na respectiva sessão pública, é facultado ao licitante, não sendo condição para sua habilitação, a inclusão no envelope Documentação, da declaração expressa de renunciar ao direito de interpor recurso e ao prazo correspondente relativo à Fase de Habilitação, concordando com o prosseguimento do certame, previsto no Art. 43, III, da Lei 8.666/93.

3.13 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

3.13.1 – Tratando-se do representante legal: o instrumento constitutivo da empresa na forma da lei, quando for o caso, devidamente registrado no órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.13.2 – Tratando-se de procurador: a procuração por instrumento público ou particular da qual constem os necessários poderes para, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame; acompanhada do correspondente instrumento de constituição da empresa, quando for o caso, que comprove os poderes do mandante para a outorga. Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida por cartório competente.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

3.13.3 – O representante legal ou procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

3.13.4 – Estes documentos deverão ser apresentados - antes do início da sessão pública - em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou membro da Comissão.

3.13.5 – A não apresentação ou ainda a incorreção insanável de qualquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação ativa do representante do licitante no presente certame. Esta ocorrência não inabilitará o concorrente, apenas perderá o direito a manifestar-se nas correspondentes fases do processo licitatório.

3.13.6- Todos os documentos que integram o CREDENCIAMENTO e a HABILITAÇÃO, deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou membros da Comissão de Licitação.

3.14 – A participação na licitação implica na aceitação integral do ato convocatório, bem como na observância dos regulamentos e normas técnicas aplicáveis.

4.0 - INTERPRETAÇÃO E ESCLARECIMENTOS:

4.1 – O licitante deverá examinar todas as instruções, modelos, condições e especificações que integram os documentos do certame, os quais constituem a única fonte de informação para a preparação da proposta. Se o licitante deixar de atender quaisquer das condições estabelecidas nos documentos de licitação ou apresentar uma proposta que não se adeque substancialmente, em todos os seus aspectos a estes documentos, correrá o risco de frustrar sua participação.

4.2 – Qualquer licitante que tenha adquirido os documentos da licitação, bem como qualquer cidadão, poderá solicitar esclarecimentos sobre os mesmos junto a CPL, pessoalmente no endereço apresentado no preâmbulo, no horário das 13:00hs às 17:00hs.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS/PB.
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FONE: 083 3637- 1003

5.0 - DO PRAZO PARA EXECUÇÃO

5.1- O prazo máximo para execução dos serviços desta Tomada de Preço será de 240 (duzentos e quarenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

5.2 - Os prazos de início, de conclusão e entrega dos serviços admitem ser prorrogados a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS**, fundada em conveniência administrativa, desde que ocorra algum dos motivos a seguir:

5.2.1 - Paralisações por motivo de força maior ou casos fortuitos.

5.2.1.1 - Definem-se como circunstâncias de força maior, acontecimentos imprevistos tais como: greve, atos de sabotagem, guerras, bloqueios, tumultos, comoções públicas, epidemias, terremotos, tempestades, inundações, explosões e quaisquer outras ocorrências similares ou equivalentes, que fiquem além do controle de qualquer das partes.

5.2.2 - Alteração do projeto e/ou especificações técnicas pela PMM.

5.2.3 - Aumento ou diminuição dos serviços, previstos na planilha de quantitativos, devendo a prorrogação ou antecipação do prazo ser proporcional à variação dos serviços.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

5.2.4 - Superveniência de fato excepcional e imprevisível, inclusive ocorrência de chuvas fortes, que altere fundamentalmente as condições de execução.

5.2.5 - Impedimento da execução do contrato, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela PMM, em documento contemporâneo à sua ocorrência.

5.3 - Toda alteração de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela PMM.

6.0 - DA DOTAÇÃO

6.1 - Os recursos para fazer face às despesas de execução das obras e serviços, correrão por conta de recursos próprios.

CONVÊNIO FUNASA Nº 0262/2017

FONTE	PROGRAMA DE TRABALHO	ND	PLANO INTERNO	NOTA DE EMPENHO	DATA DE EMISSÃO
0188	10512206820AG0025	334041	Z2450000417	2017NE804125	29/12/2017

CONTRAPARTIDA: RECURSOS PRÓPRIOS

7.0 - DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS:

7.1 - Os documentos e as propostas deverão estar organizados em dois envelopes lacrados:

ENVELOPE 1 - DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO

ENVELOPE 2 - PROPOSTA COMERCIAL.

7.1.1 – O licitante deverá apresentar qualificação completa da empresa e do representante legal, bem como: telefones, fax, e-mail e quaisquer outras informações que facilitem a comunicação entre a PMM e Licitantes. **A não observância deste item não implicará em inabilitação**

7.2 - HABILITAÇÃO

7.2.1- A habilitação far-se-á mediante a apresentação dos documentos relacionados abaixo, apresentados em 01 (uma) via originais ou autenticadas, perfeitamente legíveis, ordenados, numerados e rubricados pelo representante legal do Licitante ou por seu procurador, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo em destaque o seguinte.

NOME DA PROPONENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
TOMADA DE PREÇO 003/2019
ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO

7.2.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

Para habilitação jurídica o licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

7.2.2.1 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e última alteração em vigor, devidamente consolidado, registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, através da cópia autenticada do D.O.E e, finalmente, no caso



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

de sociedades civis inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova da Diretoria em exercício, em conjunto com os documentos dos respectivos sócios.

7.2.2.2 - 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.

7.2.2.3- Apresentar Cadastro de Fornecedor nos termos da alínea “c”, do subitem 3.1 do edital.

7.2.2.4 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.2.3 - REGULARIDADE FISCAL

7.2.3.1 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.2.3.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Certidão Quanto a Dívida Ativa da União e Seguridade Social), Estadual e Municipal da sede do licitante;

7.2.3.3 - Prova de regularidade com o FGTS;

7.2.3.4 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (Art. 3º Lei 12.440/2011)

7.2.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Inscrição ou registro no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, da sede da licitante.

b) Comprovação da aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com objeto da licitação, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou privado, acompanhado(s) do(s) seu(s) Registro(s) no Conselho de Classe concernente, devendo contemplar experiência específica relativa a estudos nas áreas de saneamento básico e/ou recursos hídricos.

b.1)

Engenheiro Coordenador (Mestre em Eng. Ambiental, Civil ou Sanitarista) - 1

Engenheiro (Ambiental, Civil, Sanitarista ou Químico) - 2

Profissional com formação Ciências Sociais e Humanas, com destaque para Sociólogo,
Pedagogo e Assistente Social -2

Recomenda-se que a equipe técnica permanente de nível médio para a elaboração do plano seja composta, no mínimo, por:

Estagiário em Engenharia Ambiental, Civil ou Sanitária -3

Estagiário em Sociologia ou Pedagogia ou Ciências Humanas –1

Topógrafo -1

Técnico em informática -1



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

Secretária –1

Cadista –1

b.2) A comprovação quanto à capacidade técnico profissional da licitante far-se-á mediante a comprovação de possuir profissional de nível superior, responsável técnico pertencente ao quadro permanente da licitante, na data da apresentação da documentação e estar registrado no CREA ou CAU como responsável técnico, sendo ele detentor dos atestados de responsabilidade técnica para a execução de obra(s) ou serviço(s) anexando cópias dos respectivos ART's de execução;

c) Relação da equipe técnica especializada e disponível para a realização do objeto desta licitação, incluindo o profissional que comprove a sua capacitação técnica nos termos da letra b.3), bem como da qualificação de cada um dos membros da mesma, que se responsabilizará pelos trabalhos, acompanhada de declaração formal assinada pelo representante legal da licitante de sua disponibilidade, sob as penas cabíveis.

f) A licitante deverá apresentar as seguintes declarações: de que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores; de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme o parágrafo 2º, art.32 da Lei 8.666/93; de que recebeu todas as informações, documentos e condições necessárias ao atendimento do objeto desta licitação; de que aceita todas as condições impostas pelo edital e anexos. Este documento deverá ser devidamente assinado pelo responsável legal.

g - Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional de que trata o objeto da licitação, deverão participar do serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada **Prefeitura Municipal de Matinhas/PB**.

h- Inscrição ou registro no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, da sede da licitante.

i – Comprovação da aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com objeto da licitação, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou privado, acompanhado(s) do(s) seu(s) Registro(s) no Conselho de Classe concernente, devendo contemplar experiência específica relativa a estudos nas áreas de saneamento básico e/ou recursos hídricos.

7.4.7 - Serão admitidos os atestados de serviços de complexidade operacional ou tecnológica equivalente ou superior ao objeto da licitação, conforme dispõe § 3º do Art. 30 da Lei 8.666/93.

7.4.9 - A empresa deverá indicar a equipe técnica com a qualificação dos membros, acompanhada da declaração expressa de cada um, se comprometendo a permanecer à frente dos serviços até a sua conclusão,

7.4.12 - A licitante deverá apresentar as seguintes declarações: de que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores; de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme o parágrafo 2º, art.32 da Lei 8.666/93; de que recebeu todas as informações, documentos e condições necessárias ao atendimento do objeto desta licitação; de que aceita todas as condições impostas pelo edital e anexos. Este documento deverá ser devidamente assinado pelo responsável legal.

7.4.15 - Declaração do licitante de que recebeu todos os documentos necessários ao esclarecimento de sua participação no certame e de que tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações objeto desta.

7.2.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

7.2.5.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão.

7.2.5.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei e devidamente Registrado, que comprovem a boa situação financeira da empresa, bem como apresentação dos competentes termos de abertura e encerramento, assinados por profissional habilitado e devidamente registrados na junta comercial competente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta:

7.2.5.3 O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, **devidamente registrado** no Conselho Regional de Contabilidade;

7.2.5.4 As empresas constituídas a menos de 01 ano deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura;

7.2.5.5 Na hipótese de ser o licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar Certidão Simplificada da Junta Comercial;

7.2.5.6 A análise da situação financeira do licitante será avaliada pelo(s) Índice (s) de **Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a 1 (um)**, resultantes da aplicação da(s) fórmula(s) abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

$$ET = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

7.2.5.7 - O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, **devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade**.

7.2.5.8 – A não apresentação das demonstrações contábeis ou apresentadas em afronta as Normas Brasileiras de Contabilidade NBC's, do Conselho Federal de Contabilidade, acarretará a inabilitação da licitante.

7.2.5.9 - As firmas constituídas neste ano deverão comprovar a boa situação financeira, através da apresentação do Balanço de Abertura, registrado na Junta Comercial e índices financeiros, observadas as formalidades legais ditadas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade.

7.2.5.10 – As Certidões que não expressarem o prazo de validade será considerado o de 90 (noventa) dias antes, contados da data da sua apresentação.

8.0 - DA PROPOSTA COMERCIAL



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

8.1 - A documentação abaixo relacionada, integrará a Proposta Comercial, e deverá ser apresentada no envelope nº 2, em 01 (uma) via, devidamente lacrado, encadernadas em separado, enumeradas, contendo no anverso a denominação da concorrente e em destaque:

NOME DA PROPONENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
TOMADA DE PREÇO 003/2019
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA

8.1.1 - No envelope referente à proposta comercial devem constar os seguintes documentos:

a) A **PROPOSTA** deverá ser elaborada em papel próprio do Licitante contendo o valor global dos serviços em R\$ (reais) em algarismo e por extenso, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, prazo de validade da proposta, prazo de execução, devidamente assinada pelo seu representante legal.

b) Os preços a serem aplicados para execução das obras e serviços serão unitários, especificados na planilha, que passará a integrar o Contrato, independentemente de transcrição. Os referidos preços deverão incluir todos os custos diretos e indiretos requeridos para execução dos serviços e quaisquer encargos que possam incidir nos serviços que serão executados, inclusive os complementares), quando a lei assim os exigir.

c) Os preços unitários e global não poderão ser superiores aos constantes na planilha orçamentária da **Prefeitura Municipal de Matinhas/PB**

8.1.5 – A Proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias.

8.2 - DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.2.1 -Serão desclassificadas as Licitantes cujas propostas não satisfaçam as exigências do edital, bem como:

8.2.2 - As propostas com valor global superior ao orçamento da PMM

8.2.3 – Com valores superiores aos preços unitários do orçamento da PMM, ou com preços unitários, manifestamente inexequíveis ou nitidamente majorados.

8.2.4 - Para os efeitos do disposto no item anterior, consideram-se manifestamente inexequíveis, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (Setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (Cinquenta por cento) do orçamento básico da PMM;

8.2.5 - Dos licitantes classificados na forma do item anterior cujo valor global da proposta seja inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas “a” e “b”, será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas neste edital, igual a diferença entre o valor resultante do item anterior e o valor da proposta apresentada.

8.2.6 - De igual modo, serão desclassificadas as propostas que não apresentarem cotação de preços unitários para todos os itens da planilha de quantidades fornecida por este Órgão.

8.2.7 – Fica estabelecido que havendo divergência de preços unitários para um mesmo serviço prevalecerá o de menor valor.

9.0 - DA ORDEM DOS TRABALHOS



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

9.1- No dia, hora e local previstos no preâmbulo deste Edital, será instalada a sessão para recepção da credencial e recebimento dos envelopes de HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL, e dos seus respectivos julgamentos.

9.2 - Serão convidadas as empresas para entrega dos envelopes, oportunidade em que deverá ser comprovado o credenciamento.

9.4 - Recebidos os envelopes Habilitação e Proposta Comercial, a Comissão procederá a abertura do envelope nº 1(Habilitação), analisará e rubricará os elementos nele contidos e colocará em seguida à disposição dos licitantes para análise e rubrica. Se a Comissão assim preferir poderá dar o resultado da habilitação numa nova reunião ou por publicação no DOE.

9.5 - Após análise dos documentos e se todos os licitantes estiverem presentes, o presidente da CPL poderá proferir, na mesma sessão, o julgamento da fase de habilitação. Ocorrendo a renúncia expressa ao direito de interpor recurso, será dado prosseguimento ao certame com a abertura dos envelopes de nº 2.

9.6 - A CPL somente procederá a abertura dos envelopes Proposta Comercial dos licitantes confirmados habilitados, após o transcurso do prazo recursal ou havendo desistência expressa devidamente consignada em ATA, devolvendo os envelopes de Proposta Comercial, devidamente fechados, do licitante confirmado inabilitado.

9.7 - Serão inabilitados os licitantes, cuja documentação não atenda as exigências deste Edital.

9.8 - No dia, hora e local fixados em ata quando do julgamento da HABILITAÇÃO, reunir-se-á a CPL e licitantes para proceder a abertura do envelope e julgamento da PROPOSTA COMERCIAL.

9.9 - Abertos os envelopes pertinentes a Proposta Comercial, a Comissão concederá vistas de todos os documentos neles contidos para assinaturas ou rubricas pelos representantes das licitantes presentes e pelos membros da CPL.

9.10 - Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes e abertas as propostas, não cabe desclassificá-los por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9.11 - Para obtenção do resultado final da licitação, a Comissão levará em conta o preço global, apresentado em conformidade com os requisitos do Edital, com os preços correntes no mercado, promovendo-se a desclassificação das propostas que tenham preços excessivos ou inexequíveis, de modo a não comprometer a garantia da futura execução da obra, conforme determina a Lei.

10.0 - DO JULGAMENTO

10.1 - CORREÇÃO DOS ERROS

10.1.1 - As propostas consideradas adequadas aos termos do edital serão verificadas pela Comissão de Licitação quanto a erros aritméticos, na sua multiplicação ou em somatório e serão corrigidas da seguinte maneira:

a) Existindo discrepância entre o preço unitário e o valor total, resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá e será corrigido o valor total.

b) Nos casos em que houver uma discrepância entre o valor da soma de parcelas indicado na planilha e o valor somado pela Comissão, prevalecerá o valor corrigido.

c) Após corrigidas as propostas e havendo alteração nos valores globais, prevalecerá o valor corrigido.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

10.1.2 - A Comissão em seguida classificará, as propostas indicando a mais vantajosa para a PMM, assim considerada a que ofertar Menor Preço Global, resultado do somatório dos valores totais, obtidos pelo produto das quantidades pelo respectivo preço unitário proposto, correspondente à data da apresentação da proposta.

10.2 - Na hipótese da ocorrência de empate, o vencedor será dado a conhecer por sorteio em sessão pública.

10.3 – Após o julgamento da fase de classificação, será dado conhecimento aos licitantes para manifestação.

10.4 - Caso o representante da licitante venha a desistir do seu direito de recurso, essa desistência será apresentada por escrito ou em ata circunstanciada, na qual obrigatoriamente o mesmo representante deverá assinar.

11.0 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 - Dos atos decorrentes do procedimento licitatório, caberão recursos nos termos do art.109 da Lei 8.666 de 21/06/93 e alterações posteriores.

12.0 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

12.1 – Encerrada a fase de julgamento do certame, o processo será encaminhado a Autoridade Superior, que concordando com o relatório, homologará a licitação e adjudicará o objeto a primeira classificada.

13.0 – DA GARANTIA DO CONTRATO E FORO

13.1 - Este Edital, especificações técnicas, propostas, atas das reuniões, relatórios de julgamentos e normas da PMM, farão parte integrante do contrato independente de transcrição.

13.2 - O valor contratual será o valor da proposta vencedora, após as devidas correções pela CPL.

13.3 - O foro da Cidade de Alagoa Nova/PB será o competente para dirimir as questões oriundas desta licitação, renunciando-se desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.0 - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

14.1 - O Contrato poderá ser alterado nos seguintes casos:

14.1.1 - Unilateralmente pela PMM:

a) Quando houver modificação do projeto e/ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos.

b) Quando houver modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos em Lei.

14.1.2 - Por acordo entre as partes:

a) Quando for conveniente a substituição da garantia de execução;

b) Quando for necessária a modificação do regime de execução, em face de verificação de motivos técnicos e inaplicabilidade dos termos contratuais originários;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

c) Quando for necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial;

d) Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente, entre os encargos da contratada e a retribuição da PMM, para justa remuneração da obra e serviços, objetivando a manutenção do inicial equilíbrio econômico financeiro do contrato.

14.2 - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, de acordo com o Parágrafo Primeiro do Artigo 65 da Lei nº 8.666, de 21.06.93, com modificações posteriores.

14.3 – Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos pelo inciso 1º do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

14.4 - No caso de supressão de obras ou serviços, se a contratada já houver adquirido os materiais e posto no local de trabalho, os mesmos deverão ser pagos pela PMC, pelo preço de aquisição, regulamente comprovado e monetariamente corrigido, desde que seja de qualidade comprovada e aceitos pela fiscalização.

14.5 – Quaisquer tributos ou encargos legais, quando ocorridos, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposição legal, quando ocorridos após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão deste para mais ou para menos, conforme o caso.

14.6 – Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

15.0 - DO REAJUSTAMENTO

Não haverá reajustamento nos valores da proposta, exceto para os casos previstos no Art. 65 parágrafo 5º e 6º da Lei n.º 8.666/93

16.0 - DOS SERVIÇOS NÃO PREVISTOS NO CONTRATO

16.1 - A execução dos serviços não previstos será regulada pelas mesmas condições do contrato resultante da licitação.

17.0 - DA RESCISÃO DO CONTRATO

17.1 - O Contrato poderá ser rescindido amigavelmente a critério da PMM, por acordo entre as partes ou por razões de ordem administrativa;

17.2 - A PMM poderá rescindir unilateralmente o Contrato de pleno direito, independentemente de qualquer interposição judicial ou extrajudicial e do pagamento de qualquer indenização pelos seguintes motivos:

a) o não cumprimento, o cumprimento irregular ou lento, das Cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos estabelecidos;

b) o atraso injustificado no início da obra;

c) a paralisação da obra, sem justa causa e prévia comunicação à PMM;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

- d) a sub-contratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato exceto com a anuência da PMM
- e) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- f) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666;
- g) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- h) a dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- i) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- j) razões de interesse público.

17.3 - Decretada a rescisão contratual, pelos motivos delineados no sub-ítem 20.2 do edital, a CONTRATADA além da perda da caução de execução em favor da PMC, ficará sujeita a aplicação das sanções previstas no sub - ítem 21.1 letras “b”, “c” e “d” do Edital de Licitação, com exceção do caso previsto no item 20.2, letra “j” do Edital.

17.4 - Pelo não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos, acarretará a CONTRATADA, as seguintes conseqüências, sem prejuízo de quaisquer sanções previstas:

- a) suspensão imediata pela PMM, dos trabalhos no estado em que se encontram;
- b) Retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados a PMM e não cobertos pela garantia contratual.

18.0 - DAS PENALIDADES

18.1- A recusa injusta da licitante ou CONTRATADA, em deixar de cumprir as obrigações assumidas legais serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato;
- c) Suspensão temporária da participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a PMM, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) A conclusão de uma ou mais etapas, antes do prazo previsto no cronograma, não isentará a contratada da multa por atraso em outras etapas.

19.0 - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

19.1 - Após a conclusão dos serviços, a CONTRATADA mediante requerimento a PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS, poderá solicitar o recebimento dos mesmos.

19.2 - Os serviços concluídos, poderão ser recebidos provisoriamente, a juízo da PMM.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

20.0 - DAS CONDIÇÕES GERAIS

20.1 - A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pelos danos causados A PMM, ou a terceiros, por si ou por seus representantes, na execução dos serviços contratados, isentando a PMM de todas e quaisquer reclamações que possam surgir, decorrentes de acidentes, mortes, perdas ou destruições.

20.2 - Nos preços unitários propostos, deverão estar incluídos todos os custos de materiais, transportes, cargas, descargas, sinalização, mão de obra, tributos, leis sociais, lucros e quaisquer outros encargos que indicam sobre os serviços previstos, ou não, neste Edital. Deverá estar incluso nos preços unitários, qualquer incidência no custo da mão de obra em decorrência do prazo de entrega da obra.

20.3 - Quaisquer instruções, alterações e demais providências que a fiscalização julgar necessárias para melhor desempenho da firma e andamento das obras, deverão ser registradas no Livro de Ocorrência, não cabendo à CONTRATADA nenhuma reclamação decorrente de entendimentos verbais.

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

20.5 - A critério da Comissão Permanente de Licitação, poderão ser relevados erros ou omissões formais, de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas.

20.6 – As certidões que não contiverem prazo de validade, serão consideradas válidas por trinta dias, contados da emissão.

20.7 – Os casos omissos neste Edital, serão regulados em observância a Lei nº 8.666 de 21/06/93, com modificações posteriores.

Matinhas/PB, 20 de Dezembro de 2019.

JONATHAN VIEIRA DA SILVA
Presidente da CPL



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

ANEXO I

MODELOS DE DECLARAÇÕES

REF.: Tomada de Preço 003/2019
PROPONENTE
CNPJ

1.0 - **DECLARAÇÃO** de cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII, da CF - Art. 27, Inciso V, da Lei 8.666/93.

O proponente acima qualificado, sob penas da Lei e em acatamento ao disposto no Art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal, Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, declara não possuir em seu quadro de pessoal, funcionários menores de dezoito anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho; podendo existir menores de quatorze anos na condição de aprendiz na forma da legislação vigente.

2.0 - **DECLARAÇÃO** de superveniência de fato impeditivo no que diz respeito a participação na licitação.

Conforme exigência contida na Lei 8.666/93, Art. 32, §2º, o proponente acima qualificado, declara não haver, até a presente data, fato impeditivo no que diz respeito à habilitação/participação na presente licitação, não se encontrando em concordata ou estado falimentar, estando ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores. Ressalta, ainda, não estar sofrendo penalidade de declaração de idoneidade no âmbito da administração Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, arcando civil e criminalmente pela presente afirmação.

3.0 - **DECLARAÇÃO** de submeter-se a todas as cláusulas e condições do correspondente instrumento convocatório.

O proponente acima qualificado declara ter conhecimento e aceitar todas as cláusulas do respectivo instrumento convocatório e submeter-se as condições nele estipuladas.

Local e Data.
NOME/ASSINATURA/CARGO

Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: AS DECLARAÇÕES DEVERÃO SER ELABORADAS EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE, QUANDO FOR O CASO.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA xxxxxxxxxxxxxxxx QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS/PB E A xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, NOS TERMOS QUE SE SEGUEM:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS/PB, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Av. Governador Antônio Mariz, nº 49, Centro, Matinhas/PB, CEP: 58.128-000, inscrito no CNPJ/MF sob nº 01.612.641/0001-60, através da sua Prefeita MARIA DE FÁTIMA SILVA, brasileira, casada, RG 612.616 – SSP/PB, CPF: 215.765.724-04, residente e domiciliado à Av. Governador Antônio Mariz, SN, Centro, Matinhas, PB, doravante denominado simplesmente de CONTRATANTE de um lado, e de outro, a Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CNPJ sob o Nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xx, , João Pessoa/PB, neste ato representada pelo seu Sócio, Srª. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade RG nº xxxxxxxxxxxxxxxx – SSP/PB e inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada simplesmente de CONTRATADA, firmam o presente CONTRATO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL:

Processo de Licitação de Tomada de Preço Nº 003/2019, devidamente ratificado pela Sra. Prefeita Municipal, Maria de Fátima Silva, de acordo com o disposto no art. 14 da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:

Constitui objeto deste contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO PARA ATENDER O MUNICÍPIO**, conforme especificações no Anexo I.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR:

Pela execução do objeto mencionado na cláusula 2ª deste instrumento, a Contratante pagará à Contratada o valor global de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxx), referente a execução do serviço descrito no objeto. Que poderá ser paga em cheque nominal ou depósito em conta corrente da Pessoa Jurídica contratada.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente poderá ser alterado unilateralmente pela CONTRATANTE ou em comum acordo entre as partes, de conformidade com os termos dos incisos I e II do Art. 65, da Lei 8.666/93 (e alterações posteriores).

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

O prazo para a execução do contrato é de 240 (duzentos e quarenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

Para garantir o fiel cumprimento do objeto do presente contrato, contratante e contratado, se obrigam a cumprir integralmente a Lei 8.666/93, aplicada ao presente contrato, conferindo-se as prerrogativas dos artigos 58, 59, 66, 71, 74, 79 e 109, respectivamente a CONTRATANTE e CONTRATADO, no que se aplicar a cada, além de:

PARÁGRAFO PRIMEIRO – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- a)** Fornecer todos os meios e subsídios necessários para que o CONTRATADO forneça as xxxxxxxxxxxxxxxx;
- b)** Efetuar o pagamento na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo pactuado, desde que atendida as formalidades previstas;
- c)** Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, que deverá anotar um registro próprio, todas as ocorrências verificadas;
- d)** Notificar ao CONTRATADO, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do contrato;
- e)** Fiscalizar o recolhimento de todos os tributos devidos em decorrência dos Equipamentos objeto do presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a)** Cumprir o prazo previsto para a elaboração do Plano de Saneamento Básico de Janaúba que é de 180 dias, conforme cronograma, com fornecimento pela contratada de todos os recursos humanos e insumos necessários para execução dos trabalhos, inclusive fotocópias, impressões, encadernações, refeições e mobilização de equipes.
- b)** Todos os equipamentos, veículos, computadores, softwares, etc. e insumos dos mesmos necessários a realização dos trabalhos serão, as expensas, custeadas pela contratada.
- c)** Ser responsável, pela qualidade dos serviços, bem como pela qualidade dos produtos, no que diz respeito à observância de normas vigentes;
- d)** conhecer e aceitar integralmente o presente Termo Referência;
- e)** Realizar, quando necessário, levantamentos e estudos complementares pertinentes à elaboração do PMSB, sem constituir custos adicionais, ou mesmo a prorrogação de seu prazo de vigência;
- f)** Ser responsável por quaisquer acidentes de trabalho, referentes ao seu pessoal, decorrente em função de serviço contratado e/ou por ela causado a terceiros;
- g)** Obter, por sua conta, todas as licenças, franquias, e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.
- h)** Aprovar os relatórios no Comitê Executivo de Saneamento que será instituído, bem como participar das reuniões apresentando a evolução dos trabalhos na elaboração do PMSB;
- i)** Todo trabalho deve estar em conformidade com a Lei no 11.445/2007, decreto no 7217/2010 e Planos existentes.
- j)** Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao ÓRGÃO os documentos necessários, sempre que solicitado.
- k)** - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do ÓRGÃO.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

l) - Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.

m) - Executar as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ORIGEM DOS RECURSOS:

As despesas decorrentes do presente contrato ocorrerão por conta da Dotação Orçamentária na Rubrica:

CONVÊNIO FUNASA Nº 0262 /2017

FONTE	PROGRAMA DE TRABALHO	ND	PLANO INTERNO	NOTA DE EMPENHO	DATA DE EMISSÃO
0188	105122066820AG0025	334041	Z2450000417	2017NE804125	29/12/2017

CONTRAPARTIDA: RECURSOS PRÓPRIOS

CLAUSULA SÉTIMA – REAJUSTAMENTO

O preço indicado na proposta de preço é fixo e irrealizável.

CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES:

As alterações por ventura necessárias ao fiel cumprimento do objeto deste contrato, serão efetivadas, no que couber, na forma e condições do art. 65 da Lei. 8.666/93, formalizadas previamente por Termo Aditivo, que passará a fazer parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES: Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Contratante, por conveniência administrativa ou por infringência de qualquer das condições pactuadas, independentemente da aplicação das sanções a seguir especificadas.

PARÁGRAFO ÚNICO – No caso de falhas na execução ou de inexecução parcial deste contrato, ou infringência a qualquer cláusula, que não ponha o risco o êxito dos Materiais ora contratados para se atingir o objeto, bem como aos dos arts. 81, 87 e 88 da lei 8.666/93, desde que assegurada a defesa prévia da contratada, podem ensejar a aplicação das seguintes sanções:

- a)** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global, em caso de atraso não justificado, no cumprimento da determinação do contratante;
- b)** Advertência;
- c)** - Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura por prazo de até 02 (dois) anos;
- d)** - Declaração de inidoneidade para participar de licitações ou para contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que determinou a penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

O descumprimento de quaisquer das cláusulas e condições ora pactuadas dará margem a RESCISÃO ANTECIPADA do presente Contrato, na forma da legislação específica vigente, sem que implique em indenizações ou notificações prévias por parte do CONTRATANTE, conforme normas de direito administrativo atinente ao caso.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos de natureza meramente administrativa, serão resolvidos pelas partes em consenso mútuo, caso, não se encontre consenso, fica de logo eleito o Juízo do Município de Matinhas, Estado da Paraíba, exclusivamente para os motivos da Cláusula 10ª, que as partes elegem de logo através do presente instrumento, aceitando e concordando com a sua decisão, após o devido processo legal, arcando em conjunto com as custas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO JUDICIAL OBRIGATÓRIO

Fica eleito o Foro da Comarca de Alagoa Nova para dirimir quaisquer litígios oriundos do presente instrumento, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ainda que os contratados venham a mudar de endereço residencial ou comercial, excluindo-se as razões da cláusula 10ª.

E, por assim estarem de acordo, assinam o presente Termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo firmadas.

Matinhas/PB, xx de xxxxxxxxxxxx de 2019.

Maria de Fátima Silva
Prefeita
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

R.G Nº:
CPF Nº:

R.G Nº:CPF Nº



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DO MUNICÍPIO DE MATINHAS- PB

MATINHAS/PB OUTUBRO, 2019



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

SUMÁRIO

CAPÍTULO I: TERMO DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DO MUNICÍPIO DE MATINHAS-PB	5
1. INTRODUÇÃO.....	5
2. OBJETO	6
3. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	6
4. PLANEJAMENTO DO SETOR DE SANEAMENTO	9
5. ELABORAÇÃO DO PMSB – ESCOPO DOS SERVIÇOS.....	10
5.1 Formação dos Grupos de Trabalhos.....	12
5.2. Plano de Mobilização Social	14
5.3.Sistema de Informações.....	18
5.4. Diagnóstico Técnico-Participativo	20
5.4.1. Aspectos Socioeconômicos, Culturais, Ambientais e de Infraestrutura.....	20
5.4.2. Política do Setor de Saneamento	22
5.4.3. Infraestrutura de Abastecimento de Água	23
5.4.4. Infraestrutura de Esgotamento Sanitário	24
5.4.5 .Infraestrutura de Manejo de Águas Pluviais.....	25
5.4.6. Infraestrutura de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos	27
5.5. Prospectiva e planejamento estratégico.....	28
5.5.1. Análise SWOT.....	29



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

552. Cenários, objetivos e metas	29
553. Projeção de demandas e perspectivas técnicas.....	30
5.6. Programas, Projetos e Ações	34
5.7. Plano de Execução.....	34
5.8. Indicadores de Desempenho do Plano Municipal de Saneamento Básico	34
6. ATIVIDADES PÓS – ELABORAÇÃO DO PMSB	36
6.1. Aprovação do PMSB	36
6.2. Execução do PMSB	37
6.3. Avaliação e Revisão do PMSB.....	37
7. POLÍTICA MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO	38
CAPÍTULO II: PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO CONTRATO	40
1. ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO DO PMSB.....	40
2. PRODUTOS ESPERADOS	41
3. PRAZO DE EXECUÇÃO	42
5. ACOMPANHAMENTO DO CONVÊNIO E ANÁLISES TÉCNICAS	42
ANEXO I.....	44
ANEXO II.....	45
ANEXO III	47



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

APRESENTAÇÃO

Este Termo de Referência visa oferecer ao MUNICÍPIO DE MATINHAS- PB, recomendações e diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico – PMSB, tal como preconiza a Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007 e o Decreto de Regulamentação nº 7.217, de 21 de junho de 2010.

Tendo como balizador a metodologia participativa, o documento objetiva municiar os interessados com informações e orientações, e dessa forma trazer à tona a vivência do planejamento municipal, buscando a universalização dos serviços, a inclusão social nas cidades e a sustentabilidade das ações.

RECURSOS:

OBJETIVO: Elaboração de Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB)

CONVÊNIO: Convênio entre o Município de Matinhas/PB e a FUNASA (Fundação Nacional de Saúde), nº CV 0262/17.

NUMERO DO CONVENIO SICONV Nº 855816/2017

VALOR REPASSE FUNASA R\$ 100.000,00 (cem mil reais)

CONTRAPARTIDA DA PREFEITURA DE MATINHAS R\$ 1.000,00 (um mil reais)

VALOR TOTAL DO CONVÊNIO R\$ 101.000,00 (cento e um mil reais)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

CAPÍTULO I:

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL
DE SANEAMENTO BÁSICO DO MUNICÍPIO DE MATINHAS- PB**

1. INTRODUÇÃO

O conteúdo deste TR insere-se no contexto da Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, que define as diretrizes nacionais e estabelece a Política Federal de Saneamento Básico, e de seu Decreto de Regulamentação nº 7.217, de 21 de junho de 2010; da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e de seu Decreto de Regulamentação nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010; bem como a Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, que estabelece o Estatuto das Cidades. O PMSB é um dos instrumentos da Política de Saneamento Básico do município. Essa Política deve ordenar os serviços públicos de saneamento considerando as funções de gestão para a prestação dos serviços, a regulação e fiscalização, o controle social, o sistema de informações conforme o Decreto 7.217/2010:

Art. 23 do Decreto nº 7.217/2010: O titular dos serviços formulará a respectiva política pública de saneamento básico, devendo, para tanto:

- I-** elaborar os planos de saneamento básico, observada a cooperação das associações representativas de vários segmentos da sociedade (conforme previsto no art. 2o, inciso II, da Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001) e da ampla participação da população;

Dessa forma, sugere-se que os titulares dos serviços públicos de saneamento formulem sua Política Municipal de Saneamento Básico concomitantemente à elaboração do PMSB.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

2. OBJETO

O objeto deste Termo de Referência é a elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) do MUNICÍPIO DE MATINHAS- PB, de forma a possibilitar a criação de mecanismos de gestão pública da infraestrutura do município relacionada às quatro condicionantes do saneamento básico: abastecimento de água; esgotamento sanitário; manejo de resíduos sólidos e manejo de águas pluviais. Para se alcançar este objeto, devem ser considerados os seguintes aspectos:

- a. Estabelecimento de mecanismos e procedimentos que garantam efetiva participação da sociedade em todas as etapas do processo de elaboração, aprovação, execução, avaliação e revisão do PMSB;
- b. Diagnósticos setoriais (abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e águas pluviais), porém integrados, para todo o território do município, áreas urbanas e rurais;
- c. Proposta de intervenções com base na análise de diferentes cenários e estabelecimento de prioridades;
- d. Definição dos objetivos e metas de curto, médio e longo prazo;
- e. Definição de programas, ações e projetos necessários para atingir os objetivos e metas estabelecidos;
- f. Programação física, financeira e institucional da implantação das intervenções definidas; e
- g. Programação de revisão e atualização.

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O PMSB deverá contemplar as quatro componentes do setor de saneamento - **abastecimento de água; esgotamento sanitário; limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos e águas pluviais** – em um horizonte de planejamento de 20 (vinte) anos, abrangendo todo o território do município, suas áreas urbanas e rurais (inclusive áreas indígenas, quilombolas e tradicionais) considerando os conteúdos



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

mínimos definidos na Lei nº 11.445/07, Decreto nº 7.217/2010, Lei 12.305/2010, Decreto 7.404/2010 e Resolução Recomendada nº 75/2009 do Conselho das Cidades.

Sendo um objeto de planejamento, o PMSB deve estar em consonância com os Planos Diretores, com os objetivos e as diretrizes dos planos plurianuais (PPA), com os planos de recursos hídricos, com os planos de resíduos sólidos, com a legislação ambiental, com a legislação de saúde e de educação e devem ser compatíveis e integrados com todas as demais políticas públicas, planos e disciplinamentos do município relacionados ao gerenciamento do espaço urbano.

Deve ser assegurada a efetiva participação da população em todas as fases da elaboração do PMSB, prevendo o envolvimento da sociedade inclusive durante a aprovação, execução, avaliação e revisão – a cada quatro anos – do PMSB. A Figura 1 apresenta os principais direcionamentos da elaboração do PMSB.

Figura 1 - Considerações gerais para elaboração de PMSB





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

O PMSB deve também:

- a. Promover a organização, o planejamento e o desenvolvimento do setor saneamento, com ênfase na capacitação gerencial e na formação de recursos humanos, considerando as especificidades locais e as demandas da população;
- b. Promover o aperfeiçoamento institucional e tecnológico do município, visando assegurar a adoção de mecanismos adequados ao planejamento, implantação, monitoramento, operação, recuperação, manutenção preventiva, melhoria e atualização dos sistemas integrantes dos serviços públicos de saneamento básico;
- c. Contribuir para o desenvolvimento sustentável do município, em suas áreas urbanas e rurais;
- d. Assegurar que a aplicação dos recursos financeiros administrados pelo poder público se dê segundo critérios de promoção de salubridade ambiental, da maximização da relação benefício-custo e de maior retorno social interno;
- e. Utilizar indicadores dos serviços de saneamento básico no planejamento, execução e avaliação da eficácia das ações em saneamento.

Este Termo de Referência trouxe ainda a integração à Lei nº 12.305/2010 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e em seu artigo 18 determinou a elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PGIRS. A lei indica ainda em seu art. 45 que o PGIRS poderá ser inserido no PMSB:

Art 45 § 2o O componente de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos urbanos dos planos municipais de gestão integrada de resíduos sólidos poderá estar inserido nos planos de saneamento básico previstos no art. 19 da Lei nº 11.445, de 2007, devendo ser respeitado o conteúdo mínimo referido no art. 19 da Lei nº 12.305, de 2010, ou o disposto no art. 51, conforme o caso.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

Assim, com o objetivo de otimizar recursos financeiros e humanos, bem como promover maior interação entre as condicionantes do saneamento básico, foram contemplados neste termo de referência os conteúdos mínimos previstos para o componente de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos urbanos do art. 19 da supracitada. Estes conteúdos foram distribuídos entre os elementos de diagnóstico e planejamento dos próximos capítulos.

4. PLANEJAMENTO DO SETOR DE SANEAMENTO

O processo de planejamento do setor de saneamento do município tem caráter contínuo e é desenvolvido em diversas etapas. Neste Termo de Referência será abordada, com detalhes, a elaboração do PMSB, no entanto, o processo completo de planejamento contempla também a aprovação, execução, avaliação e revisão do PMSB. A Figura 2 apresenta as etapas a serem consideradas para o planejamento do setor de saneamento.

Figura 2 - Fluxo geral de planejamento do setor de saneamento





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

A elaboração do PMSB inicia o ciclo com a função de organizar preliminarmente o setor de saneamento no município. Sua aprovação será realizada em forma de lei municipal devendo ser executado por órgão do município responsável. A avaliação da execução do PMSB deve ocorrer continuamente e sua revisão a cada 4 (quatro) anos.

5. ELABORAÇÃO DO PMSB - ESCOPO DOS SERVIÇOS

O PMSB será desenvolvido em fases não estanques e por vezes concomitantes. Cada fase é caracterizada por atividades específicas e devem culminar nos produtos a serem entregues à Prefeitura Municipal de Matinhas-PB para acompanhamento dos trabalhos. A Tabela 1 apresenta as fases da elaboração do PMSB, as atividades de cada fase e os produtos a serem entregues.

Tabela 1 – Fases e produtos do PMSB

Fases da elaboração do PMSB	Atividades	Produtos relacionados
Formação do Grupo de Trabalho.	Composição do comitê executivo e do comitê de coordenação.	Cópia do ato público do Poder Executivo (Decreto ou Portaria, por exemplo), com definição dos membros dos comitês.
Plano de Mobilização Social.	Elaboração do documento de planejamento da mobilização social prevendo as atividades de participação social que serão executadas durante as próximas fases do PMSB.	Plano de mobilização social.
	Início das atividades de produção do sistema de informações para auxílio à tomada de decisão.	Relatórios mensais simplificados do andamento das atividades desenvolvidas.
Diagnóstico Técnico-Participativo.	Elaboração do diagnóstico completo do setor de saneamento no enfoque técnico, paralelamente ao diagnóstico participativo com levantamento das percepções sociais sobre o setor de saneamento.	Relatório do diagnóstico técnico-participativo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

	Compilação e armazenamento de informações levantadas, utilizando o sistema de informações para auxílio à tomada de decisão.	Relatórios mensais simplificados do andamento das atividades desenvolvidas.
Prospectiva e Planejamento Estratégico.	Elaboração da prospectiva estratégica compatível com as aspirações sociais e com as características econômico-sociais do município.	Relatório da prospectiva e planejamento estratégico.
	Compilação e armazenamento de informações produzidas, utilizando o sistema de informações para auxílio à tomada de decisão.	Relatórios mensais simplificados do andamento das atividades desenvolvidas.
Programas, Projetos e Ações.	Detalhamento das medidas a serem tomadas por meio da estruturação de programas, projetos e ações específicas para cada eixo do setor de saneamento hierarquizadas de acordo com os anseios da população.	Relatório dos programas, projetos e ações.
	Compilação e armazenamento de informações produzidas utilizando o sistema de informações para auxílio à tomada de decisão.	Relatórios mensais simplificados do andamento das atividades desenvolvidas.
Plano de execução.	Elaboração da programação de implantação dos programas, projetos e ações em horizontes temporais de curto, médio e longo prazo estimando e identificando as fontes dos recursos financeiros necessários para a execução do PMSB.	Plano de execução.
	Compilação e armazenamento de informações produzidas, utilizando o sistema de informações para auxílio à tomada de decisão.	Relatórios mensais simplificados do andamento das atividades desenvolvidas.
Procedimentos para avaliação da execução do PMSB.	Definição da metodologia, sistemas, procedimentos e indicadores para avaliação da execução do PMSB e de seus resultados.	Relatório mensal simplificado do andamento das atividades desenvolvidas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

		Sistema de informações para auxílio à tomada de decisão.
		Relatório sobre os indicadores de desempenho do Plano Municipal de Saneamento Básico.
	Inclusão de procedimentos automatizados para avaliação dos indicadores no sistema de informações, para auxílio à tomada de decisão.	Relatório final do Plano Municipal de Saneamento Básico
		Minuta de projeto de Lei do Plano Municipal de Saneamento Básico.

5.1 Formação dos Grupos de Trabalhos

A elaboração do PMSB requer a formatação de um modelo de planejamento participativo e de caráter permanente. Todas as fases da elaboração do PMSB, bem como as etapas seguintes de implantação e revisão, prevêem a inserção das perspectivas e aspirações da sociedade, seus interesses múltiplos e a apreciação da efetiva realidade local para o setor de saneamento. Dessa forma, é imprescindível a formação dos grupos de trabalho contemplando vários atores sociais intervenientes para a operacionalização do PMSB. Esses grupos de trabalho serão formados por duas instâncias: Comitê de Coordenação e Comitê Executivo.

O Comitê de Coordenação é a instância consultiva e deliberativa, formalmente institucionalizada, responsável pela condução da elaboração do PMSB. As atribuições do Comitê de Coordenação são:

- 5.1.1 Discutir, avaliar e aprovar o trabalho produzido pelo Comitê Executivo;
- 5.1.2 Criticar e sugerir alternativas, buscando promover a integração das ações de saneamento inclusive do ponto de vista de viabilidade técnica, operacional, financeira e ambiental, devendo reunir-se, no mínimo, a cada dois meses.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

Este comitê deverá ser formado por representantes (autoridades ou técnicos) das instituições do poder público municipal, estadual e federal relacionadas com o saneamento básico (prestadores de serviços de saneamento, secretarias de saúde, obras, infraestrutura e outras), bem como por representantes de organizações da sociedade civil (entidades profissionais, empresariais, movimentos sociais, ONGs e outros).

É recomendada a inclusão de representantes dos conselhos municipais, Câmara de Vereadores, Ministério Público e outros.

O Comitê Executivo é a instância responsável pela operacionalização do processo de elaboração do Plano. As atribuições do Comitê Executivo são:

- 5.1.3 Executar todas as atividades previstas neste Termo de Referência apreciando as atividades de cada fase da elaboração do PMSB e de cada produto a ser entregue à Prefeitura Municipal de MATINHAS-PB, submetendo-os à avaliação do comitê de coordenação;
- 5.1.4 Observar os prazos indicados no cronograma de execução para finalização dos produtos.

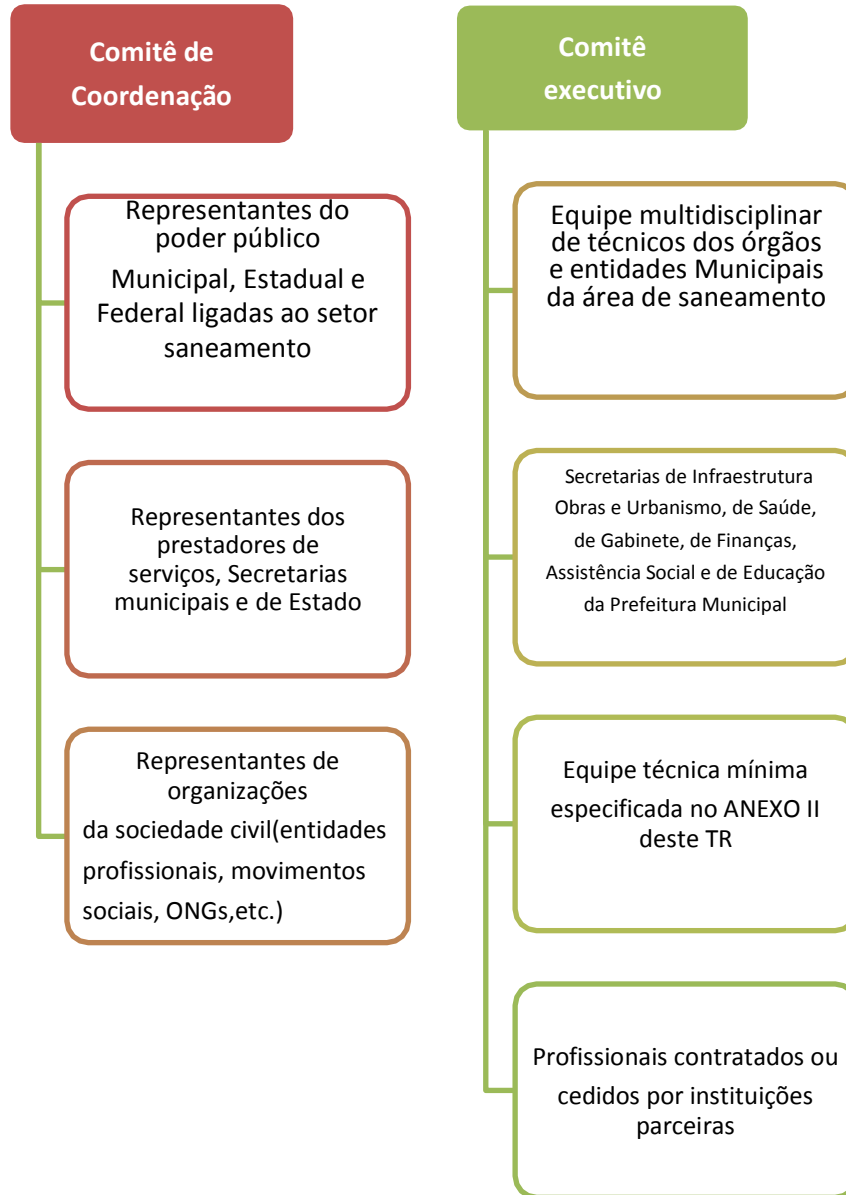
Este comitê deve ser formado por equipe multidisciplinar e incluir técnicos dos órgãos e entidades municipais da área de saneamento básico, das Secretarias de Serviços Públicos, Obras e Urbanismo, de Saúde, de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e de Educação da Prefeitura Municipal. Ele será formado, em regra, pelos profissionais constantes no Anexo II, deverão ser qualificados em todas as áreas disciplinares e/ou em número suficiente para compor o Comitê.

Também é desejável a participação ou o acompanhamento do comitê por representantes dos Conselhos, dos prestadores de serviços e das organizações da Sociedade Civil. Na Figura 3 é elencada de forma reduzida, a composição dos grupos de trabalho que devem fazer parte da elaboração do PMSB.

Figura 3 - Grupos de Trabalho



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA



5.2. Plano de Mobilização Social

A construção do Plano de Mobilização Social ocorre na fase inicial do processo, onde serão planejados todos os procedimentos, estratégias, mecanismos e metodologias que serão aplicados ao longo de todo o período de elaboração do PMSB visando garantir a efetiva participação social.

A Tabela 2 destaca a importância de alguns objetivos que devem ser alcançados com a aplicação do formato participativo da elaboração do PMSB. Tabela 2 - Objetivos da Participação Social



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

Fases	Alguns objetivos da Participação Social
Todas as Fases	<ul style="list-style-type: none">• Apresentar caráter democrático e participativo, considerando sua função social;• Envolver a população na discussão das potencialidades e dos problemas de salubridade ambiental e saneamento básico, e suas implicações;• Sensibilizar a sociedade para a importância de investimentos em saneamento básico, os benefícios e vantagens;• Conscientizar a sociedade para a responsabilidade coletiva na preservação e na conservação dos recursos naturais;• Estimular os segmentos sociais a participarem do processo de gestão ambiental;• Sensibilizar os gestores e técnicos municipais para o fomento das ações de educação ambiental e mobilização social, de forma permanente, com vistas a apoiar os programas, projetos e ações de saneamento básico a serem implantadas por meio do PMSB.
Diagnóstico técnico-participativo	<ul style="list-style-type: none">• Considerar as percepções sociais e conhecimentos a respeito do Saneamento;• Considerar as características locais e a realidade prática das condições econômico-sociais e culturais;• Considerar a realidade prática local das condições de saneamento e saúde em complemento às informações técnicas levantadas ou fornecidas pelos prestadores de serviços;• Considerar as formas de organização social da comunidade local.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

Prognóstico e Planejamento estratégico – Cenário de Referência.	<ul style="list-style-type: none">• Considerar as necessidades reais e os anseios da população para a definição do cenário de referência futuro.• Considerar o impacto socioambiental e sanitário dos empreendimentos de saneamento existentes e os futuros para a qualidade de vida da população.
Programas, Projetos e Ações para Alcance do Cenário de Referência.	<ul style="list-style-type: none">• Considerar as necessidades reais e os anseios da população para a hierarquização da aplicação de programas e seus investimentos.• Considerar o ponto de vista da comunidade no levantamento de alternativas de soluções de saneamento, tendo em conta a cultura, os hábitos e as atitudes em nível local.
Fases posteriores: Execução, avaliação e previsão do PMSB.	<ul style="list-style-type: none">• Estimular a prática permanente da participação e mobilização social na implantação da política municipal de saneamento básico;• Estimular a criação de novos grupos representativos da sociedade não organizada sensibilizados e com conhecimentos mínimos de saneamento básico para acompanhar e fiscalizar a execução do PMSB.

O Plano de Mobilização social deverá prever os meios necessários para a realização de eventos setoriais de mobilização social (debates, oficinas, reuniões, seminários, conferências, audiências públicas, entre outros), garantindo, no mínimo, que tais eventos alcancem as diferentes regiões administrativas e distritos afastados de todo o território do município. Para isso, sugere-se organizar o território municipal em Setores de Mobilização (SM); locais planejados para receberem os eventos participativos sendo distribuídos pelo território do município de forma a promover efetividade à presença da comunidade, como é ilustrado na Tabela 3.

Tabela 3 - Setores de Mobilização sugeridos para o MUNICÍPIO DE MATINHAS- PB



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

Setor de Mobilização	Localidade	População	Nº de eventos de mobilização por atividade	
Setor A	Auditório do PSF I	800	Diagnóstico	1
			Prognóstico	1
			Plano de Ação	1
Setor B	Escola Municipal Ascendino Moura	800	Diagnóstico	1
			Prognóstico	1
			Plano de Ação	1
Setor C	Escola Municipal Severino Ricardo de Araújo	230	Diagnóstico	1
			Prognóstico	1
			Plano de Ação	1
Setor D	Associação Rural do Sítio Gravatá	200	Diagnóstico	1
			Prognóstico	1
			Plano de Ação	1
Total da cidade de MATINHAS-PB		2.030	Conferência Municipal	1

A Figura 4 apresenta o planejamento dos setores de mobilização social do MUNICÍPIO DE MATINHAS- PB:

Figura 4 - Setores de Mobilização Social de MATINHAS-PB.

Foram considerados (três) eventos em cada setor de mobilização social em consequência dos objetivos de cada fase do PMSB. Um evento para a fase de diagnóstico, outro para a fase de prognóstico e mais um para as fases de priorização de objetivos e/ou programas.

Na Figura 4 se considerou 3 eventos a cada setor de mobilização e ainda uma conferência municipal. A conferência municipal deverá ter a representação de todos os setores da comunidade, as organizações e cidadãos que residem nos setores de mobilização e irá dirimir os conflitos dos anseios da sociedade ao PMSB.

O Plano de Mobilização Social (PMS) deverá detalhar o planejamento de cada ação de mobilização e participação social incluindo a definição dos objetivos, metas e escopo da mobilização como segue:

- a. Identificação de atores sociais parceiros para apoio à mobilização social;
- b. Identificação e avaliação dos programas de educação em saúde e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

- mobilização social;
- c. Disponibilidade de infraestrutura em cada setor de mobilização para a realização dos eventos;
 - d. Estratégias de divulgação da elaboração do PMSB e dos eventos a todas as comunidades (rural e urbana) dos setores de mobilização, bem como a maneira que será realizada tal divulgação, como faixas, convites, folders, cartazes e meios de comunicação local (jornal, rádio, etc.);
 - e. Metodologia pedagógica das reuniões (debates, oficinas ou seminários), utilizando instrumentos didáticos com linguagem apropriada, abordando os conteúdos sobre os serviços de saneamento básico;
 - f. Cronograma de atividades.

Essas atividades serão de responsabilidade do Comitê Executivo podendo ser assessorado pelo Comitê de Coordenação. Será imprescindível a participação de profissionais da área social e de pessoas que conheçam profundamente as dinâmicas sociais do município para a elaboração do Plano de Mobilização Social. Todos os eventos de participação e mobilização social produzirão informações específicas da realidade prática de cada região do município. Estas informações deverão ser devidamente organizadas e consolidadas e seu resultado refletirá diretamente na tomada de decisões do PMSB.

Os registros de memória (atas, fotografias, relatórios e materiais de divulgação) nos eventos de participação realizados devem sempre ser apresentados nos relatórios mensais simplificados do andamento das atividades desenvolvidas para elaboração do PMSB.

5.3. Sistema de Informações

Dentre os produtos previstos neste Termo de Referência, está a estruturação e implantação de um sistema de informações municipais sobre saneamento. Além de uma exigência legal, definida no inciso VI, art. 9º da Lei 11.445/2007, representa uma ferramenta essencial para a gestão do saneamento no município. De maneira simplificada trata-se de um sistema, automatizado ou manual, capaz de coletar e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

armazenar dados, e processá-los com o objetivo de produzir informações. A função primordial desse sistema é monitorar a situação real do saneamento municipal, tendo como base dados e indicadores de diferentes naturezas, possibilitando a intervenção no ambiente e auxiliando o processo de tomada de decisões. Trata-se de uma ferramenta de apoio gerencial fundamental, não apenas no momento de elaboração do plano, mas principalmente em sua implantação e avaliação.

O sistema de informações deverá ser concebido e desenvolvido pelo município desde o início do processo de elaboração do PMSB para que ele possa ser alimentado periodicamente com as informações coletadas ao longo do seu desenvolvimento. Cabe ressaltar que o sistema proposto deve estar articulado com o Sistema Nacional de Informações em Saneamento – SINISA, criado pelo art. 53 da Lei nº 11.445/2007.

O grau de complexidade do sistema proposto varia em função das necessidades do município. Sua estruturação pode ser baseada em aplicativos gratuitos de gerenciamento de banco de dados, até soluções completas para manipulação de dados georreferenciados. Naturalmente, essa variação impacta diretamente nos custos de elaboração dos PMSB. O ambiente é definido pela unidade de planejamento adotada no processo. No caso específico dos PMSB, considera-se a área total do município. O processo de entrada/aquisição de dados é constituído pela coleta dos dados, sejam eles primários ou secundários, e pelo seu registro e sistematização em um ambiente de armazenamento, o banco de dados.

As ferramentas de processamento dos dados dependem da arquitetura do sistema e da estrutura disponível. Podem se considerar desde planilhas de cálculo simplificadas a métodos estatísticos mais complexos. O mais importante é que a metodologia de cálculo dos indicadores seja detalhada, tanto para uma melhor compreensão da dimensão dessas informações quanto para padronizar e registrar os procedimentos adotados.

A saída/produção de relatórios é a fase em que as informações geradas são disseminadas aos gestores e à comunidade. Por meio dos relatórios produzidos, os gestores e a população poderão acompanhar o processo de implantação do PMSB elaborado e a evolução e melhoria da qualidade de vida da população. Para tanto, o sistema construído deverá ser constantemente alimentado, adquirindo novos dados e gerando novas informações sempre que necessário.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

O processo de desenvolvimento e construção do sistema de informações proposto deverá ser apresentado no Produto I – Sistema de informações para auxílio à tomada de decisão, conforme o item 3, do Capítulo II.

Neste relatório deverá ser apresentada a metodologia adotada para estruturação, operação e manutenção do sistema bem como os aspectos relacionados à consistência/confiabilidade dos dados. Será fundamental que sejam definidos os responsáveis pela manutenção, alimentação e gestão do Sistema de Informações de saneamento municipal.

5.4. Diagnóstico Técnico-Participativo

O diagnóstico é a base orientadora do PMSB. Deve abranger as quatro componentes de saneamento básico consolidando informações sobre as condições dos serviços, quadro epidemiológico e de saúde, indicadores socioeconômicos e ambientais além de toda informação correlata de setores que se integram ao saneamento.

Essa etapa deverá contemplar a percepção dos técnicos no levantamento e consolidação de dados secundários e primários somada à percepção da sociedade por meio do diálogo nas reuniões (ou debates, oficinas e seminários) avaliadas sob os mesmos aspectos.

Os dados secundários poderão ser obtidos por meio de fontes formais dos sistemas de informação disponíveis, e na sua falta, deverão ser produzidas em campo as informações essenciais – dados primários.

A seguir serão listados os principais levantamentos a serem realizados nos diagnósticos dos eixos do saneamento básico.

5.4.1. Aspectos Socioeconômicos, Culturais, Ambientais e de Infraestrutura

Os aspectos socioeconômicos e culturais do município deverão compreender informações gerais a serem estudadas, descritas a seguir:

- a Caracterização da área de planejamento (área, localização, distância entre a sede municipal e municípios da região, da capital do estado e entre distritos e sede



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

- municipal, dados de altitude, ano de instalação, dados climatológicos, evolução do município e outros);
- b. Densidade demográfica (dados populacionais referentes aos quatro últimos censos, estrutura etária, etc.);
 - c. Descrição dos sistemas públicos existentes (saúde, educação, segurança, comunicação, etc.) e das fontes de informação;
 - d. Identificação e descrição da infraestrutura social da comunidade (postos de saúde, igrejas, escolas, associações, cemitérios, etc.);
 - e. Identificação e descrição da organização social da comunidade, grupos sociais que a compõem, como se reúnem, formas de expressão social e cultural, tradições, usos e costumes, relação desses usos e costumes com a percepção de saúde, saneamento básico e meio ambiente;
 - f. Descrição de práticas de saúde e saneamento;
 - g. Descrição dos indicadores de saúde (longevidade, natalidade, mortalidade e fecundidade);
 - h. Levantamento de indicadores e dos fatores causais de morbidade de doenças relacionadas com a falta de saneamento básico, mais especificamente, as doenças infecciosas e parasitárias;
 - i. Informações sobre a dinâmica social onde serão identificados e integrados os elementos básicos que permitirão a compreensão da estrutura de organização da sociedade e a identificação de atores e segmentos setoriais estratégicos, a serem envolvidos no processo de mobilização social para a elaboração e a implantação do plano;
 - j. Descrição do nível educacional da população, por faixa etária;
 - k. Descrição dos indicadores de educação;
 - l. Identificação e avaliação da capacidade do sistema educacional, formal e informal, em apoiar a promoção da saúde, qualidade de vida da comunidade e salubridade do município;
 - m. Identificação e avaliação do sistema de comunicação local, as formas de comunicação próprias geradas no interior do município e sua capacidade de difusão das informações sobre o plano à população da área de planejamento;
 - n. Descrição dos indicadores de renda, pobreza e desigualdade;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

- o. Porcentagem de renda apropriada por extrato da população;
- p. Índice de Desenvolvimento Humano –IDH;
- q. Índice nutricional da população infantil de 0 a 2 anos;
- r. Caracterização física simplificada do município, contemplando: aspectos geológicos, pedológicos, climatológicos, recursos hídricos, incluindo águas subterrâneas e fito fisionomia predominantes no município;
- s. Identificação das principais carências de planejamento físico territorial que resultaram em problemas evidentes de ocupação territorial desordenada, parâmetros de uso e ocupação do solo, definição das Zonas Especiais de Interesse Social –ZEIS;
- t. Identificação da situação fundiária e eixos de desenvolvimento da cidade e seus projetos de parcelamento e/ou urbanização;
- u. Caracterização das áreas de interesse social: localização, perímetros e áreas, carências relacionadas ao saneamento básico e precariedade habitacional;
- v. Infraestrutura (energia elétrica, pavimentação, transporte e habitação),e
- w. Consolidação cartográfica das informações socioeconômicas, físico-territoriais e ambientais disponíveis sobre o município e região.

5.4.2. Política do Setor de Saneamento

Deverão ser coletadas informações referentes à política e gestão dos serviços de saneamento básico do município, tais como:

- a. Levantamento da legislação e análise dos instrumentos legais que definem as políticas nacional, estadual e regional de saneamento básico;
- b. Normas de regulação e ente responsável pela regulação e fiscalização, bem como os meios e procedimentos para sua atuação;
- c. Programas locais existentes de interesse do saneamento básico nas áreas de desenvolvimento urbano, rural, industrial, turístico, habitacional, etc.;
- d. Procedimentos para a avaliação sistemática de eficácia, eficiência e efetividade, dos serviços prestados;
- e. Política de recursos humanos, em especial para o saneamento;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

- f. Política tarifária dos serviços de saneamento básico;
- g. Instrumentos e mecanismos de participação e controle social na gestão política de saneamento básico;
- h. Sistema de informação sobre os serviços; e
- i. Mecanismos de cooperação com outros entes federados para a implantação dos serviços de saneamento básico.

5.4.3. Infraestrutura de Abastecimento de Água

A infraestrutura atual do sistema de abastecimento de água deverá ser diagnosticada, considerando sua adequabilidade e eventuais problemas. Este diagnóstico deve incluir também a avaliação completa da infraestrutura dos sistemas existentes nas áreas dispersas (áreas rurais indígenas, quilombolas e tradicionais). Deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Análise crítica dos planos diretores de abastecimento de água da área de planejamento, quando houver;
- b. Descrição dos sistemas de abastecimento de água atuais. Essa descrição deverá englobar textos, mapas, projetos, fluxogramas, fotografias e planilhas que permitam uma caracterização satisfatória do sistema;
- c. Panorama da situação atual dos sistemas existentes, incluindo todas as estruturas integrantes: mananciais, captações, estações de tratamento, aduções de água bruta e tratada, estações elevatórias, reservação, redes de distribuição, ligações prediais, medição (micro e macro medição) e controle do sistema. Deverão ser informadas a capacidade instalada, eficiência de tratamento, custo operacional, etc.;
- d. Deverão ser informadas as principais deficiências referentes ao abastecimento de água, como frequência de intermitência, perdas nos sistemas, etc.;
- e. Levantamento da rede hidrográfica do município, possibilitando a identificação de mananciais para abastecimento futuro;
- f. Consumo per capita e de consumidores especiais;
- g. Informações sobre a qualidade da água bruta e do produto final do sistema de abastecimento;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

- h. Análise e avaliação dos consumos por setores: humano, animal, industrial, turismo e irrigação;
- i. Balanço entre consumos e demandas de abastecimento de água na área de planejamento;
- j. Estrutura de consumo (número de economias e volume consumido por faixa);
- k. Estrutura de tarifação e índice de inadimplência;
- l. Caracterização da infraestrutura das instalações existentes;
- m. Organograma do prestador de serviço;
- n. Descrição do corpo funcional (números de servidores por cargo);
- o. Receitas operacionais e despesas de custeio e investimento;
- p. Apresentar os indicadores operacionais, econômico-financeiros, administrativos e de qualidade dos serviços prestados; e
- q. Caracterização da prestação dos serviços.

5.4.4. Infraestrutura de Esgotamento Sanitário

A infraestrutura atual do sistema de esgotamento sanitário deverá ser diagnosticada, considerando sua adequabilidade e eventuais problemas. Este diagnóstico deve incluir também a avaliação completa da infraestrutura dos sistemas existentes nas áreas dispersas (áreas rurais indígenas, quilombolas e tradicionais). Deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Análise crítica dos planos diretores de esgotamento sanitário da área de planejamento, quando houver;
- b. Descrição dos sistemas de esgotamento sanitário atuais. Essa descrição deverá englobar textos, mapas, projetos, fluxogramas, fotografias e planilhas que permitam uma caracterização satisfatória do sistema;
- c. Indicação de áreas de risco de contaminação por esgotos do município;
- d. Análise crítica e avaliação da situação atual dos sistemas de esgotamento sanitário, incluindo todas as estruturas integrantes: ligações prediais, rede de coleta, interceptores, estações elevatórias, emissários, estações de tratamento e controle do sistema. Deverão ser informadas a capacidade instalada, eficiência de tratamento, custo operacional, etc.;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

- e. Deverão ser informadas as principais deficiências referentes ao sistema de esgotamento sanitário;
- f. Levantamento da rede hidrográfica do município, identificando as fontes de poluição pontuais de esgotamento sanitário e industrial;
- g. Dados dos corpos receptores existentes (qualidade, vazão, usos de jusantes, etc.);
- h. Identificação de principais fundos de vale, por onde poderá haver traçado de interceptores; potenciais corpos d'água receptores do lançamento dos esgotos; atuais usos da água do futuro corpo receptor dos esgotos; possíveis áreas para locação da ETE (estação de tratamento de esgoto);
- i. Análise e avaliação das condições atuais de contribuição dos esgotos domésticos e especiais (produção per capita e de consumidores especiais);
- j. Verificar a existência de ligações clandestinas de águas pluviais ao sistema de esgotamento sanitário;
- k. Balanço entre geração de esgoto e capacidade do sistema de esgotamento sanitário existente na área de planejamento;
- l. Estrutura de produção de esgoto (número de economias e volume produzido por faixa);
- m. Caracterização da infraestrutura das instalações existentes;
- n. Organograma do prestador de serviço;
- o. Descrição do corpo funcional (números de servidores por cargo);
- p. Receitas operacionais e despesas de custeio e investimento;
- q. Apresentar os indicadores operacionais, econômico-financeiros, administrativos e de qualidade dos serviços prestados; e
- r. Caracterização da prestação dos serviços.

5.4.5 .Infraestrutura de Manejo de Águas Pluviais

A infraestrutura atual do sistema de drenagem de águas pluviais deverá ser diagnosticada, considerando sua adequabilidade e eventuais problemas. Este diagnóstico deve incluir também a avaliação completa da infraestrutura dos sistemas existentes nas áreas dispersas (áreas rurais indígenas, quilombolas e tradicionais). Deverão constar, no



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

mínimo, as seguintes informações:

- a. Verificar a existência de Plano Diretor municipal;
- b. Verificar o conhecimento da legislação existente sobre parcelamento e uso do solo urbano e rural;
- c. Descrição do sistema de macro drenagem (galeria, canal, etc.) e micro drenagem (rede, bocas-de-lobo e órgãos acessórios) atualmente empregado na área de planejamento. Essa descrição deverá englobar croqui georreferenciado dos principais lançamentos da macro drenagem, desenhos, fluxogramas, fotografias e planilhas que permitam o entendimento dos sistemas em operação;
- d. Descrição dos sistemas de manutenção da rede de drenagem;
- e. Verificar a existência de fiscalização do cumprimento da legislação vigente;
- f. Identificar o nível de atuação da fiscalização em drenagem urbana;
- g. Identificar os órgãos municipais com alguma provável ação em controle de enchentes e drenagem urbana e identificar suas atribuições;
- h. Verificar a obrigatoriedade da micro drenagem para implantação de loteamentos ou abertura de ruas;
- i. Verificar a separação entre os sistemas de drenagem e de esgotamento sanitário;
- j. Verificar a existência de ligações clandestinas de esgotos sanitários ao sistema de drenagem pluvial;
- k. Identificar os principais tipos de problemas (alagamentos, transbordamentos de córregos, pontos de estrangulamento, capacidade das tubulações insuficientes, etc.) observados na área urbana: verificar a frequência de ocorrência e localização desses problemas;
- l. Verificar a relação entre a evolução populacional, processo de urbanização e a quantidade de ocorrência de inundações;
- m. Verificar se existem manutenção e limpeza da drenagem natural e artificial e a frequência com que são feitas;
- n. Identificação e descrição dos principais fundos de vale, por onde é feito o escoamento das águas de chuva;
- o. Análise da capacidade limite com elaboração de croqui georreferenciado das bacias contribuintes para a micro drenagem;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

- p. Receitas operacionais e despesas de custeio e investimento;
- q. Apresentar os indicadores operacionais, econômico-financeiros, administrativos e de qualidade dos serviços prestados; e
- r. Verificar se o município apresenta registros de mortalidade por malária.

5.4.6. Infraestrutura de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos

A infraestrutura atual do sistema de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos deverão ser diagnosticados, considerando sua adequabilidade e eventuais problemas. Este diagnóstico deve incluir também a avaliação completa da infraestrutura dos sistemas existentes nas áreas dispersas (áreas rurais indígenas, quilombolas e tradicionais). Deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Análise crítica dos planos diretores de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos ou planos de gerenciamento de resíduos sólidos da área de planejamento, quando houver;
- b. Descrição da situação dos resíduos sólidos gerados, incluindo a origem, o volume e sua caracterização (domiciliares, construção civil, industriais, hospitalares e de serviços de saúde), bem como seu processamento, com base em dados secundários, entrevistas qualificadas, e inspeções locais. Essa descrição deverá englobar desenhos, fluxogramas, fotografias e planilhas que permitam um perfeito entendimento dos sistemas em operação;
- c. Identificação dos geradores sujeitos ao plano de gerenciamento específico nos termos do art. 20 ou a sistema de logística reversa na forma do art. 33, da Lei 12.305/2010;
- d. Identificação de carência do poder público para o atendimento adequado da população;
- e. Informações sobre a produção per capita de resíduos inclusive de resíduos de atividades especiais;
- f. Levantamento das práticas atuais e dos problemas existentes associados à infraestrutura dos sistemas de limpeza urbana;
- g. Organograma do prestador de serviço e descrição do corpo funcional (números



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

- de servidores por cargo) e identificação de possíveis necessidades de capacitação, remanejamento, realocação, redução ou ampliação da mão-de-obra utilizada nos serviços;
- h. Identificação das possibilidades de implantação de soluções consorciadas ou compartilhadas com outros Municípios, considerando, nos critérios de economia de escala, a proximidade dos locais estabelecidos e as formas de prevenção dos riscos ambientais;
 - i. Receitas operacionais e despesas de custeio e investimento;
 - j. Apresentar os indicadores operacionais, econômico-financeiros, administrativos e de qualidade dos serviços prestados;
 - k. Identificação da existência de programas especiais (reciclagem de resíduos da construção civil, coleta seletiva, com postagem, cooperativas de catadores e outros);
 - l. Identificação dos passivos ambientais relacionados aos resíduos sólidos, incluindo áreas contaminadas, e respectivas medidas saneadoras.

5.5. Prospectiva e Planejamento Estratégico

É indiscutível a importância da fase de diagnóstico, no entanto, será na fase de Prospectiva e Planejamento Estratégico onde serão efetivamente elaboradas as estratégias de atuação para melhoria das condições dos serviços saneamento.

Este Termo de Referência disponibiliza uma breve descrição sobre as metodologias de Planejamento Estratégico. Será importante que a equipe técnica busque aprimorar os conhecimentos neste tema e uniformizar seu entendimento para propor o método de trabalho que considere as especificidades de planejamento territorial atendendo as características locais.

O planejamento estratégico pressupõe uma visão prospectiva da área e dos itens de planejamento por meio de instrumentos de análise e antecipação, construídos de forma coletiva pelos diferentes atores sociais.

A análise prospectiva estratégica aborda problemas de variados tipos, define a população implicada, as expectativas e a relação entre causas e efeitos. Além disso, identificam objetivos, agentes, opções, sequência de ações, tenta prever consequências,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

evitar erros de análise, avalia escalas de valores e abordam táticas e estratégias. Em resumo, a prospectiva estratégica requer um conjunto de técnicas sobre a resolução de problemas perante a complexidade, a incerteza, os riscos e os conflitos, devidamente caracterizados.

As metodologias prospectivas procuram identificar cenários futuros possíveis e desejáveis, com o objetivo de nortear a ação presente. Por meio de cenários podem-se transformar as incertezas do ambiente em condições racionais para a tomada de decisão, servindo de referencial para a elaboração do plano estratégico de execução de programas, projetos e ações.

5.5.1. Análise SWOT

A Análise SWOT pode ser utilizada como uma ferramenta para reflexão e posicionamento em relação à situação do setor de saneamento. Representa um bom ponto de partida para iniciar o processo de planejamento tendo uma percepção geral de pontos e fatores que contribuem ou atrapalham a execução de ações.

5.5.2. Cenários, Objetivos e Metas

Neste processo deverão ser consideradas as informações técnicas e participativas consolidadas na etapa de diagnóstico como referência de cenário atual e como direcionadoras dos avanços necessários para a prospectiva de cenário futuro. Deverá considerar objetivos abrangentes para o saneamento básico voltados para a melhoria das condições de cada eixo do setor e da saúde pública, sendo primordial a identificação e sistematização das principais expectativas manifestadas pela população a respeito dos cenários futuros a serem construídos.

As aspirações sociais serão discutidas nos eventos dos setores de mobilização social e deverão resultar na pactuação de consensos mínimos sobre o futuro do setor de saneamento, procurando atender desejos, potencialidades e oportunidades estratégicas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

5.5.3. Projeção de Demandas e Prospectivas Técnicas

A elaboração do planejamento de políticas públicas requer um extenso ferramental de análise histórica que possibilite quantificar e compreender a lógica de diversos processos que se integram com os elementos do saneamento básico. O detalhamento dos requisitos de demanda e a definição de alternativas técnicas de engenharia serão primordiais para o prosseguimento das atividades do PMSB.

Neste processo devem ser utilizadas as informações do diagnóstico articuladas às atuais políticas, programas e projetos de saneamento básico e de setores correlacionados (saúde, habitação, meio ambiente, recursos hídricos, educação e outros) para a projeção e prospecção de demandas futuras. Serão utilizadas metodologias de projeções demográficas somadas aos elementos previstos em planejamentos e políticas públicas municipais, regionais, estaduais e federais para qualquer setor que influencie a demanda ao saneamento. Serão previstas alternativas de gestão e de soluções técnicas de engenharia executáveis que atendam as exigências e características de cada condicionante do saneamento básico para toda área do município, incluindo as áreas dispersas (áreas rurais indígenas, quilombolas e tradicionais).

A seguir estão descritos os itens mínimos que deverão ser elaborados para a projeção de demandas e as prospectivas técnicas em cada eixo do setor de saneamento.

INFRAESTRUTURA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

- a. Análise das alternativas de gestão e prestação de serviços;
- b. Projeção da demanda anual de água para toda a área de planejamento ao longo dos 20 anos;
- c. Descrição dos principais mananciais (superficiais e/ou subterrâneos) passíveis de utilização para o abastecimento de água na área de planejamento;
- d. Definição das alternativas de manancial para atender a área de planejamento, justificando a escolha com base na vazão outorgável e na qualidade da água;
- e. Definição de alternativas técnicas de engenharia para atendimento da demanda



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

calculada;

- f. Previsão de eventos de emergência e contingência.

INFRAESTRUTURA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO

- a. Análise das alternativas de gestão e prestação de serviços;
- b. Projeção da vazão anual de esgotos ao longo dos 20 anos para toda a área de planejamento;
- c. Previsão de estimativas de carga e concentração de DBO e coliformes fecais (termo tolerantes) ao longo dos anos, decorrentes dos esgotos sanitários gerados, segundo as alternativas (a) sem tratamento e (b) com tratamento dos esgotos (assumir eficiências típicas de remoção);
- d. Definição de alternativas técnicas de engenharia para atendimento da demanda calculada;
- e. Comparação das alternativas de tratamento local dos esgotos (na bacia), ou centralizado (fora da bacia, utilizando alguma estação de tratamento de esgotos em conjunto com outra área), justificando a abordagem selecionada;
- f. Previsão de eventos de emergência e contingência;
- g. Apresentar memorial de cálculo, quando pertinente.

INFRAESTRUTURA DE ÁGUAS PLUVIAIS

- a. Proposta de medidas mitigadoras para os principais impactos identificados, em particular:
- medidas de controle para reduzir o assoreamento de cursos d'água e de bacias de retenção, eventualmente propostas pelos membros do grupo de trabalho;
 - medidas de controle para reduzir o lançamento de resíduos sólidos nos corpos d'água;
- b. Diretrizes para o controle de escoamentos na fonte, adotando-se soluções que favoreçam o armazenamento, a infiltração e a percolação, ou a jusante, adotando-se bacias de retenção – ter em consideração as características topográficas locais e listar as soluções de controle que melhor se adaptariam;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

- c. Diretrizes para o tratamento de fundos de vale;
- d. Previsão de eventos de emergência e contingência.

INFRAESTRUTURA DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- a. Planilha com estimativas anuais dos volumes de produção de resíduos sólidos classificados em (i) total, (ii) reciclado, (iii) composta do e (iv) aterrado, e percentuais de atendimento pelo sistema de limpeza urbana;
- b. Metodologia para o cálculo dos custos da prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, bem como a forma de cobrança desses serviços;
- c. Regras para o transporte e outras etapas do gerenciamento de resíduos sólidos de que trata o art. 20 da Lei 12.305/2010, e demais disposições pertinentes da legislação federal e estadual propondo a definição das responsabilidades quanto à sua implantação e operacionalização;
- d. Critérios para pontos de apoio ao sistema de limpeza nos diversos setores da área de planejamento (apoio à guarnição, centros de coleta voluntária, mensagens educativas para a área de planejamento em geral e para a população específica);
- e. Descrição das formas e dos limites da participação do poder público local na coleta seletiva e na logística reversa, respeitado o disposto no art. 33 da Lei 12.305/2010, e de outras ações relativas à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos;
- f. Critérios de escolha da área para localização do bota-fora dos resíduos inertes gerados (excedente de terra dos serviços de terraplenagem, entulhos etc.);
- g. Identificação de áreas favoráveis para disposição final ambientalmente adequada de rejeitos, identificando as áreas com risco de poluição e/ou contaminação, observado o Plano Diretor de que trata o § 1º do art. 182 da Constituição Federal e o zoneamento ambiental, se houver;
- h. Procedimentos operacionais e especificações mínimas a serem adotados nos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, incluída a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;
- i. Prever eventos de emergência e contingência.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

5.6. Programas, Projetos e Ações

Nesta fase serão criados programas de governo municipal específicos que contemplem soluções práticas (ações) para alcançar os objetivos e ainda que compatibilizem o crescimento econômico, a sustentabilidade ambiental e a equidade social nos municípios. Nela, serão definidas as obrigações do poder público na atuação em cada eixo do setor de saneamento e no desempenho da gestão da prestação dos serviços. Por este motivo, será necessário o envolvimento contínuo de representantes do poder público municipal, seja por meio do comitê de coordenação ou pelo acompanhamento do Poder Executivo e Legislativo municipal.

Os programas de governo previstos neste PMSB deverão determinar ações factíveis de serem atendidas nos prazos estipulados e que representem as aspirações sociais com alternativas de intervenção, inclusive de emergências e contingências, visando o atendimento das demandas e prioridades da sociedade.

Será necessário aplicar metodologia de priorização aos programas e até mesmo às ações planejadas, construindo assim a hierarquização das medidas a serem adotadas para o planejamento de programas prioritários de governo. A seguir (Tabela 4), apresenta-se o modelo de tabela para consolidação dos programas projetos e ações.

Tabela 4 - Programas, projetos e ações

ITEM	OBJETIVO	PROGRAMA	PRIORIDADE DO PROGRAMA	AÇÕES/PROJETOS	PRIORIDADE AÇÃO/ PROJETO
(indicar eixo do saneamento, item correlato ou item que integre dois ou mais eixos do saneamento básico)	(indicar o número do objetivo atrelado a este programa)	(nome do programa)		(detalhar ações e/ou projetos previstos para programa)	
Exemplo: Infraestrutura de abastecimento de água	1.	Exemplo: 1. Programa "ÁGUA BOA"		Exemplo: 1.1. Revitalização da rede de distribuição de água da região do XXX 1.2. Implantação de estação de tratamento de água para atendimento da região XXX	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

5.7. Plano de Execução

Este plano deve contemplar o caminho a ser adotado para execução dos programas, projetos e ações. A programação da implantação dos programas, projetos e ações deverá ser desenvolvida considerando metas em horizontes temporais distintos:

- a. Imediatos ou emergenciais – até 3 anos;
- b. Curto prazo – entre 4 a 8 anos;
- c. Médio prazo – entre 9 a 12 anos;
- d. Longo prazo – entre 13 a 20 anos.

O plano de execução deverá contemplar a estimativa de custos e as principais fontes de recursos que poderão ser utilizadas para a implantação dos programas, projetos e ações definidas anteriormente, bem como os responsáveis por sua realização.

É importante destacar que os recursos estimados neste PMSB não estarão contemplados previamente no orçamento municipal, no entanto, deverão ser refletidos no PPA municipal a partir de então. Ainda assim, poderão ser consideradas outras fontes de recursos possíveis, programas do governo federal, estadual, emendas parlamentares, recursos privados, etc. A seguir, apresenta-se o modelo de planilha que será utilizado para consolidação do Plano de Execução.

Tabela 5 - Plano de Execução

Programa	Ações	Custo Estimado da Ação	Custo estimado do	Fonte de financiamento	Meta execução da ação	Meta execução do	Responsável pela execução do programa	Parcerias
Programa					Programa			

5.8. Indicadores de Desempenho do Plano Municipal de Saneamento Básico

O acompanhamento da implantação do Plano Municipal de Saneamento Básico só será possível se baseada em dados e informações que traduzam, de maneira resumida, a evolução e a melhoria das condições de vida da população. Uma das metodologias



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

utilizadas para descrever essa situação é a construção de indicadores. Indicadores são valores utilizados para medir e descrever um evento ou fenômeno de forma simplificada. Podem ser derivados de dados primários, secundários ou outros indicadores e classificam-se como analíticos (constituídos de uma única variável) ou sintéticos (constituídos por uma composição de variáveis). Para a construção de um indicador, é necessário:

- Nomear o indicador;
- Definir seu objetivo;
- Estabelecer sua periodicidade de cálculo;
- Indicar o responsável pela geração e divulgação;
- Definir sua fórmula de cálculo;
- Indicar seu intervalo de validade;
- Listar as variáveis que permitem o cálculo;
- Identificar a fonte de origem dos dados.

Entende-se que se trata de um processo complexo, mas alguns exemplos podem ser adotados para iniciar o processo. No inciso VI, art. 9º da Lei 11.445/2007 está definido que os Sistemas de Informações Municipais que serão estruturados e implantados devem estar articulados com o Sistema Nacional de Informações em Saneamento – SINISA. Porém, apesar de legalmente criado, o SINISA ainda não está plenamente estabelecido, ou seja, a referência, atualmente, ainda é o SNIS.

O SNIS apresenta uma relação de dados e indicadores referentes à prestação dos serviços de saneamento. No processo de elaboração e implantação do PMSB, mais importante que isso, é a definição de elementos para o monitoramento do plano como um todo, não apenas da prestação.

Para o estabelecimento de indicadores que figurem como suporte estratégico na gestão municipal, sobretudo na área do saneamento, aspectos intrinsecamente ligados ao planejamento, à regulação e ao controle social devem ser considerados. O objetivo principal dos indicadores para o monitoramento do PMSB deve ser avaliar o atingimento das metas estabelecidas, com o conseqüente alcance dos objetivos fixados,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

o efetivo funcionamento das ações de emergência e contingência definidas, a consistência na participação e no controle social na tomada de decisões, dentre outros. Dessa forma, monitorar o desempenho da implantação de um Plano Municipal de Saneamento Básico passa a ser tarefa rotineira, sistematizada e cotidiana, garantindo assim a melhoria da qualidade de vida da população.

6. ATIVIDADES PÓS - ELABORAÇÃO DO PMSB

As atividades pós-elaboração do PMSB (aprovação, execução, avaliação e revisão) não figuram como objeto desta licitação para elaboração do plano. Ainda assim, o município deve compreender a importância da continuidade do planejamento, assumir o compromisso de efetivar as atividades previstas no PMSB e submetê-lo à avaliação e aprovação do legislativo municipal.

6.1. Aprovação do PMSB

Sugere-se a aprovação do PMSB após a apreciação e aprovação pelo Poder Legislativo do município. No entanto, previamente, deverá ser elaborada uma minuta de projeto de lei, em conformidade com a técnica legislativa e sistematizada de forma a evitar contradições entre os dispositivos inseridos no PMSB com as demais normas vigentes. Essa minuta deverá ser submetida à discussão com a população, em evento especialmente convocado para este fim. Neste evento será concluída a versão final do plano que será encaminhada à Câmara de Vereadores.

O PMSB depois de aprovado e sancionado em lei municipal deve ser implantado pelo órgão do município responsável pela execução da política municipal de saneamento básico.

Um dos mecanismos recomendados para dar suporte e cumprimento às ações de saneamento no âmbito municipal é manter a sociedade permanentemente mobilizada por intermédio de eventos que possibilitem a participação democrática e formal de controle social.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

6.2. Execução do PMSB

Esta etapa refere-se à elaboração de elementos que subsidiem a fase de execução do plano, devendo ser discutidas - e preferencialmente deliberadas pelo grupo de trabalho - pelo menos:

- a. Proposta para a regulamentação e fiscalização do setor de saneamento: em consonância com as demais normas vigentes, essa proposta visará impedir o surgimento de prejuízos à sociedade, decorrentes do déficit na prestação dos serviços;
- b. Manuais: visará estabelecer critérios e padrões mínimos recomendados para orientar os projetistas no dimensionamento dos sistemas referentes ao saneamento básico;
- c. Plano de revisão do PMSB: sendo o PMSB um processo dinâmico e disciplinado, deverá ser avaliada sua capacidade de gerenciamento, com auxílio, por exemplo, de dados obtidos de uma área-piloto, tal como um bairro ou comunidade do município.

6.3. Avaliação e Revisão do PMSB

A gestão do saneamento básico no contexto do desenvolvimento urbano envolve questões inter setoriais, políticas públicas, participação da sociedade, entre outros fatores. Logo, a avaliação do desempenho do PMSB, também está relacionada às ações governamentais, compreendendo a implantação de programas, a execução de projetos e atividades, a administração de órgãos e entidades, tendo foco em alguns aspectos, como:

- a. O cumprimento dos objetivos definidos no PMSB;
- b. A obediência dos dispositivos legais aplicáveis à gestão do setor saneamento;
- c. A identificação dos pontos fortes e fracos do plano elaborado e das oportunidades e entraves ao seu desenvolvimento;
- d. O uso adequado de recursos humanos, instalações e equipamentos voltados para produção e prestação de bens e serviços na qualidade e prazos requeridos;
- e. A adequação e a relevância dos objetivos do plano e a consistência entre esses e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

- as necessidades previamente identificadas;
- f. A consistência entre as ações desenvolvidas e os objetivos estabelecidos;
 - g. As causas de praticas antieconômicas e ineficientes;
 - h. Os fatores inibidores do desempenho do PMSB;
 - i. A relação de causalidade entre efeitos observados e as diretrizes propostas;
 - j. A qualidade dos efeitos alcançados a partir da implantação do plano.

Contudo, entre o desempenho real e o esperado pode ocorrer uma ruptura, designada como discrepância de desempenho. Nesse contexto, a utilização dos indicadores é imprescindível para a mensuração do desempenho real do PMSB.

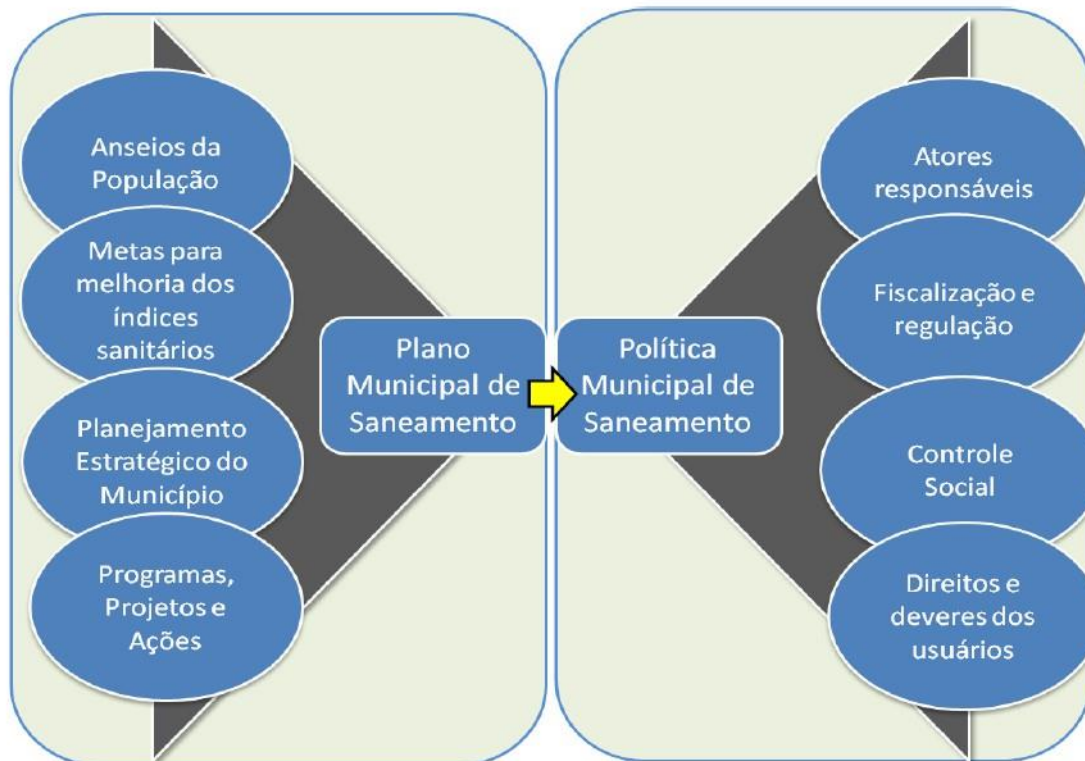
7. POLÍTICA MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO

O município de Matinhas deverá elaborar sua política municipal de saneamento básico que institucionalizará os produtos finais do plano e refletirá os anseios da população, objetivos, metas, programas, projetos e ações, conforme esquematizado na Figura 8. Assim, a política municipal será o instrumento governamental que instituirá itens essenciais para a promoção de saúde, qualidade de vida, inclusão social e proteção ao meio ambiente.

Figura 8 - Esquema do direcionamento de elaboração da Política Municipal baseada no planejamento do PMSB



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA



A existência de uma política pública de saneamento, com responsabilidades expressas dos envolvidos, minimizará problemas, tanto sociais quanto ambientais, naturalmente ocasionados com o crescimento e desenvolvimento das cidades, pois além de refletir o planejamento estratégico de curto, médio e longo prazo, também definirá a fiscalização e regulação dos serviços, bem como os direitos e deveres dos usuários.

Durante a elaboração e implantação de sua política, o município deverá considerar a articulação com as demais políticas envolvidas como saúde, meio ambiente e desenvolvimento urbano, seja no âmbito federal, estadual e principalmente municipal. Tais políticas devem ser orientadas a constantemente promover e no diálogo entre si para que cada setor conheça as peculiaridades, objetivos e metas uns dos outros e, a partir disto, construam ações integradas em prol do bem comum. Assim como no Plano Municipal, a população deve atuar como protagonista durante a fase de elaboração da política, a fim de fortalecer o controle social do saneamento do município.

A setorialização de políticas públicas não deve, entretanto, significar segmentação, mas complementaridade e transversalidade, necessárias para alcançar seus objetivos. A Resolução Recomendada nº 75/2009 do Conselho das



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

Cidades lista em seu art. 2º o que cada município deverá apresentar em sua política. No estabelecimento dos itens definidos no artigo, o município não pode deixar de considerar diretrizes do saneamento estabelecidas na Lei 11.445/2007.

É imprescindível, portanto, que as ações estabelecidas sejam voltadas à promoção da equidade social e territorial no acesso ao saneamento, que promovam a sustentabilidade ambiental e econômica, que colaborem para o desenvolvimento urbano e melhoria da qualidade de vida, das condições ambientais e de saúde pública.

Também deve ser assegurado na política, o atendimento adequado à população rural dispersa, inclusive mediante a utilização de soluções compatíveis com suas características econômicas e sociais peculiares. Assim, é imprescindível que o município garanta a adoção de matriz tecnológica adequada à realidade local, considerando as características geográficas, econômicas e socioculturais do município.

Para assegurar a continuidade e qualidade das ações de saneamento, o município deverá promover alternativas de gestão que viabilizem a auto sustentação econômica e financeira dos serviços de saneamento básico. Nesse sentido, cabe atentar que, comprovada a viabilidade técnica-econômica financeira da concessão da prestação universal e integral dos serviços de saneamento nos estudos apresentados no plano, o município deverá se atentar à menção do contrato de concessão, bem como áreas de atuação, objetivos, metas, regulação, fiscalização e controle dos serviços prestados na política municipal.

CAPÍTULO II: PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO CONTRATO

1. ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO DO PMSB

A elaboração dos planos municipais de saneamento básico é uma responsabilidade dos titulares dos serviços de saneamento; segundo a Lei nº 11.445/07 e o Decreto nº 7.217/2010. Desta forma, o município deverá participar efetivamente de todo o processo sendo o responsável pelo seu planejamento, execução, fiscalização e aprovação de cada fase e produto produzido.

Também é de responsabilidade do município assegurar a implantação de metodologia participativa quando da elaboração do PMSB, bem como a avaliação da



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

qualidade dos produtos apresentados, que devem sempre observar a realidade local e as definições do Termo de Referência.

2. PRODUTOS ESPERADOS

Os produtos esperados são:

- A. Cópia do ato público do Poder Executivo (Decreto ou Portaria, por exemplo), com definição dos membros dos comitês;
- B. Plano de mobilização social;
- C. Relatório do diagnóstico técnico-participativo;
- D. Relatório da prospectiva e planejamento estratégico;
- E. Relatório dos programas, projetos e ações;
- F. Plano de execução;
- G. Minuta de projeto de Lei do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- H. Relatório sobre os indicadores de desempenho do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- I. Sistema de informações para auxílio à tomada de decisão;
- J. Relatório mensal simplificado do andamento das atividades desenvolvidas; e
- K. Relatório final do Plano Municipal de Saneamento Básico.

Os relatórios mensais simplificados do andamento das atividades desenvolvidas deverão conter resumo da situação quanto ao cumprimento da programação, ocorrências, recomendações, além de conclusões e projeções de prazos e custos, inclusive as ações de mobilização social.

O relatório final do Plano Municipal de Saneamento Básico deverá apresentar as informações resumidas e consolidadas de todas as etapas e produtos desenvolvidos. Os documentos e relatórios deverão ser apresentados, respectivamente, de acordo com ANEXO III deste Termo de Referência.

O conveniente deverá exercer controle de qualidade sobre as informações apresentadas, tanto no texto como nos memoriais e desenhos, objetivando clareza,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

objetividade, consistência das informações, justificativas de resultados, com texto isento de erros de português e de digitação.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo, a partir da liberação do recurso do convênio, para execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência será de 8 (oito) meses distribuídos de acordo com a Tabela 6:

Tabela 6 - Cronograma de execução para MUNICÍPIO DE MATINHAS PB

Produtos esperados	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8
A								
B								
C								
D								
E								
F								
G								
H								
I								
J								
K								

5. ACOMPANHAMENTO DO CONVÊNIO E ANÁLISES TÉCNICAS

A avaliação de todas as atividades de elaboração dos PMSB ocorrerá por meio de procedimentos integrados considerando as seguintes linhas:

- a **Plano de Trabalho, Termo de Referência e Orçamento Detalhado** - A avaliação e aprovação destes documentos determina a liberação da primeira parcela do recurso previsto para a elaboração do PMSB. A avaliação técnica será realizada pela PMB de forma integrada e será oficializada por meio do



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

preenchimento do checklist no sistema de acompanhamento de convênios vigente na FUNASA e no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

- b. **Relatório Mensal Simplificado** – Este relatório (produto J) será emitido e entregue à PMB durante todos os meses de elaboração do PMSB. Tais produtos serão avaliados e apensados ao processo de projeto. Os ajustes aos relatórios mensais ou aos procedimentos de elaboração do PMSB descritos nestes relatórios serão solicitados ao município conforme necessidade observada pelo NICT.

O cronograma de execução determina os prazos de recebimento dos produtos da elaboração do PMSB na PMC. Estes prazos devem ser observados pela empresa contratada município e exigidos pela PMC durante toda a elaboração do PMSB. Destaca-se a importância de acompanhamento e orientações durante as fases iniciais de elaboração do PMSB, os produtos A (formação dos grupos de trabalho) e B (plano de mobilização social) serão preponderantes para a qualidade do PMSB e devem ser acompanhados e avaliados criteriosamente. As etapas de avaliação e liberação das parcelas ocorrerão de acordo com o cronograma físico financeiro apresentado em anexo.

A apresentação de cada produto à PMC deve ser precedida de aprovação pelo Comitê de Coordenação, que emitirá parecer de aceite para cada produto apresentado. Os relatórios e produtos/documentos não aprovados serão devolvidos para as correções e complementações necessárias, de acordo com as análises encaminhadas ao convenente. Cabe à sociedade civil organizada junto ao gestor municipal, exercer o controle social com a finalidade de garantir a qualidade do PMSB.

Dessa forma, a PMC acompanhará e emitirá pareceres, considerando os elementos mínimos exigidos no TR. Entretanto, o contratante poderá solicitar apoio técnico quando necessário.

MATINHAS/PB, 18 de outubro de 2019.

MARIA DE FÁTIMA SILVA
PREFEITA

RENATO DE FREITAS FREIRE DA SILVA
ENGENHEIRO CIVIL
CREA Nº 1613719493



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

Documentos e Normas Aplicáveis

1. Documentos Disponíveis na Funasa

- a. Caderno do Programa de Cooperação Técnica (<http://www.funasa.gov.br>);e
- b Avaliação de Impacto na Saúde das Ações de Saneamento. <http://www.funasa.gov.br>).

2. Documentos Disponíveis em Outros Órgãos

- a. Diretrizes para a Definição de Política e Elaboração de Planos Municipais e Regionais de Saneamento Básico. (<http://www.cidades.gov.br>);
- b. Guia para a Elaboração de Planos Municipais de Saneamento (<http://www.cidades.gov.br>);
- c. Política e Plano Municipal de Saneamento Ambiental – Experiências e Recomendações (<http://www.cidades.gov.br>);
- d. Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento: diagnósticos (<http://www.snis.gov.br>);
- e. Sistema Nacional de Informações sobre Recursos Hídricos – SNIRH. (<http://www.ana.gov.br>);
- f. Sistema de Informação da Qualidade da Água de Consumo Humano – SISAGUA. (Ministério da Saúde/SUS);
- g. Sistema de Informação de Atenção Básica – SIAB. PSF – Programa de Saúde da Família e PACS – Programa de Agente Comunitário de Saúde. (www.datasus.gov.br);
- h. Pesquisa Nacional de Saneamento Básico (1989 e 2000) – PNSB. (www.ibge.gov.br);
- i. Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios – PNAD (www.ibge.gov.br);
- j. Caderno Metodológico do Programa de Educação Ambiental e Mobilização Social em Saneamento (<http://www.cidades.gov.br>);
- k Censo demográfico 2010: características da população e dos domicílios: resultados do universo (<http://www.ibge.gov.br>); e
- l. Proposta Metodológica para Elaboração de Planos Diretores de Drenagem Urbana (<http://www.unb.br>).



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

Equipe de trabalho – Comitê Executivo

A prefeitura municipal de Matinhas-PB, deverá definir o comitê executivo. Se necessário, essa equipe poderá ser complementada com outros profissionais especialistas ou consultores contratados. Os contratos desses profissionais deverão incluir cláusulas que prevejam a transferência eficaz do conhecimento e efetiva capacitação da equipe técnica local, participante da elaboração do plano. Neste caso, recomenda-se que seja designado um coordenador técnico da prefeitura municipal ou entidade vinculada, para fiscalização e acompanhamento dos serviços a serem prestados. A equipe técnica deve ser compatível com os trabalhos, incluindo profissional com experiência em elaboração do PMSB. Durante a execução dos serviços a Funasa poderá, ser consultada sobre a formação e/ou alteração da equipe conforme as necessidades reais. Recomenda-se que a equipe técnica permanente de nível superior para a elaboração do plano seja composta, no mínimo, por:

- a. Engenheiro Coordenador (Mestre em Eng. Ambiental, Civil ou Sanitarista) - 1
- b. Engenheiro (Ambiental, Civil, Sanitarista ou Químico) - 2
- c. Profissional com formação Ciências Sociais e Humanas, com destaque para Sociólogo, Pedagogo e Assistente Social -2

Recomenda-se que a equipe técnica permanente de nível médio para a elaboração do plano seja composta, no mínimo, por:

- a. Estagiário em Engenharia Ambiental, Civil ou Sanitária -3
- b. Estagiário em Sociologia ou Pedagogia ou Ciências Humanas –1
- c. Topógrafo -1
- d. Técnico em informática -1
- e. Secretária –1
- f. Cadista –1



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

Ressalta-se que cada área de planejamento deverá adequar a sua equipe de acordo com a proposta apresentada podendo incluir profissionais especializados para trabalhos eventuais durante a elaboração do PMSB.

O município de Matinhas-PB, deverá levar em consideração as atividades inerentes ao objeto do contrato no caso optar pela contratação de empresa/equipe para elaboração do PMSB. O contrato de prestação de serviços será elaborado convertendo os requisitos mínimos apresentados neste Termo de Referência em critérios obrigatórios aplicados à realidade local. Desta forma, assegura-se a agilidade e o desembaraço para a fiscalização do cumprimento do contrato.

Neste caso, a comprovação da capacidade da equipe técnica deverá ser exigida por meio da experiência em serviços compatíveis com o objeto deste termo, demonstrada por esses técnicos nos respectivos currículos e atestados.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

Elementos para Apresentação de Relatórios

A composição e a sequência a ser obedecida na apresentação dos documentos é a seguinte, em cada elemento:

a. Capa (NBR 6029) - será rígida, em papelão, revestida de papel cartolina, plastificada ou em tecido, com os seguintes elementos: na parte superior, nome da Prefeitura Municipal; no centro, título do documento e desenho ou foto (opcional); na parte inferior, do lado direito, o nº do volume (algarismo arábico) e o título do conteúdo, o nº do tomo (algarismo romano) e título do conteúdo e parte ou anexo (alfabeto) e título do conteúdo e o (s) nome(s) do (s) autor (es), quando necessário.

b. Lombada (NBR 6029) - deverá conter o seguinte, de acordo com a maneira de ser lida:

- Na horizontal: na parte superior, o nome da Prefeitura Municipal e sua logomarca; na parte inferior o mês de publicação;
- Na vertical: título do documento, o nº do volume (algarismo arábico), o nº do tomo (algarismo romano), quando necessário.

c. Folha de rosto - os elementos essenciais à identificação do documento estão na folha de rosto, que deverá conter os seguintes elementos: na parte superior, nome da prefeitura municipal; no centro, título do documento; na parte inferior, do lado direito, o nº do volume (algarismo arábico), o nº do tomo (algarismo romano), no rodapé, o mês e ano da publicação.

d. No verso desta folha, deverá conter:

e. Ficha catalográfica de acordo com as normas AACR2 - Anglo American Cataloging Rules;

f. Nome da Funasa por extenso, seguido da sigla, endereço, telefone, fax, endereço na internet e e-mail.

g. Índice Geral - deverá trazer cada volume/tomo e o título referente a cada produto, conforme sequência do exemplo: Volume 1 - Diagnóstico geral dos serviços de saneamento básico; Volume 2 - Prospectiva e planejamento estratégico; Volume 3 - (especificar documentos).



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

- h. Sumário - deverá conter as principais divisões, seções ou partes do Volume, na mesma ordem em que a matéria é apresentada.
- i. Listas - NBR6029.
- j. Apresentação - deverá conter esclarecimentos, justificativas ou comentários, a data de assinatura do termo de convênio, e conter uma breve explicação a respeito do conteúdo de cada volume que compõe o estudo.
- k. Texto - deverá conter introdução, corpo e conclusão.
- l. Apêndices e Anexos (NBR 6029) - matéria acrescentada no final do documento, a título de esclarecimento ou complementação.
- m. Referências Bibliográficas (NBR 6023) - elaboradas a partir do material consultado, devem vir dispostas em ordem alfabética.

A documentação deverá estar disposta segundo os padrões enunciados a seguir:

a. Formatos de papel (NBR5339):

- Os desenhos e plantas dos trabalhos deverão ser produzidos em formato A1 e, posteriormente, reduzidos para apresentação em álbum formato A3;
- A normografia apresentada não poderá, quando reduzida, perder a legibilidade das informações;
- Os originais, em formato A1, deverão ser entregues à Funasa;
- Especificações, memórias de cálculo, estudos e texto deverão estar em formato A4.

b. Paginação e Numeração:

- A numeração das páginas deverá ser feita a partir da primeira página impressa, excluída(s) a(s) capa(s);
- A numeração deverá ser contínua e em algarismos arábicos.

c. Formulários e Tabelas deverão seguir os seguintes padrões:

- Obedecer às Normas de Apresentação Tabular do IBGE;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

- Serem numerados, em algarismos romanos, de acordo com as respectivas seções, em sequência no texto, logo após a primeira citação referente ao formulário ou tabela;
- Apresentar título;
- Apresentar citações da fonte.

d. Numeração progressiva das seções de um documento (NBR6024):

- Apresentar sistema de numeração progressiva das partes do documento, de modo a permitir a exposição mais clara da matéria e a localização imediata de cada parte;
- As seções poderão ser subdivididas, desde que não sacrifiquem a concisão do documento, limitando-se à quinária.

e. Numeração e Registro dos Documentos:

- Numeração: os desenhos, especificações, listas de ferro e material, etc., deverão ser numerados cronologicamente e de acordo com as diversas áreas;
- Registro: os documentos emitidos deverão ser registrados conforme padrão da Funasa, permitindo o controle da emissão desses documentos pelo conveniente e pela Funasa.

f. Referências. Indicar, em cada documento, aqueles que lhes são referentes.

g. Revisão de documentos. Os documentos revistos deverão ter indicação e apresentarem, em local específico, a descrição das alterações efetuadas.

h. Escala (NBR 5984). A escala do desenho deverá, obrigatoriamente, constar na legenda.

i. Dobramento das folhas (NBR5984)

j. O formato final da apresentação deverá ser em A4, mesmo que resulte no dobramento das folhas.

k. Legendas (NBR 5984). As legendas utilizadas deverão seguir os seguintes padrões:

- As folhas de documentos (desenho, lista ou especificação) deverão conter, na



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

extremidade inferior direita, um quadro destinado à legenda, contendo, além do título, as indicações necessárias à sua identificação e interpretação;

- Apresentarem disposição conveniente à natureza do respectivo documento, não ultrapassando a largura de 175 mm;
- Deverão conter, no mínimo, as seguintes indicações, indispensáveis para um determinado tipo de documento:
 - ✓ Funasa, por extenso;
 - ✓ Título do projeto;
 - ✓ Título do documento;
 - ✓ Data (mês /ano);
 - ✓ Nome da prefeitura municipal;
 - ✓ Número do documento e, se necessário, outras indicações para classificação e arquivamento;
 - ✓ Indicação de —substituído ou —substituído por, quando for o caso;
 - ✓ Assinaturas dos responsáveis pelo documento (projeto; desenho; verificação e aprovação);
 - ✓ Número de revisão;
 - ✓ Escala.

1. Descrição de modificações e as indicações suplementares, quando necessárias, deverão ser apresentadas acima ou à esquerda da legenda.

MATINHAS/PB, 18 de outubro de 2019.

MARIA DE FÁTIMA SILVA
PREFEITA

RENATO DE FREITAS FREIRE DA SILVA
ENGENHEIRO CIVIL
CREA Nº 1613719493



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

ANEXO IV

CREDENCIAMENTO

Pela presente credenciamos o Sr....., portador da cédula de identidade com RG N°.....para participar em procedimento licitatório, consistente na Tomada de Preços nº 003/2019 podendo praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento, no que diz respeito aos interesses da Representada.

Matinhas,...de de 2019.

Representada



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

ANEXO V

TERMO DE DESISTÊNCIA

A licitante abaixo assinada, participante da Tomada de Preços nº 003/2019, declara que, **caso habilitada**, não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitações, que julgou os documentos de habilitação das licitantes participantes, desistindo assim, expressamente, do direito de recurso e do prazo respectivo e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de propostas das licitantes habilitadas.

.....
Nome do representante legal

Observação: Buscando agilizar os procedimentos licitatórios, solicitamos a **gentileza** de nos enviar o presente Termo de Desistência a fim de procedermos, no mesmo dia, a abertura dos 02(dois) envelopes - Habilitação e Propostas de Preços. O mesmo poderá ser anexado ao envelope nº 01 - Habilitação.