

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2017

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROJETO TÉCNICO SOCIAL – PTS E PLANO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOTERRITORIAL – PDST DO EMPREENDIMENTO RESIDENCIAL VERA CRUZ, DE ACORDO COM AS DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL.

ABERTURA: 19/12/2017 às 09:00 horas
Obs.: Horário de Brasília

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2017

A Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 200/2017, de 20/09/2017, torna público que fará realizar licitação na modalidade **Pregão (eletrônico)**, tipo **Menor Preço Global**, destinada à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROJETO TÉCNICO SOCIAL – PTS E PLANO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOTERRITORIAL – PDST DO EMPREENDIMENTO RESIDENCIAL VERA CRUZ, DE ACORDO COM AS DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL**, relativo ao Processo Administrativo nº 2017.01031.002000-50, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Estadual nº 7.468, de 20 de outubro de 2011, Decreto Estadual nº 7.466 de 18 de outubro de 2011, Lei Estadual nº 17.928/2012, Lei Complementar 117/2015, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. O edital alterado e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço: Rua 18-A, nº 541, 2º andar, coordenação de licitações, Setor Aeroporto, Goiânia – Goiás, fone (62) 3096-5041 ou nos sites www.comprasnet.go.gov.br e www.agehab.go.gov.br. A licitação será realizada em sessão pública, com **RECURSOS ORIUNDOS DO CONVENIO PARA EXECUÇÃO DO TRABALHO SOCIAL QUE ENTRE SI CELEBRAM A CAIXA ECONOMICA FEDERAL E A AGENCIA GOIANA DE HABITAÇÃO, NO ÂMBITO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA – PMCMV – FAR – Item 3**, através do Sistema Eletrônico de Gestão de Compras – COMPRASNET.GO, por meio do site www.comprasnet.go.gov.br no dia **19/12/2017** a partir das 09h00min (horário de Brasília-DF).

Aquilino Alves de Macedo
Pregoeiro

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2017

PROCESSO Nº 2017.01031.004659-41

1 - PREÂMBULO

A Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 200/2017, de 20/09/2017, torna público que se encontra aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, tipo **Menor Preço Global**, através do Sistema Eletrônico de Gestão de Compras – COMPRASNET.GO, por meio do *site* www.comprasnet.go.gov.br, conforme as disposições da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Estadual nº 7.468, de 20 de outubro de 2011, Decreto Estadual nº 7.466 de 18 de outubro de 2011, Lei Estadual nº 17.928/2012, Lei Complementar 117/2015, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2 – DO OBJETO

2.1 – Constitui objeto da presente licitação a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROJETO TÉCNICO SOCIAL – PTS E PLANO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOTERRITORIAL – PDST DO EMPREENDIMENTO RESIDENCIAL VERA CRUZ, DE ACORDO COM AS DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL.

3 – DO LOCAL, DATA E HORA

3.1 – O Pregão Eletrônico nº 022/2017 será realizado em sessão pública, através do *sítio* www.comprasnet.go.gov.br, no dia **19 de dezembro de 2017** a partir das 09h00min, sendo que o período entre as 09h00min e às 10h00min será destinado ao cadastramento das propostas. A fase de lances será dividida em duas etapas, onde a primeira terá duração de 10 (dez) minutos a partir das 10h00min e a segunda iniciará às 10h10min e terá fechamento aleatório de 0 a 30 minutos.

3.2 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, independentemente de nova comunicação, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

3.3 – Todas as referências de tempo contidas neste Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 – Poderão participar da presente licitação todos quantos militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e estiverem devidamente cadastrados/credenciados perante o sistema

www.comprasnet.go.gov.br.

4.2 – Os licitantes deverão acessar diariamente o site acima indicado a fim de tomar ciência acerca de comunicados com referência a eventuais alterações.

4.3 – O acesso ao credenciamento se dará somente aos licitantes com cadastro “homologado” ou na condição de “credenciado” junto ao CADFOR (Cadastro de Fornecedores) gerenciado pelo Núcleo de Suprimentos, Logística e Frotas – NUSFL/SEGPLAN.

4.3.1 – Em caso do licitante pretender utilizar-se de outros cadastros que atendam a legislação pertinente para participar do pregão eletrônico, efetuará seu credenciamento de forma simplificada junto ao CADFOR, caso que ficará dispensado de apresentar toda a documentação abrangida pelo referido cadastro, mediante a apresentação do mesmo ao CADFOR e terá registrado apenas a condição de “credenciado”.

4.3.1.1 – O credenciamento sempre importará no preenchimento de formulário de responsabilidade e apresentação de cópia autenticada da cédula de identidade, CPF, e procuração do responsável pela empresa, bem como, da última alteração contratual.

4.3.1.2 – Nos casos onde a empresa vencedora estiver com o cadastro junto ao CADFOR apenas na condição de “credenciado”, deverá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do pregão, providenciar seu cadastro completo e se encontrar na condição de “homologado” para a emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral), sob pena de desclassificação do certame.

4.4 – A participação neste pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação de senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preços em data e horário previstos neste Edital, exclusivamente por meio eletrônico.

4.5 – Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, ou aqueles que não estiverem com o cadastro “homologado” ou “credenciado” no CADFOR.

4.6 – É vedada a participação de empresa, ainda:

4.6.1 – Que esteja suspensa de licitar junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR.

4.6.2 – Cujos dirigentes pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.

4.6.3 – Cujos sócios tenham vínculos de parentesco com servidores ou dirigentes da AGEHAB, em observância ao disposto no art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

4.7 – A participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4.8 – Como requisito para participação neste Pregão, o licitante com cadastro homologado

deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico www.comprasnet.go.gov.br, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1 – A participação no presente pregão eletrônico estará aberta somente aos licitantes com cadastro “homologado” ou “credenciado” no CADFOR.

5.1.1 – Os interessados que não estiverem com o cadastro homologado no CADFOR, deverá providenciar o mesmo pelo site www.comprasnet.go.gov.br, opção “login do FORNECEDOR”, conforme instruções nele contidas.

5.1.2 – O credenciamento na licitação implica o uso de login e senha eletrônica de acesso ao sistema, validada da homologação/credenciamento do cadastro do fornecedor.

5.1.3 – A homologação do cadastro do fornecedor só será definitiva após o envio da documentação original do licitante ao CADFOR.

5.1.3.1 – Para cadastramento, renovação cadastral e regularização, o interessado deverá atender todas as exigências estabelecidas no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data prevista para recebimento das propostas. Não havendo pendências documentais, o CADFOR emitirá o CRC no prazo de até 04 (quatro) dias úteis consecutivos, contados do recebimento da documentação completa excluindo-se o dia de entrega e vencendo os prazos apenas nos dias em que houver expediente regular e integral na Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento.

5.1.3.2 – Em caso do licitante pretender utilizar-se de outros cadastros que atendam a legislação pertinente para participar do pregão eletrônico, efetuará seu credenciamento de forma simplificada junto ao CADFOR, caso em que ficará dispensado de apresentar toda a documentação abrangida pelo referido cadastro, mediante a apresentação do mesmo ao CADFOR e terá registrado apenas a condição de “credenciado”. (Conforme a Instrução Normativa 004/2011-GS).

5.1.4 – A simples inscrição do pré-cadastro no sistema Comprasnet, não dará direito ao licitante de credenciar-se para participar deste pregão eletrônico, face que sua senha ficará bloqueada.

5.1.5 – O desbloqueio do *login* e senha do fornecedor serão realizados após a homologação do cadastro do licitante.

5.2 – O credenciamento do licitante dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, cujo uso é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou à Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.3 – O credenciamento do licitante junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, sob pena da aplicação das sanções previstas no item 14 do presente edital.

6 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1 – As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site www.comprasnet.go.gov.br na data e hora estabelecidas neste edital, após o preenchimento do formulário eletrônico, com manifestação em campo próprio do sistema de que tem pleno conhecimento e que atende às exigências de habilitação e demais condições da proposta comercial previstas no edital e seus anexos.

6.2 – Todas as condições estabelecidas para os itens, pelo Edital e seus anexos, serão tacitamente aceitas pelo proponente no ato do envio de sua proposta comercial.

6.3 – O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias, a contar da data marcada para a abertura das mesmas.

6.4 – Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da vencedora.

6.5 – As propostas encaminhadas pelos vencedores deverão conter obrigatoriamente a marca do objeto ofertado, sendo desclassificadas as propostas em desacordo.

6.6 – Todas as empresas deverão cotar seus preços com todos os tributos inclusos.

7 – DA SESSÃO DO PREGÃO

7.1 – Concluída a fase de credenciamento será iniciada a sessão pública do pregão, no horário previsto neste edital, durante a qual os fornecedores registrarão suas propostas, sendo aceita somente uma proposta para cada fornecedor.

8 – DOS LANCES

8.1 – Após o término do prazo estabelecido para a fase de registro de propostas, o sistema iniciará a fase competitiva, durante a qual os licitantes que registraram propostas poderão ofertar lances através do sistema eletrônico, observando o horário estabelecido e as regras de aceitação dos mesmos.

8.2 – Durante o transcurso da sessão pública eletrônica, serão divulgadas, em tempo real, todas as mensagens trocadas no *chat* do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado apresentado pelos licitantes, vedada a identificação do fornecedor.

8.3 – Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance ofertado pela própria licitante que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

8.4 – Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.5 – Caso o proponente não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica apresentada para efeito da classificação final.

8.6 – No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o

sistema eletrônico permanecerá acessível aos licitantes para a recepção dos lances. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.6.1 – Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício após comunicação expressa no CHAT do pregão.

8.7 – A fase de lances terá duas etapas:

8.7.1 – A primeira, com tempo de duração de 10 (dez) minutos, que será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema aos licitantes;

8.7.2 – A segunda etapa transcorrerá com a abertura de prazo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente, determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.8 – O Pregoeiro sempre poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9 – DO JULGAMENTO

9.1 – O critério de julgamento será o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.1.1 – *A proposta de preços deverá ser apresentada acompanhada do Cronograma de Desembolso Financeiro. O percentual final ofertado pela proponente deverá ser aplicado no valor mensal de acordo com o cronograma de desembolso financeiro apresentado pela Contratante.*

9.2 – Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtida melhor proposta, bem como decidir sobre sua aceitação.

9.3 – Caso não se realize lance, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado da contratação.

9.4 – **Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.**

9.5 – Sendo aceitável a oferta de menor preço, o sistema informará quem é o licitante detentor da melhor oferta e este deverá comprovar de imediato sua situação de regularidade. Esta comprovação se dará mediante encaminhamento da documentação e da proposta atualizada, via fax ou e-mail (cpl@agehab.go.gov.br), conforme estipulado no item 10.9 deste Edital, com os valores obtidos no Pregão, e deverão posteriormente ser encaminhados os originais da proposta, e a documentação exigida para habilitação original ou cópia autenticada via cartório, publicação em órgão da imprensa oficial, ou cópia autenticada por servidores membros da Comissão Permanente de Licitação, quando a Licitante optar por autenticar sua documentação pela AGEHAB.

9.6 – Nas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de

pequeno porte que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, considerar-se-ão ter havido empate.

9.6.1 – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

b) sendo apresentada, por microempresa ou empresa de pequeno porte, nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

c) não sendo apresentada nova proposta pela micro empresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “b”, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação do subitem 9.6, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 9.6, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

e) o disposto no subitem 9.6, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.6.2 – No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá exercer o direito de preferência previsto na alínea “a” do subitem acima.

9.7 – Constatado o atendimento pleno às exigências do edital, será adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta do menor preço final.

9.8. Se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre os licitantes. **(Lei Estadual nº 18.989, 27/08/2015).**

9.9 – Caso ocorra à desclassificação ou inabilitação do menor lance por responsabilidade exclusiva do licitante, o mesmo sofrerá as sanções previstas no artigo 80, da Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012.

9.10 – Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no site www.comprasnet.go.gov.br

10 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

O licitante vencedor deverá enviar no endereço e nas conformidades exigidas neste certame a seguinte documentação:

10.1 – CRC – Certificado de Registro Cadastral expedido pelo CADFOR da NUSLF, atualizado, em vigência e com o *status* REGULAR ou IRREGULAR.

10.1.1 – Na data da abertura da licitação, os documentos dos itens 10.2, 103, 104 e 10.5.3 (conforme art. 4º da Instrução Normativa 004/2011-GS), que comprovarem suas regularidades através do CRC – Certificado de Registro Cadastral, estarão dispensados de apresentação pelos licitantes.

10.2 – REGULARIDADE JURÍDICA

10.2.1 – Cédula de Identidade;

10.2.2 – Registro Comercial, no caso de empresa individual;

10.2.3 – Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

10.2.4 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.2.5 – 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.

10.3 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

10.3.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

10.3.2 – Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.3.3 – Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br);

10.3.4 – Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União e INSS, expedida pela Receita Federal – CONJUNTA (www.receita.fazenda.gov.br);

10.3.5 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, **se sediado/domiciliado em outra unidade da federação, e, também, a do Estado de Goiás** (www.sefaz.go.gov.br);

10.3.6 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

10.3.7 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (www.tst.jus.br)

10.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

10.4.1 – Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedido pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física.

10.4.2 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis a apresentação na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

10.4.2.1 – Comprovação de boa situação financeira da empresa através de no mínimo um dos seguintes índices contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 1:

- ILC – Índice de Liquidez Corrente ou,
- ILG – Índice de Liquidez Geral ou,
- GS – Grau de Solvência

$ILC =$	$\frac{AC}{PC}$	$=$	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
$ILG =$	$\frac{AC + RLP}{PC + PNC}$	$=$	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
$GS =$	$\frac{AT}{PC + PNC}$	$=$	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

10.5 – DAS DECLARAÇÕES

10.5.1 – Declaração de Inexistência de Fato Superveniente (**modelo Anexo IV**);

10.5.2 – Declaração de Inexistência de menor Trabalhador (**modelo Anexo V**);

10.5.3 – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (**modelo Anexo VI**);

10.5.4 – Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 117/2015 (**modelo Anexo VII**);

10.5.5 – Declaração de inexistência de sócios comuns, endereços coincidentes e/ou indícios de parentesco (**modelo Anexo VIII**).

10.6 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.6.1 – Atestado de Capacidade Técnica ou Declaração, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove possuir experiência na execução de planos de trabalhos sociais em intervenções habitacionais, que possua informações que possibilitem aferir a veracidade junto ao emitente do documento **OU** apresentação de cópia de peças técnicas e/ou publicação de trabalho.

10.6.1.1. Caso a Declaração seja emitida por empresa privada deverá ser reconhecido firma da assinatura do subscritor em cartório.

10.6.2 – Da Composição da Equipe Técnica

Quantidade	Formação Acadêmica e experiência profissional	Atribuição na Equipe	Carga Horária Semanal
01	Graduação em Serviço Social e experiência comprovada em Trabalho Social na política de habitação. Indispensável a apresentação do registro no Cress/Go., com experiência mínima de 3 (três) anos em elaboração e execução de projetos sociais em intervenções de habitação, comprovada através de declaração de pessoa jurídica, apresentação de cópia de peças técnicas e/ou publicação de trabalho, onde conste objetivo, público alvo e período de realização do trabalho	Coordenador Responsável Técnico pela execução e supervisão do Trabalho Social	40 horas
02	Graduação em Serviço Social e experiência comprovada em Trabalho Social na política de habitação. Indispensável a apresentação do registro no Cress/Go., com experiência mínima de 3 (três) anos em elaboração e execução de projetos sociais em intervenções de habitação, comprovada através de declaração de pessoa jurídica, apresentação de cópia de peças técnicas e/ou publicação de trabalho, onde conste objetivo, público alvo e período de realização do trabalho	Responsável Técnico pela execução do Trabalho Social	30 horas
02	Graduação em Serviço Social, Sociologia ou Pedagogia e experiência comprovada em Trabalho Social na política de habitação. Indispensável a apresentação do registro no Cress/Go., com experiência mínima de 3 (três) anos em elaboração e execução de projetos sociais em intervenções de habitação,	Responsável Técnico pela execução do Trabalho Social	30 horas

	comprovada através de declaração de pessoa jurídica, apresentação de cópia de peças técnicas e/ou publicação de trabalho, onde conste objetivo, público alvo e período de realização do trabalho		
02	Graduação em Educação Física e experiência comprovada em Trabalho Social	Responsável Técnico pela execução das atividades de esporte e lazer	30 horas
02	Administrativo nível médio completo	Responsável pelo trabalho administrativo	40 horas
02	Estagiários de Serviço Social e/ou Pedagogia. Sendo obrigatório ter no mínimo 1 estagiário de Serviço Social	Apoio a toda a equipe, desenvolvendo atividades compatíveis com sua formação acadêmica	30 horas

Os profissionais cujo registro profissional em conselhos de classe seja obrigatório deverão apresentar comprovação do mesmo em anexo ao currículo.

Os profissionais responsáveis pela execução do Trabalho Social e os demais membros da equipe técnica, deverão apresentar o currículo profissional para fins de avaliação e aprovação pela Coordenação Técnica da Gerência de Articulação Social/GEAS/AGEHAB, conforme abaixo:

Curriculum Vitae: atualizado, que deverá conter as seguintes informações: nome; profissão; data de nascimento; nacionalidade, formação acadêmica; relação de cargos/funções desempenhadas desde sua formatura; com indicação dos nomes das organizações para as quais prestou serviço e respectivas localidades; breve descrição da experiência relativa aos serviços a serem desempenhados; assinatura do profissional.

OBSERVAÇÃO I: para toda e qualquer informação descrita no *curriculum vitae*, relativa à experiência, deverão obrigatoriamente ser anexados ao mesmo os documentos de comprovação, podendo estes ser: fichas de registros junto à DRT (Delegacia Regional do Trabalho), cópia(s) do registro(s) em CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) e/ou **atestado**;

OBSERVAÇÃO II: para toda e qualquer informação descrita no *curriculum vitae*, relativa à formação profissional, deverão obrigatoriamente ser anexados ao mesmo os documentos de comprovação, podendo estes ser: cópia autenticada de registro profissional, quando for o caso e cópia de diploma de graduação;

a) A experiência (**do responsável técnico e dos membros da equipe técnica mínima**) poderá ser comprovada através de atestado(s). Neste caso, o/s documento/s deverá/ão ser emitido/s por empresa/instituto idônea/o, de direito público ou privado, **em nome do profissional**, e terão necessariamente de descrever tanto as ações e atividades realizadas como também o período e a localidade de realização das mesmas.

A Experiência do Responsável Técnico deverá ser demonstrada em observância à alínea “a” acima.

O Responsável Técnico deverá comprovar obrigatoriamente que:

- a) Possua vínculo empregatício com a licitante: comprovado através de registro em CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) **OU** através de contrato de prestação de serviços regido pela legislação civil comum, devidamente registrado no órgão competente, **se for o caso**;
- b) **OU** faça parte do quadro de sócios da licitante; devendo, nesse caso, apresentar cópia do contrato social/estatuto da empresa.

10.6.3 – A licitante deverá apresentar, ainda:

- a) **DECLARAÇÃO** que sua equipe técnica tem experiência e capacidade técnica compatível com o objeto da contratação e se responsabilizando pela qualidade dos serviços prestados.
- b) **DECLARAÇÃO** de que atenderá as exigências de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- c) **DECLARAÇÃO** de que se responsabiliza por todos os encargos trabalhistas de seu quadro de funcionários e quaisquer outras despesas de verbas trabalhistas.

10.7 – DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

10.7.1 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.7.1.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (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.

10.7.1.2 – A não regularização da documentação no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.7.2 – Para fins do disposto no subitem 10.7.1, o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, devendo ser apresentado juntamente com a documentação de habilitação:

I – Certidão que ateste o enquadramento expedido pela Junta Comercial ou documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, ou comprovação através do enquadramento no CRC – Certificado de Registro Cadastral expedido pelo CADFOR, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório;

II – Declaração de que a empresa é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte/EPP, com os dados do processo (nome do órgão, nº do processo, nº do pregão), conforme modelo constante no **Anexo VII**.

10.7.3 – Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, em conformidade com o dispositivo legal.

10.8 – Todos os documentos deverão estar com prazo vigente, e para as certidões que não mencionarem prazo de validade, considerará o prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua expedição.

10.9 – Os documentos exigidos para habilitação, não contemplados pelo CRC, deverão estar atualizados na data da Sessão Pública. Toda a Documentação de habilitação (inclusive o CRC/NUSLF) juntamente com a Proposta Comercial atualizada e Documentação de Qualificação Técnica deverá ser encaminhada pela licitante detentora da melhor oferta para o e-mail cpl@agehab.go.gov.br no prazo máximo de 02 (DUAS) HORAS ÚTEIS (compreendidas das 08 às 12h e das 14h às 18h), após a finalização dos lances e/ou convocação pelo Pregoeiro. Posteriormente deverá ser encaminhada e recebida os originais e/ou suas respectivas cópias (que poderão ser autenticadas por servidores da Comissão de Licitação, via cartório presencial ou eletrônico) no prazo máximo de até 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS após a data da convocação. Deverá ser protocolada na CPL – Comissão Permanente de Licitação sito à Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto, 2º Andar, Goiânia – Goiás, CEP 74.070.060, e estar em envelope lacrado, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

NOME DA EMPRESA, CNPJ E ENDEREÇO
“PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”
Pregão Eletrônico nº 000/2017
Processo nº 2017.01031.002000-50

10.9.1 – Os prazos de envio e recebimento deverão ser respeitados, sob pena de desclassificação e inabilitação da empresa, sendo, inclusive, condição indispensável para a contratação. A Comissão de Licitação não se responsabiliza por documentos protocolados em outros locais que não o indicado no edital.

10.9.1.1 – Fica dispensado o envio da Proposta Comercial, Documentação de Habilitação e Documentação Técnica (se houver) por e-mail, se a licitante entregar pessoalmente todas as documentações citadas anteriormente, dentro do prazo de 2 (duas) horas após a finalização da fase de lances e/ou convocação pelo Pregoeiro, na Comissão de Licitação.

10.9.2 – Nos casos em que a licitante for filial, poderão ser apresentados os seguintes documentos da matriz em detrimento dos documentos da filial, desde que aquela (matriz) centralize o recolhimento dos tributos:

- * Balanço Patrimonial (CNPJ da Matriz);
- * Certidão Negativa de Falência/Concordata (CNPJ da Matriz);
- * E demais casos que estejam expressos no próprio documento/certidão ou previstos em Lei.

11 – DOS RECURSOS

11.1 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

11.2 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

11.3 – O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 – No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.5 – Não serão conhecidos os recursos e as contrarrazões interpostas após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados pelo *chat*, *por fax*, *correios* ou *entregues pessoalmente*. As peças recursais deverão ser encaminhadas por meio eletrônico, através do site www.comprasnet.go.gov.br.

11.6 – Os recursos impetrados exclusivamente para postergar e preterir o normal andamento desta licitação e ainda aqueles sem respaldo ou fundamentação legal, serão sumariamente indeferidos na própria sessão, pelo pregoeiro que examinará através do chat, as causas de sua inadmissibilidade.

11.7 – A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretender que sejam revistos pelo pregoeiro.

12 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 – Inexistindo manifestações recursais, decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto ao licitante vencedora e a autoridade superior homologará a licitação, sendo o adjudicatário convocado para assinar o contrato no prazo estabelecido no edital.

13 – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1 – Os pagamentos serão feito com **RECURSOS ORIUNDOS DO CONVENIO PARA EXECUÇÃO DO TRABALHO SOCIAL QUE ENTRE SI CELEBRAM A CAIXA ECONOMICA FEDERAL E A AGENCIA GOIANA DE HABITAÇÃO, NO ÂMBITO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA – PMCMV – FAR – Item 3.**

13.2 – Os pagamentos serão efetuados após o recebimento da nota fiscal/fatura, correspondente ao mês subsequente ao cumprimento das atividades estabelecidas no

cronograma apresentado e homologado pela contratante e pela financiadora, mediante crédito em conta corrente informada pela contratada.

13.3 – A correspondente nota fiscal deve ser emitida e apresentada à contratante, após a finalização das atividades estabelecidas em etapa prevista no cronograma de serviços, baseado no Plano de Trabalho da contratada.

13.4 – O pagamento será condicionado à qualidade dos trabalhos, apresentação dos relatórios das atividades previstas contratualmente, acompanhados dos documentos pertinentes.

13.5 – Todas as atividades executadas pela empresa contratada estão sujeitas à revisão.

14 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 – A recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do objeto deste Pregão, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida, permitindo a Administração à aplicação das sanções previstas no Art. 7º, da Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, que profere o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados ou Municípios Brasileiros, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

14.1.1 – As sanções previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

15 – DA EXTENSÃO DAS PENALIDADES

15.1 – As sanções de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração poderão ser também aplicadas àqueles que:

15.1.1 – Retardarem a execução do pregão;

15.1.2 – Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;

15.1.3 – Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

16 – DOS PRAZOS DE CONTRATAÇÃO

16.1 – O contrato terá início a partir de sua assinatura, com duração de 18 (dezoito) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos mediante Termo Aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses de acordo com a Lei nº 8.666/93.

16.2 – os serviços deverão iniciar-se após a assinatura do contrato.

17 – DA GARANTIA DO CONTRATO

17.1 – A CONTRATADA deverá apresentar à AGEHAB, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contado da data de assinatura do CONTRATO, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor atualizado do total do

contrato, nos termos do art. 56, da Lei nº 8.666, de 1993 e instruções complementares definidas no Edital.

17.2 – Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

17.3 – Não serão admitidos, como garantia, os títulos da dívida pública, emitidos por pessoas jurídicas de direito público no período de 1850 a 1930, assim como aqueles de duvidosa liquidez, ao critério do CONTRATANTE, além de pedras preciosas, ainda que portadoras de certificado de conformação geológica.

17.4 – A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante a vigência do contrato.

17.5 – Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal - CEF, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93872, de 23 de dezembro de 1986, sendo esta devolvida atualizada monetariamente, nos termos do §§ 4º, art. 56, da Lei nº 8.666/93.

17.6 – No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

17.7 – No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições.

17.8 – Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela CONTRATANTE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

17.9 – A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada, após o término da vigência do Contrato, depois de certificado pelo Gestor deste Contrato que o mesmo foi Totalmente realizado a contento, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis.

18 – DAS OBRIGAÇÕES

18.1 – As Obrigações das partes encontram-se delineadas na Minuta Contratual.

19 – DA CONVOCAÇÃO DO VENCEDOR

19.1 – Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora classificada e habilitada, será convocado para assinatura do termo contratual.

19.1.1 – O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação quando da assinatura do contrato.

19.1.2 – Caso o adjudicatário não apresente situação regular quando da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de

classificação, para celebrar o contrato.

19.2 – Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

20 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 – Este Edital e seus anexos deverão ser lidos e interpretados na íntegra. Após o registro da proposta no sistema, não serão aceitas alegações de desconhecimento.

20.2 – É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

20.3 – A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente comprovado.

20.4 – O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível à promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.5 – Caberá à empresa credenciada acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

20.6 – Qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão.

20.6.1 – Os pedidos de esclarecimentos poderão ser solicitados via fax ou e-mail, sendo que deverá ser confirmado o recebimento do documento ou arquivo através do telefone (62) 3096-5003 com o Pregoeiro ou algum membro da equipe de apoio.

20.7 – Os atos de impugnação do certame serão formulados por escrito e deverão ser protocolados na COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, no endereço do rodapé, e deverá ainda, estar acompanhada do estatuto social da empresa, quando o sócio ou proprietário ser o portador do ato protocolar, e de instrumento de procuração pública ou particular, com firma reconhecida, do representante legal da empresa, da qual constem poderes específicos para os atos do referido tema ao procurador portador, se este for o protocolador do ato.

20.7.1 – Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

20.7.2 – Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

20.8 – A não solicitação de informações complementares por parte de alguma proponente, implicará na tácita admissão de que as informações técnicas e jurídicas foram consideradas suficientes.

20.9 – A contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos serão contados da seguinte forma: excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Os prazos só iniciam e vencem em dias de expediente da AGEHAB.

20.10 – A critério da AGEHAB, o quantitativo poderá sofrer acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, desde que o pedido de acréscimo ou supressão ocorra em data anterior ao cumprimento integral deste e antes de efetuado o pagamento.

20.11 – A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

20.12 – Informações complementares que visem obter esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo Pregoeiro, de segunda à sexta-feira, em horário de expediente, pelo telefone (62) 3096-5003.

20.13 – Maiores informações sobre as especificações do objeto licitado poderão ser obtidas com a Sra. PERLA MARIA BORGES DE OLIVEIRA, Gerente de Articulação Social, pelo telefone (62) 3096-5064, em horário comercial.

21 – DO FORO

21.1 – A interpretação e aplicação dos termos dessa aquisição serão regidas pelas leis brasileiras e o foro da comarca de Goiânia, Estado de Goiás, terá competência sobre qualquer controvérsia resultante deste certame, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

22 – INTEGRA O PRESENTE EDITAL:

22.1 – Anexo I – Termo de Referência acompanhado do cronograma de desembolso financeiro (Elaborado pelo requisitante)

22.2 – Anexo II – Projeto de Trabalho Social

22.3 – Anexo III – Modelo de Proposta e de Cronograma de Desembolso Financeiro

22.4 – Anexo IV – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente.

22.5 – Anexo V – Modelo de Declaração de Inexistência de menor trabalhador.

22.6 – Anexo VI – Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

22.7 – Anexo VII – Modelo de Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 117/2015.

22.8 – Anexo VIII – Modelo de Declaração de Inexistência de sócios comuns.

22.9 – Anexo IX – Minuta Contratual.

Goiânia, 05 de dezembro de 2017.

Aquilino Alves de Macêdo
Pregoeiro

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA**

Contratação de empresa, em caráter temporário, para prestação de serviços de elaboração e execução do Projeto Técnico Social - PTS e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST do Empreendimento Residencial Vera Cruz – Contrato 0419643-38.

GOIÂNIA, 29 DE NOVEMBRO DE 2017.

1. ANTECEDENTES

A Agência Goiana de Habitação – AGEHAB é uma Empresa do Estado de Goiás que atua como construtora de unidades habitacionais de interesse social e como executora da regularização fundiária em todo o território goiano. Assim a AGEHAB assinará com a Caixa Econômica Federal, Convênio referente ao Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV, no Empreendimento Vera Cruz, com 1.616 famílias no Município de Goiânia/GO, contrato nº 0419643-38.

2. JUSTIFICATIVA

O programa Minha Casa Minha Vida é um programa do Governo Federal em parceria com Estados, Municípios, empresas e/ou movimentos sociais que tem por finalidade criar mecanismos de incentivo à produção e aquisição de novas unidades habitacionais ou requalificação de imóveis urbanos e produção ou reforma de habitações rurais.

Conforme regulamentação é de responsabilidade do Estado de Goiás a realização do Trabalho Social, parte integrante do investimento do Contrato nº 0419643-38, onde as atividades serão executadas na modalidade Mista, sob a coordenação Técnica dos profissionais definidos pela Gerência de Articulação Social – GEAS da AGEHAB com a qualificação definida pela Portaria 021/2014 e validados pela Caixa Econômica Federal.

O processo de contratação da empresa responsável pela execução do plano dar-se-á por meio de licitação, pois garante selecionar a proposta mais vantajosa para o Estado, de maneira assegurar a oportunidade igual a todos os interessados e possibilitar o comparecimento ao certame do maior número possível de concorrentes.

A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação dos serviços em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o **“MENOR PREÇO”**. Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá, concomitantemente, economia de recursos, em função do custo benefício, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao(s) objeto ofertado(s) pela(s)

empresa(s), bem como com o critério da Melhor Técnica que assegurará qualidade nos serviços prestados à comunidade.

2.1 PROJETO DE TRABALHO SOCIAL – PTS E PLANO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIOTERRITORIAL – PDST

O Projeto de Trabalho Social - PTS e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial - PDST é um conjunto de ações inclusivas, informativas, de caráter sócio educativo e planejadas para a inclusão social, desenvolvimento econômico da população beneficiária e à integração territorial dos beneficiários.

O PTS e PDST visam promover ações que contribuam para a promoção do bem estar social, a melhoria das condições ambientais, de saúde e da qualidade de vida das famílias, mobilizadas para participar das atividades programadas.

3. OBJETIVO GERAL

Este Termo de Referência objetiva determinar as normas técnicas, especificações, detalhamento para a elaboração e execução do Projeto de Trabalho Social - PTS e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial - PDST por empresa especializada que vier a ser contratada para esse fim.

4. OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa, em caráter temporário, para prestação de serviços de elaboração e execução do Projeto de Trabalho Social - PTS e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial - PDST, inseridos no Programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV, no Residencial Vera Cruz, onde a empresa a ser contratada deverá considerar para a elaboração e execução do Projeto de Trabalho Social - PTS e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial - PDST, as disposições contidas no Capítulo III da Portaria nº 021/2014, do Ministério das Cidades.

4.1 *Antes do início da elaboração e execução do PDST, a empresa contratada executará os seguintes serviços: Diagnóstico das famílias beneficiárias, Caracterização da macroárea e a implantação do Plantão Social na localidade. Todos estes serviços, uma vez elaborados, deverão ser aprovados pela coordenação da equipe técnica da Gerência de Articulação Social – GEAS/AGEHAB, antes de serem executados, e ratificada a aprovação pela*

CAIXA/GIHAB-GO.

4.2 Entende-se como parte do objeto deste Termo de Referência todas as ações e recursos materiais e humanos, necessários para a sua execução.

4.3 A Coordenação do Projeto de Trabalho Social - PTS e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial - PDST será da Gerência de Articulação Social – GEAS/AGEHAB.

4.4 A empresa que for contratada elaborará e executará todos os trabalhos de acordo com o Projeto de Trabalho Social - PTS e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST (em anexo) aprovado na CAIXA e também seguirá as orientações que forem repassadas pela Coordenação Técnica e Responsável Técnico da Gerência de Articulação Social/Agência Goiana de Habitação do Estado de Goiás em reuniões técnicas, registradas através de memórias de reunião ou ata, ou ainda, orientações feitas através de ofícios ou por outro meio de comunicação escrita.

4.5 Além da Coordenação Técnica e do Responsável Técnico, outros profissionais poderão ser indicados pela Gerência de Articulação Social/AGEHAB, constituindo uma equipe multidisciplinar social/técnica de acompanhamento e avaliação do Projeto de Trabalho Social - PTS e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST.

4.6 Como forma de acompanhamento, membros da equipe técnica, da Gerência de Articulação Social/Agência Goiana de Habitação do Estado de Goiás, poderão participar das atividades previstas em cronograma.

5 - DIRETRIZES

O PTS e PDST deverão ser elaborados e executados, considerando as seguintes diretrizes:

- Alinhamento com as leis, programas e políticas públicas, especialmente as das áreas de habitação, saneamento básico, meio ambiente, educação, saúde e assistência social;
- Incentivo e apoio à organização comunitária e participação social nas questões coletivas, notadamente às relativas à habitação;

- Desenvolvimento de ações visando a elevação socioeconômica e a qualidade de vida das famílias;
- Desenvolvimento de ações visando a sustentabilidade social, econômica, patrimonial e ambiental dos empreendimentos;
- Estímulo ao exercício da participação cidadã;
- Utilização eficiente dos recursos financeiros, humanos e materiais;
- Fortalecimento de entidades representativas dos beneficiários, estimulando a sua participação e exercício do controle social;
- Disponibilização de informações sobre as políticas de proteção social;
- Intersetorialidade na abordagem do Trabalho Social e
- Articulação com outras políticas públicas de inclusão social.

6 – SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

6.1 Projeto de Trabalho Social – PTS

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

a) identificação: órgão responsável pelo Trabalho Social, dados do empreendimento, do responsável técnico, recursos financeiros para o Trabalho Social; número de famílias a serem beneficiadas, tipologia das unidades habitacionais;

b) diagnóstico das famílias beneficiárias: com base nos dados socioeconômicos extraídos do cadastro para seleção da demanda e outros porventura disponíveis, abrangendo:

b.1) expectativa de comprometimento médio mensal da renda das famílias com o pagamento de encargos, impostos, taxas, tarifas, financiamento habitacional, motivando, quando for o caso, a necessidade de tarifa social para energia elétrica e inserção em outras políticas públicas;

b.2) número de habitantes por faixa etária, número de pessoas com deficiência, número de mulheres responsáveis pela unidade familiar e demais informações sobre a composição familiar;

b.3) a escolaridade dos membros da família, a profissão e situação de emprego dos que percebem renda, mapeamento das potencialidades e vocações produtivas, justificando a necessidade de articulação com as políticas de trabalho e renda, assistência social e educação;

b.4) as necessidades apontadas pela comunidade como prioritárias, relativas a direitos sociais e equipamentos e serviços públicos;

c) caracterização da macroárea: que poderá ser obtida por dados secundários:

c.1) limites da macroárea, forma e tempo de ocupação e dos serviços públicos e equipamentos comunitários descritos no relatório de Diagnóstico da Demanda por Equipamentos e Serviços Públicos Urbanos, conforme normativo específico;

c.2) áreas de vulnerabilidade e risco social a serem priorizadas pela ação pública, principalmente através de articulações intersetoriais, considerando características do território, habitações, infraestrutura e serviços;

c.3) equipamentos, projetos, programas e políticas públicas;

c.4) entidades sociais e comunitárias atuantes;

c.5) demandas do mercado do trabalho, potencialidades econômicas e culturais;

d) justificativa: discorrer sobre as ações do PTS em relação ao empreendimento;

e) objetivos gerais e específicos do Trabalho Social para o empreendimento;

f) equipe de Trabalho Social: composição da equipe, com descrição das atividades/atribuições do responsável técnico/coordenador do PTS, assim como de cada integrante, além das respectivas formações profissionais;

g) orçamento: custos relativos às ações do PTS com as famílias beneficiárias, bem como com os diagnósticos e com os demais insumos que subsidiarão a elaboração do PDST;

h) ações/atividades do PTS: a serem desenvolvidas com as famílias beneficiárias

i) estratégias: descrever as atividades, a metodologia, as técnicas e os instrumentos a serem utilizados, com base no conteúdo descrito nos quatro eixos;

j) regime de execução: indicar se a execução será direta ou mista (direta ou indireta);

k) cronograma físico-financeiro: contendo o tempo e custos de execução de todas as ações/atividades previstas no PTS.

6.2 Plano de Desenvolvimento SocioTerritorial - PDST

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

- a)** Identificação: órgão responsável pelo Trabalho Social, dados do empreendimento, da macroárea, do responsável técnico; número de famílias beneficiárias, tipologia das unidades habitacionais;
- b)** Justificativa: discorrer sobre a necessidade do Plano de Desenvolvimento Socioterritorial- PDST em relação ao empreendimento;
- c)** Objetivos: definidos com base nas articulações intersetoriais e na mobilização/fortalecimento da comunidade, com metas de curto, médio e longo prazo;
- d)** Ações e estratégias de execução: definidas a partir dos resultados obtidos pela caracterização da macroárea e pelo diagnóstico das famílias beneficiárias, descrevendo as atividades, a metodologia, as técnicas e os instrumentos a serem utilizados, com base no conteúdo descrito nos quatro eixos;
 - d.1)** na definição da estratégia intersetorial deverão constar os atores/parceiros mobilizados para cada ação prevista e seus respectivos compromissos assumidos, com o comprometimento formal dos setores envolvidos.
- e)** Monitoramento: deve explicitar os mecanismos que serão utilizados pelo Ente Público para monitorar as ações do PDST, considerando os objetivos de curto, médio e longo prazo, assim como os arranjos de gestão definidos;
 - e.1)** No caso de Reprogramação do instrumento de planejamento (PTS ou PDST), o mesmo deverá ser submetido à análise e aprovação da Coordenação Técnica do município e da CAIXA;
- f)** Equipe de Trabalho Social: com descrição das atividades/atribuições do responsável técnico/Coordenador do Trabalho Social e de cada integrante, além das respectivas formações profissionais;
- g)** Orçamento: contendo os custos das ações/atividades a serem implementadas;
- h)** Cronograma físico-financeiro: contendo o tempo e custos de execução de todas as ações/atividades previstas no PDST e, quando for o caso, das etapas planejadas para o processo licitatório das atividades a serem realizadas de forma

indireta.

6.3 O Projeto de Trabalho Social e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial deverão ser elaborados, de modo a possibilitar o desenvolvimento, na fase de execução, de atividades que contemplem os eixos constantes na Portaria nº 021/2014 - Manual de Instruções do Trabalho Social nos Programas e Ações do Ministério das Cidades, em seu capítulo III, respeitando o diagnóstico das famílias beneficiárias e as características e potencialidades da macroárea, conforme:

- Mobilização, organização e fortalecimento social;
- Acompanhamento e gestão social da intervenção;
- Educação ambiental e patrimonial;
- Desenvolvimento socioeconômico;

Obs. Todas as atividades do eixo de Desenvolvimento socioeconômico deverão ser executadas por empresas que emitam certificado e tenham conhecimento reconhecidamente notório e expertise em educação e qualificação profissional.

6.4 Detalhamento do PTS e PDST, Diagnóstico das famílias beneficiárias, caracterização da macroárea e Plantão Social: Caberá à contratada a incumbência de tomar todas as ações e providências para elaborar e executar o Projeto e Plano, e torná-lo executivo, conforme exigências da contratante e em observação às orientações técnicas da CAIXA;

6.5 Execução do PTS e PDST, ocorrerão somente após a aprovação da equipe técnica da Gerência de Articulação Social - GEAS/AGEHAB e anuência dos técnicos da CAIXA-GIHAB/GO;

6.6 A empresa que vier a ser contratada deverá detalhar o PTS e PDST que deverão apresentar a respectiva discriminação detalhada dos custos do plano;

6.7 A responsabilidade pela qualidade dos serviços executados é da empresa contratada para esta finalidade, inclusive a promoção de readequações ou reprogramações, se houver atraso na execução das ações do Plano que possam comprometer a consecução do objeto relativo aos trabalhos ;

6.8 A síntese dos trabalhos citados no item anterior deverá ser apresentada por meio de relatórios mensais e final, com os dados consolidados e resultados ilustrados através de tabelas e gráficos, contendo as respectivas análises, conclusões e comentários, os quais deverão oferecer elementos quantitativos e qualitativos para o monitoramento do PTS e PDST.

7. DAS ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Desenvolver as ações e atividades do Trabalho Social, contendo o cronograma físico-financeiro para análise e aprovação da AGEHAB.

Elaborar e fornecer material informativo/educativo inerente à intervenção (Ex.: folders, cartilhas, manuais, panfletos, e outros) e definir estratégias de comunicação, envolvendo a produção e a divulgação de materiais relacionados e a utilização dos diversos meios de comunicação.

Estabelecer parcerias com instituições públicas e/ou privadas que atuam ou possam vir a atuar na área, para potencialização e otimização dos esforços e recursos do Trabalho Social.

Participar das ações mensais/pontos de controle programado para assessoria técnica e articulação entre as equipes de trabalho promovidas pela AGEHAB.

Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços executados, inclusive promover de readequações ou reprogramações, se houver atraso na execução das ações do Trabalho Social que possam comprometer a consecução do objeto relativo aos trabalhos.

Apresentar mensalmente relatórios de Acompanhamento de acordo com o Projeto de Trabalho Social, bem como os instrumentos de registro comprobatórios das ações constantes no cronograma de ações até **o quinto dia útil do mês seguinte**.

Elaborar o relatório final de acordo com as orientações da AGEHAB e aprovação do Agente financiador/CAIXA.

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, salvo mediante prévia e expressa autorização da Agência Goiana de Habitação.

Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à CONTRATANTE e/ou a terceiros, em virtude de culpa ou dolo na execução do contrato, independente de ocorrerem ou não em áreas correspondentes à natureza de seus trabalhos.

A contratada terá, obrigatoriamente, que recolher a garantia, dentre as modalidades previstas no §1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, no valor de 5%

(cinco por cento), sobre o valor do contrato, prestada preferencialmente por fiança bancária, no ato de sua assinatura.

Manter atualizada, durante a vigência do contrato, Certidão Negativa de Débito – CDN – quanto a tributos federais, estaduais e municipais, bem como das contribuições sociais e Certificado de Regularidade de FGTS – CRF devidamente atualizados na Assessoria Jurídica da AGEHAB.

Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões dos serviços nos termos do artigo 65, parágrafo 1º, da lei 8.666/93.

Emitir Nota Fiscal - NF correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação para pagamento dos serviços prestados.

Assumir inteira responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e resultantes de acidentes de trabalho ocorridos durante a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

Utilizar mão-de-obra capacitada e suficiente, bem como os instrumentos necessários para a execução dos serviços, assegurando sua execução integral nos prazos convencionados.

Manter em seu quadro técnico funcional, profissionais inscritos no Conselho de Classe, quando houver, com experiência a fim de promover a qualidade dos serviços prestados.

Suprimir dos serviços qualquer empregado e/ou profissional que, a critério da contratante, venha a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica na execução do objeto em epígrafe.

Executar os serviços e elaboração de documentos pertinentes ao Trabalho Social, observando a técnica operacional vigente mais atualizada, atendendo rigorosamente os preceitos normativos da ABNT.

A contratada deve conhecer a legislação e normativas pertinentes ao PMCMV - Recursos FAR – Faixa I, a portaria nº 21 de 22 de janeiro de 2014, do Ministério das Cidades bem como as legislações relacionadas ao Trabalho Social.

8. DA ESTRUTURA DA CONTRATADA

Este Termo de Referência objetiva que a empresa contratada realize o trabalho social junto aos futuros beneficiários do Residencial Vera Cruz, que irão ocupar os 101 blocos, composto por 20 condomínios, totalizando 1.616 Unidades Habitacionais/apartamentos, ou seja, a empresa contratada irá realizar o trabalho social diretamente com 1.616 famílias, em campo e em escritório, localizado no Conjunto Vera Cruz II - Goiânia.

Em até 30 dias após a assinatura do contrato, a empresa contratada deve dispor do referido escritório de representação no município de Goiânia – Goiás, com instalações, recursos humanos, materiais e equipamentos apropriados para a realização do objeto deste procedimento licitatório, sob pena de rescisão do contrato.

A empresa deve ter em seu quadro técnico equipe compatível com o porte do empreendimento em que irá executar as ações.

9. DA EQUIPE TÉCNICA

QUANT. DE PROFISSIONAIS	SITUAÇÃO	FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÃO NA EQUIPE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	A Contratar	Graduação em Serviço social e experiência comprovada em Trabalho Social na política de habitação. Indispensável a apresentação do registro no Cress/GO., com experiência mínima de 3 (três) anos em elaboração e execução de Projetos Sociais em intervenções de habitação, comprovada através de declaração de pessoa jurídica, apresentação de cópia de peças técnicas e/ou publicação de trabalho, onde conste objetivo, público alvo e período de realização do trabalho.	Coordenador/Responsável Técnico pela execução e supervisão do Trabalho Social	40 h
		Graduação em Serviço Social experiência comprovada em Trabalho Social na política de habitação. Indispensável a		

02	A Contratar	apresentação do registro no Cress/Go. Indispensável a apresentação do registro no Cress/GO., com experiência mínima de 3 (três) anos em elaboração e execução de Projetos Sociais em intervenções de habitação, comprovada através de declaração de pessoa jurídica, apresentação de cópia de peças técnicas e/ou publicação de trabalho, onde conste objetivo, público alvo e período de realização do trabalho.	Responsável Técnico pela execução do Trabalho Social	30 h
02	A Contratar	Graduação em serviço social, sociologia ou pedagogia experiência comprovada em Trabalho Social na política de habitação. Indispensável a apresentação do registro no Cress/GO., com experiência mínima de 3 (três) anos em elaboração e execução de Projetos Sociais em intervenções de habitação, comprovada através de declaração de pessoa jurídica, apresentação de cópia de peças técnicas e/ou publicação de trabalho, onde conste objetivo, público alvo e período	Responsável Técnico pela execução do Trabalho Social	30 h

		de realização do trabalho.		
02	A Contratar	Graduação em Educação física. Experiência comprovada em Trabalho Social	Responsável Técnico pela execução das atividades de esporte e lazer.	30 h
02	A contratar	Administrativo nível médio completo	Responsável pelo trabalho administrativo.	40 h
02	A contratar	Estagiários de Serviço Social e/ou Pedagogia. Sendo obrigatório ter no mínimo 1 estagiário de Serviço Social.	Apoio a toda a equipe, desenvolvendo atividades compatíveis com sua formação acadêmica.	30 h

Os demais membros da equipe técnica deverão comprovar experiência via currículo, a ser aprovado pela Coordenação Técnica da Gerência de Articulação Social/GEAS/AGEHAB.

A Empresa a ser contratada deverá responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas de seu quadro de funcionários e quaisquer outras despesas oriundas de verbas trabalhistas, sendo que a equipe técnica deverá possuir vínculo com a mesma, comprovado através de carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços.

10. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

A Agência Goiana de Habitação do Estado de Goiás/AGEHAB, através da Gerência de Articulação Social/GEAS, fará a supervisão, acompanhamento, orientação e avaliação, através de sua equipe técnica.

10.1 O PTS e PDST elaborado deverão conter o monitoramento das atividades e a avaliação periódica da execução do plano, tanto por parte da equipe técnica, quanto pela população beneficiária;

10.2 Durante a execução do PTS e PDST, os relatórios mensais deverão ser elaborados e enviados à equipe técnica, da Gerência de Articulação Social/GEAS/AGEHAB, para fins de verificação das atividades realizadas e manifestação a respeito da liberação dos recursos solicitados para o período.

10.2.1 Os relatórios de acompanhamento e os documentos

comprobatórios deverão ser entregues até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente das atividades executadas, sendo que a documentação deverá ser apresentada com boa qualidade, impressa e em mídia – CD, em duas vias cada;

10.3 Ao final da execução do PTS e PDST deverá ser elaborado relatório final de execução do PDST, com a avaliação da equipe técnica e, obrigatoriamente, da população beneficiária. O relatório final deverá ser apresentado com boa qualidade, impresso e em mídia – CD, em duas vias.

10.4 O monitoramento e as avaliações deverão ser registradas e sistematizadas, de modo que sua análise possibilite, se necessário, o redirecionamento das atividades planejadas e a reprogramação do PDST, do ponto de vista de objetivos, metas, indicadores de resultados, atividades e prazos, sem alteração no valor total contratado;

10.5 Os serviços relacionados neste Termo de Referência serão pagos por preço global, com pagamento em parcelas mensais, mediante a comprovação e aprovação de execução dos produtos;

10.6 A empresa contratada deverá enviar remessa mensal de relatórios de acompanhamento do trabalho social, de modo a possibilitar a equipe de coordenação, da Gerência de Articulação Social-GEAS/AGEHAB/GO e da Caixa Econômica Federal, a análise da execução do Plano e Projeto e a manifestação sobre a liberação dos recursos.

10.7 Os relatórios mensais e final deverão ser apresentados com qualidade, impresso e em mídia – CD, em 03 (três) vias cada, sendo que o relatório final deverá vir acompanhado do resultado da Pesquisa de Satisfação, reportando o alcance dos objetivos previstos e apontando os resultados alcançados;

10.8 Os relatórios de acompanhamento deverão ser entregues à Equipe Coordenadora do PTS e PDST da Gerência de Articulação Social/GEAS/AGEHAB/GO, até o 5º (quinto) dia após a data da assinatura do contrato.

10.9 A equipe Técnica da Gerência de Articulação Social/GEAS/AGEHAB/GO, após o recebimento dos documentos comprobatórios, terá até dez (10) dias para analisar, revisar e encaminhar à CAIXA.

10.10 Os relatórios e documentos que necessitarem de correção serão devolvidos para a realização do devido procedimento e os valores solicitados serão autorizados a pagar após a conclusão da correção.

11. METODOLOGIA

A empresa a ser contratada deverá considerar para a elaboração e execução do PTS e PDST, as disposições contidas no Capítulo III, da Portaria 021/2014, bem como as normas que regem o Programa Minha Casa Minha Vida/FAR, Portaria nº 168/2013, Lei nº 11.977/09, entre outras.

O Projeto de Trabalho Social - PTS e o Plano de Desenvolvimento Socioterritorial - PDST a serem elaborados deverão adotar metodologias participativas e prever ações que possibilitem a participação dos beneficiários em todas as fases do processo.

Para viabilizar o desenvolvimento das atividades as estratégias de mobilização terão que ser atrativas e de sensibilização. As técnicas mais utilizadas deverão ter por base exposições orais, diálogos, dinâmicas, debates, pesquisas, reuniões, oficinas teórico-práticas, eventos recreativos e culturais, distribuição de cartilhas e folders educativos, exposição de filmes, passeios e avaliações.

Prevê para as atividades dirigidas o número de no máximo 50 (cinquenta) participantes com o objetivo de adquirir maior aprendizagem e atingir os resultados esperados. O percentual de participação deve atingir no mínimo 70% da população beneficiária.

12. FONTE DE RECURSOS

Os recursos financeiros para custear os serviços correrão à conta do Fundo de Arrendamento Residencial – FAR, no âmbito do Programa Nacional de Habitação Urbana – PNHU, integrante do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV, gravados nos termos do contrato nº 0419643-38, firmado entre a CAIXA e a Agência Goiana de Habitação/AGEHAB, com o seguinte valor: R\$ 1.450.400,00 (Um milhão, quatrocentos e cinquenta mil, quatrocentos reais).

13. PRAZO DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

O prazo para a elaboração e execução do PTS e PDST é de 24 meses, sendo que o prazo mínimo de atividades diretamente com as famílias é de 22 meses, contados após a contratação da empresa vencedora da licitação e emissão da ordem de serviço.

A contratada deve apresentar planilha contendo prazo e cronograma de cada produto;

A Contratada deverá entregar à Contratante, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, diagnóstico das famílias beneficiárias/moradoras do empreendimento e a caracterização da macroárea.

O prazo para elaboração do PTS é de sessenta (60) dias, após a assinatura da data do contrato.

Cronograma de Execução PTS e PDST

Ação / Atividade	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês	13º mês	14º mês	15º mês	16º mês	17º mês	18º mês	19º mês	20º Mem	21º mês	22º mês	23º mês	24º mês
Elaboração do PTS	X	X																						
Execução do PTS			X	X	X	X	X	X																
Instalação do Plantão Social			X																					
Execução do Plantão Social			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboração do PDST						X	X																	
Execução do PDST									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

14. COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS

Caberá à empresa que for contratada para elaboração do PTS e PDST, o trabalho de levantar e apresentar os custos detalhados de cada atividade prevista, demonstrando, através da cotação de preços e de orçamentos, que tais custos estão de acordo com os valores de mercado.

Para elaboração e execução do PTS e PDST, deverão ser previstos valores a serem pagos em parcelas mensais, conforme cronograma de desembolso constante do PTS e PDST.

15. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

A liberação do recurso estará condicionada à execução das atividades previstas para o período e devidamente aprovadas pela equipe técnica da Gerência de Articulação Social/GEAS/AGEHAB-GO e pela CAIXA/GIHAB-GO

O cronograma de desembolso está vinculado ao cronograma de atividades, considerando todo o período de execução do plano.

A reprogramação será analisada e aprovada pela Coordenação Técnica e pelo Responsável Técnico da Gerência de Articulação Social – GEAS e pela CAIXA/GIHAB-GO.

O desembolso só será efetuado mediante a descrição detalhada dos serviços e por produtos executados apresentados.

Em caso da não execução do cronograma, no tempo planejado, a empresa contratada deverá apresentar relatório justificado com a reprogramação das novas datas em que as atividades serão executadas.

16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA REQUERIDA

16.1 Da Empresa: A empresa a ser contratada deverá ter objetivos sociais compatíveis com as atividades técnicas sociais especializadas, objeto deste Termo de Referência;

Deverá comprovar que possui experiência na execução de planos de trabalhos sociais em intervenções habitacionais, comprovada através de declaração de pessoa jurídica de direito público que possua informações que possibilitem aferir a veracidade junto ao emitente do documento ou apresentação de cópia de peças técnicas e/ou publicação de trabalho;

Caso a Declaração seja emitida por empresa privada deverá ser reconhecido firma da assinatura do subscritor em cartório;

16.2 Da Equipe Técnica;

16.2.1 Responsável Técnico - O Responsável Técnico de execução do PTS e PDST que supervisionará em conjunto com o Coordenador do TS da Gerência de Articulação Social/GEAS/AGEHAB (conforme item VIII 4.b do cap. III da Portaria 21 do MCIDADES) deverá ter formação superior em Serviço Social, Sociologia, Pedagogia, Ciências Sociais ou Psicologia, que tenha experiência mínima de 01 (um) ano em elaboração e execução de Projetos sociais em intervenções de

habitação, comprovada através de declaração de pessoa jurídica, apresentação de cópia de peças técnicas e/ou publicação de trabalho, onde conste objetivo, público alvo e período de realização do trabalho.

Os profissionais responsáveis pela execução do Trabalho Social devem estar inscritos nos respectivos Conselhos, quando for o caso. Apresentar o currículo do profissional e comprovante de todos os registros que nele conste.

Os demais membros da equipe técnica deverão comprovar experiência via currículo, a ser aprovado pela Coordenação Técnica da Gerência de Articulação Social/GEAS/AGEHAB.

A Empresa a ser contratada deverá responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas de seu quadro de funcionários e quaisquer outras despesas oriundas de verbas trabalhistas, sendo que a equipe técnica deverá possuir vínculo com a mesma, comprovado através de carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços.

Os documentos para a comprovação de experiência devem ser apresentados em vias originais ou cópias autenticadas.

A comprovação da experiência do profissional será feita por meio de atestados e/ou certidões, do qual conste o nome do técnico, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, podendo ser requerido a comprovação por meio de contratos e/ou notas fiscais que comprovem a realização dos serviços.

Na documentação comprobatória deverá constar o período da experiência de forma expressa.

Os demais profissionais que compõem a equipe técnica do PTS e PDST deverão ser em número e qualidade compatíveis com o porte e complexidade do empreendimento.

Os profissionais indicados pela empresa para fins de comprovação de capacitação técnico-operacional deverão participar do objeto do contrato, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovado pela Coordenação Técnica Gerência de Articulação Social/GEAS/AGEHAB.

17. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Constituem ainda, obrigações da contratada:

- Assinar os trabalhos pelo profissional devidamente habilitado;
- Esclarecer à equipe técnica da Gerência de Articulação Social/GEAS/AGEHAB, as questões relativas aos trabalhos desenvolvidos e não desenvolvidos sempre que solicitada;

Segue em anexo o PTS – P, como complemento deste TR. As dúvidas e os casos omissos relacionados a este Termo de Referência serão dirimidas pela equipe técnica da Gerência de Articulação Social/GEAS/AGEHAB.

Goiânia, 29 de novembro de 2017.

Creisilei Alves Pires da Rocha
Analista Técnica – Assistente Social

Eliane Maria Alves Martins
Analista Técnica – Assistente Social

Perla Maria Borges
Gerente de Articulação Social - GEAS

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

Ação / Atividade	Custo (R\$)	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês	13º mês	14º mês	15º mês	16º mês	17º mês	18º mês	19º mês	20º mês	21º mês	22º mês	23º mês	24º mês
Elaboração do PTS	8.726,40	X	X																						
Execução do PTS	267.609,60			X	X	X	X	X	X																
Instalação do Plantão Social	14.544,00			X																					
Execução do Plantão Social	58.176,00			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboração do PDST	17.452,80						X	X																	
Execução do PDST	1.083.891,20									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VALOR TOTAL	1.450.400,00	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANEXO II

PROJETO DE TRABALHO SOCIAL PRELIMINAR – PTS-P

1. IDENTIFICAÇÃO

Nº do Contrato: 0419643-38	Programa: MCMV/FAR
Empreendimento: Residencial Vera Cruz	Município: Goiânia UF: GO
Forma de parcelamento do solo: Condomínio	Tipologia: Apartamentos
Localização do empreendimento: Conjunto Vera Cruz	
Descrição do empreendimento: O empreendimento está localizado no Conjunto Vera Cruz e será composto por 101 blocos, distribuídos em 20 condomínios, totalizando 1.616 Unidades Habitacionais/Apartamentos. Com esse empreendimento foi estimada a construção e ampliação de unidades de atendimento da política de saúde, da assistência social, e educação.	
Executor da intervenção: AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO	
Tel.: (62) 3096-5065/3096-5064	e-m@il: articulacaosocial@AGEHAB.go.gov.br
Coordenadora: Perla Maria Borges de Oliveira Formação: Serviço Social Nº do conselho: 2.128 Cress 19ª Tel.: 3096-5064/3096-5065 Email: perla.oliveira@AGEHAB.go.gov.br articulacaosocial@AGEHAB.go.gov.br Construtora responsável pela construção do empreendimento: Direcional Engenharia Contato: (61) 3214-2655/ filialDF (31) 3235-4607/ Sede MG - Email: tayssa.frida@direcional.com.br ; ricardo@direcional.com.br	Responsável Técnico do PTS-P: Creisilei Alves Pires da Rocha e Eliane Maria Alves Martins. Formação: Serviço Social Tel.: 3096-5064/3096-5065 Email: articulacaosocial@AGEHAB.go.gov.br
Regime de execução do Trabalho Social: Administração Mista	
Prazo do Trabalho Social: 24 meses	Etapa: Pré e pós-contratual

2. VALORES PREVISTOS PARA A INTERVENÇÃO

COMPOSIÇÃO DO INVESTIMENTO	OBRAS	GESTÃO CONDOMINIAL	PROJETO DE TRABALHO SOCIAL			TOTAL
_____	_____	_____	PTS - P	PTS	PDST	_____
Repasse ou Financiamento (CAIXA)	95.020.800,00	483.000,00	_____	R\$290.880,00	R\$1.159.520,00	96.954.200,00
AGEHAB	24.240.000,00	_____		_____	_____	24.240.000,00
Valor total do Investimento	119.260.800,00	483.000,00	R\$ 1.450.400,00			121.194.200,00

3. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

3.1 – Composição da Equipe Técnica pelo Estado

Nome	Atribuição	Formação Acadêmica	Atribuição na Equipe	Carga horária semanal
Perla Maria Borges	Coordenador (a) - Profissional integrante da Equipe técnica da Gerência de Articulação Social/AGEHAB	Graduação em Serviço Social	Coordenar a elaboração e execução do PTS-P, PTS e PDST.	30 h
Creisilei Alves Pires da Rocha	Responsável técnico - Profissional integrante da equipe técnica da Gerência de Articulação Social/AGEHAB	Graduação em Serviço Social;	Responsável Técnica pela elaboração e supervisão do PTS – P, e supervisão do PTS e PDST.	30 h
Eliane Maria Alves Martins	Responsável técnico. Profissional integrante da equipe técnica da Gerência de Articulação Social/AGEHAB	Graduação em Serviço Social	Responsável Técnica pela elaboração e supervisão do PTS – P, e supervisão do PTS e PDST.	30 h

3.2 – Composição da Equipe Técnica da empresa a ser contratada

QUANT. DE PROFISSIONAIS	Nome	Formação Acadêmica e Experiência Profissional	Atribuição na Equipe	Carga Horária Semanal
01	A Contratar	Graduação em Serviço social e experiência comprovada em Trabalho Social na política de habitação. Indispensável a apresentação do registro no Cress/Go., com experiência mínima de 3 (três) anos em elaboração e execução de projetos sociais em intervenções de habitação, comprovada através de declaração de pessoa jurídica, apresentação de cópia de peças técnicas e/ou publicação de trabalho, onde conste objetivo, público alvo e período de realização do trabalho.	Coordenador Responsável Técnico pela execução e supervisão do Trabalho Social	40 h
02	A Contratar	Graduação em Serviço Social e experiência comprovada em Trabalho Social na política de habitação. Indispensável a apresentação do registro no Cress/Go., com experiência mínima de 3 (três) anos em elaboração e execução de projetos sociais em intervenções de habitação, comprovada através de declaração de pessoa jurídica, apresentação de cópia de peças técnicas e/ou publicação de trabalho, onde conste objetivo, público alvo e período de	Responsável Técnico pela execução do Trabalho Social	30 h

		realização do trabalho.		
02	A Contratar	Graduação em serviço social, sociologia ou pedagogia experiência comprovada em Trabalho Social na política de habitação. Indispensável a apresentação do registro no Cress/Go., com experiência mínima de 3 (três) anos em elaboração e execução de projetos sociais em intervenções de habitação, comprovada através de declaração de pessoa jurídica, apresentação de cópia de peças técnicas e/ou publicação de trabalho, onde conste objetivo, público alvo e período de realização do trabalho.	Responsável Técnico pela execução do Trabalho Social	30 h
02	A Contratar	Graduação em Educação física experiência comprovada em Trabalho Social	Responsável Técnico pela execução das atividades de esporte e lazer.	30 h
02	A contratar	Administrativo nível médio completo	Responsável pelo trabalho administrativo.	40 h
02	A contratar	2 estagiários de Serviço Social e/ou Pedagogia. Sendo obrigatório ter no mínimo 1 estagiário de Serviço Social.	Apoio a toda a equipe, desenvolvendo atividades compatíveis com sua formação acadêmica.	30 h

4. APRESENTAÇÃO

Este Projeto de Trabalho Social Preliminar é parte integrante do Trabalho Social que será realizado no empreendimento Residencial Vera cruz, localizado no Conjunto Vera Cruz, Goiânia/GO e estabelece as diretrizes para as demais etapas do Trabalho Social.

A gestão do Trabalho Social é de responsabilidade da Agência Goiana de Habitação – AGEHAB que irá contratar uma empresa especializada para elaboração e

execução do Projeto de Trabalho Social - PTS e do Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST, conforme está descrito no decorrer deste PTS-P, sob a coordenação da equipe técnica da Gerência de Articulação Social da AGEHAB.

A seleção da demanda foi pactuada e compartilhada entre o município de Goiânia e o Estado de Goiás por meio da AGEHAB, sendo que o primeiro tem o percentual de 30% da demanda e o Estado de Goiás 70%.

A empresa contratada para elaboração e execução do PTS e PDST, bem como seus profissionais devem ter entre as suas finalidades: o trabalho social na política de habitação.

5. ANTECEDENTES

Os critérios de seleção e hierarquização da demanda da Agência Goiana de Habitação para os empreendimentos Residencial Vera Cruz e Residencial Jardins do Cerrado 10 – Fase 6, bem como toda a execução desse processo ficou sob a responsabilidade da Gerência de Cadastro e Atendimento – GECAT da Agência Goiana de Habitação – AGEHAB, que teve como referência para definição dos critérios de seleção as seguintes legislações: Lei Federal nº 11.977 de 7 de julho de 2009; Portaria nº 99 de 30 de março de 2016; Portaria nº 163 de 06 de maio de 2016 e Portaria nº 321 de 14 de julho de 2016 do Ministério das Cidades; Lei Estadual nº 14.542 de 30 de setembro de 2003; Lei Estadual nº 13.146 de 6 de julho de 2015; Decreto Estadual nº 7.419 de 11 de agosto de 2011.

A seleção da demanda destinada à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação de Goiânia teve como referencial as legislações: Lei Federal nº 11.977 de 7 de julho de 2009; Portaria 412 de 06 de agosto de 2015; Resolução Municipal de Goiânia do COMUNH – Conselho Municipal de Habitação de Goiânia nº 0001/2016, 23 de fevereiro de 2016.

O processo de seleção da demanda para o Residencial Vera Cruz e Residencial Jardim do Cerrado foi realizado pela Agência Goiana de Habitação, por meio da Gerência de Cadastro e Atendimento – GECAT e pela Secretaria Municipal de Habitação, sendo 70% da demanda destinada à AGEHAB, totalizando 1.131 Unidades Habitacionais e 30% à Secretaria Municipal de Habitação de Goiânia/GO, totalizando 324 Unidades Habitacionais, conforme já citado.

Conforme o Edital Nº001/2017 – DICOOPTEC/AGEHAB e o Edital de

Publicação 002/2016 da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação de Goiânia referente ao processo de seleção para os empreendimentos Residencial Vera Cruz e Residencial Jardins do Cerrado 10 – Fase 6, os candidatos deverão atender aos seguintes critérios:

Critérios eliminatórios:

- Famílias com renda até R\$ 1.800,00 (As rendas do titular e dependentes devem ser somadas);
- Não ter sido contemplado por nenhum programa habitacional (federal, estadual ou municipal) e não ter financiamento no Sistema Financeiro de Habitação;
- Não ser proprietário de imóvel residencial;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado. Se estrangeiro, ter visto permanente no país;
- Ser maior de 18 anos ou emancipado;
- Não estar cadastrado no SIACI (Sistema de Administração de Carteiras Imobiliárias) e/ou CADMUT (Cadastro Nacional de Mutuários);
- Possuir vínculo com Município de Goiânia de no mínimo 3 anos.

Critérios Classificatórios:

Critérios nacionais:

- Famílias residentes em áreas de risco ou insalubres ou que tenham sido desabrigadas, comprovado por declaração do Ente Público;
- Famílias com mulheres responsáveis pela unidade familiar, comprovado por autodeclaração;
- Famílias de que faça parte pessoa(s) com deficiência, comprovado com a apresentação de laudo médico.

Critérios adicionais:

- Famílias residentes no município há no mínimo 5(cinco) anos, comprovado com a apresentação de comprovante de residência;
- Famílias com filho(s) em idade inferior a 18(dezoito) anos, comprovado por documento de filiação;

- Famílias com ônus excessivo de aluguel, comprovado por recibo reconhecido firma ou contrato de aluguel e declaração de renda;

A seleção realizada pela AGEHAB teve como parâmetro a Portaria 163 de 06 de maio de 2016 e a seleção realizada pela Secretaria Municipal de Habitação, foram regidos pela Portaria 412 de 06 de agosto de 2015 e a Lei nº 8798 de 19 de maio de 2009 da Câmara Municipal de Goiânia.

5.1 Do cronograma da AGEHAB:

10/01/2017 - Início das inscrições on-line
10/03/2017 - Término das inscrições on-line
15/03/2017 - Divulgação da lista dos habilitados
24/03/2017 - Sorteio das famílias
24/03/2017 - Divulgação da lista dos sorteados
03/04/2017 - Início das entregas de documentação
23/04/2017 - Término das entregas de documentação
26/04/2017 - Divulgação dos contemplados

Ficaram dispensados do sorteio os candidatos que tenham membro na família com microcefalia, vivendo sob sua dependência, devidamente comprovada com a apresentação de atestado médico, conforme Portaria nº 321, de 14 julho de 2016 do Ministério das Cidades.

Foi realizado novo sorteio dos candidatos habilitados para o cadastro de reserva, pois, inicialmente o número de candidatos habilitados não atendeu ao quantitativo de Unidades Habitacionais. A AGEHAB está ainda em fase de recebimento de documentação dos candidatos do cadastro de reserva até o dia 28/06/2017.

5.2 Do cronograma do Município:

07/03/2016 - Publicação do Decreto Municipal sobre os Critérios Adicionais de Seleção.
08/03/2016 a 16/03/2016 - Período para o Candidato proceder com a alteração de suas informações, caso discorde de algum dado, deve-se comprovar com documentação.
17/03/2016 - Publicação das Listas Definitivas dos Candidatos Habilitados para as Seleções do: Jardim do Cerrado X - Etapa VI e Conjunto Vera Cruz.

17/03/2016 a 22/03/2016 - Procedimentos internos - organização da seleção.

23/03/2016 - Sorteio dos Grupos: I, II, III - conforme Portaria 412 - Ministério das Cidades.

28/03/2016 - Publicação do Resultado dos Candidatos a Beneficiários e Famílias Adicionais - Cadastro Reserva (30%).

01/04/2016 - Entrega de Documentação para Autuação dos Processos e preparação dos dossiês dos Candidatos a Beneficiários mais as Famílias Adicionais - Cadastro Reserva (30%).

01/09/2016 a 31/09/2016 - Encaminhamento da Lista dos Beneficiários e documentos para a CAIXA.

01/10/2016 a 31/03/2017 - Convalidação da Seleção pela Caixa Econômica Federal.

01/07/2017 - Aguardando definições da CAIXA sobre assinatura de contratos, vistoria, entrega dos empreendimentos e chaves/inauguração.

10/07/2017 - Publicação da lista dos beneficiários efetivamente selecionados e a lista de espera.

A demanda selecionada pelo município foi incluída na lista geral de beneficiários administrada pela AGEHAB.

6. METAS DO PTS-P:

- Sorteio dos endereços - Conforme cronograma de execução da obra;
- Vistoria dos imóveis - Conforme cronograma de execução da obra;
- Assinatura dos contratos - Conforme cronograma de execução da obra;
- Entrega das Chaves - Conforme cronograma de execução da obra.

7. JUSTIFICATIVA

As diretrizes para elaboração deste PTS-P e das demais etapas do trabalho social, PTS e PDST, são as determinadas pela Portaria nº021 de janeiro de 2014 e Orientação Operacional nº 01 de dezembro de 2014.

Destacamos, porém, que o trabalho social está para além do cumprimento das determinações legais estabelecidas por legislações específicas do Ministério das Cidades. Este trabalho se dá pela real necessidade de um trabalho voltado para a melhoria da qualidade de vida das famílias beneficiárias de programas habitacionais por meio do diagnóstico social da população atendida para, posteriormente, desenvolver atividades condizentes com as expectativas e necessidades da população, visando o desenvolvimento social, econômico e

ambiental de modo a contribuir para um desenvolvimento local sustentável.

Assim, este Projeto propõe o desenvolvimento de atividades voltadas para os beneficiários do Residencial Vera Cruz considerando a construção de um espaço de desenvolvimento econômico, social e ambiental, no qual os beneficiários possam se reconhecer no meio ao qual estão inseridos e perceberem-se capazes de modificá-lo em um ato coletivo e participativo, possibilitando, assim, o exercício da cidadania.

Para que os beneficiários possam exercer sua cidadania, é necessário o envolvimento de diversos setores da sociedade, por isso acredita-se que a constituição de redes sociais é de fundamental importância para o desenvolvimento do projeto, pois a rede social leva à coparticipação e à solidariedade, na qual as pessoas percebem-se como protagonistas de sua própria história e de suas relações sociais, tomando consciência de seu papel social. Isso se estende às famílias que são beneficiadas pelos programas sociais de habitação, assim como aqueles que estão envolvidos no processo, sejam eles profissionais, comunidades ou instituições.

8. OBJETIVO

Promover a participação social, a melhoria das condições de vida, a efetivação dos direitos sociais dos beneficiários e a sustentabilidade dos bens, equipamentos e serviços implantados, oportunizando a participação e a inserção social das famílias em consonância com as demais políticas públicas.

9 - PTS

9.1 Elaboração e execução do Projeto de Trabalho Social: O Projeto de Trabalho Social será elaborado por uma empresa contratada pela Agência Goiana de Habitação, seguindo os critérios e diretrizes da Portaria 021/2014, capítulo III, no item 3 e subitem 4 da fase 5. O PTS deve ser entregue em até 2 meses após assinatura do contrato entre AGEHAB e empresa, e para ser executado será necessário a validação pelos beneficiários, AGEHAB e CAIXA.

9.2 O PTS deve conter, obrigatoriamente no mínimo:

9.2.1 Identificação: Dados do órgão público responsável pelo PTS e seus respectivos coordenadores e responsáveis técnicos, com dados profissionais e contatos, dados da empresa

contratada responsável pela elaboração e execução do PTS e PDST, dados do empreendimento, Coordenador (a) Técnico com seus dados profissionais e contatos, Responsável Técnico e dados profissionais e contatos do mesmo, número de famílias beneficiárias, tipologia das Unidades Habitacionais, regime de execução;

9.2.2 Diagnóstico das famílias beneficiárias: abrangendo (expectativa dos gastos mensais com encargos, impostos, taxas, financiamento habitacional, taxa de condomínio, e outros gastos; número de habitantes por faixa etária, número de habitantes com deficiência, número de mulheres responsáveis pela unidade familiar, número de idosos, dependentes químicos e outros dados relevantes ao PTS); escolaridade, profissão e situação de trabalho de todos os membros da família, expectativas e potencialidades vocacionais para justificar a necessidade de articulação com outras políticas públicas; as necessidades prioritárias apontadas pela família sobre os direitos sociais e equipamentos públicos da região;

9.2.3 Caracterização da macroárea contendo, no mínimo: limites da macroárea; áreas de vulnerabilidade e risco social; equipamentos sociais, projetos, programas, políticas públicas e entidades sociais da região; mercado de trabalho potencialidades econômicas, sociais e culturais;

9.2.4 Justificativa: Justificar a necessidade das ações e atividades do PTS no empreendimento;

9.2.5 Objetivo Geral e Específicos do Trabalho Social para o Empreendimento;

9.2.6 Equipe de trabalho Social: descrever a equipe que comporá, informando a formação profissional, descrição das atividades e atribuições do(s) responsável (eis) técnico(s) e coordenador(a) do PTS. A equipe de trabalho deve seguir criteriosamente as determinações do Termo de Referência e PTS-P, sendo que, o(a) supervisor(a) deve ser graduado(a) em Serviço Social e no mínimo um(a) responsável técnico também com formação em Serviço Social;

9.2.7 Orçamento: o PTS deve apresentar o orçamento previsto para cada atividade a ser realizada com as famílias beneficiárias, bem como, os gastos relativos com o diagnóstico e demais equipamentos e insumos utilizados na elaboração do PDST;

9.2.8 Quadro descritivo das ações e atividades do PTS: o que será desenvolvido com as

famílias beneficiárias;

9.2.9 Estratégias: de execução para a elaboração do PDTS;

9.2.10 Cronograma físico-financeiro: descrever o tempo e custos de execução de todas as ações/atividades previstas no PTS;

9.2.11 Execução do Trabalho Social: A execução será realizada pela mesma empresa contratada para elaboração do PTS e todas as ações devem estar detalhadas no PTS. A execução será feita exclusivamente pelo Responsável Técnico da empresa contratada e terá a coordenação dos responsáveis técnicos da Agência Goiana de Habitação – AGEHAB.

É de responsabilidade da empresa contratada prestar contas ao Ente Público (AGEHAB) por meio de relatórios, reuniões, atas, registros fotográficos e outros documentos que se fizerem necessários.

As reuniões de ponto de controle entre empresa e Ente Público deverão acontecer mensalmente para repasse de informações e outros assuntos pertinentes à execução do PTS.

Não será aceita nenhuma comunicação informal sobre a execução do PTS. A empresa contratada deverá seguir criteriosamente a Portaria 021/2014, PTS-P, Termo de Referência, edital de licitação e demais orientações do Ministério das Cidades.

A empresa contratada estará sujeita à coordenação da equipe técnica social da AGEHAB, que fará o monitoramento do Trabalho Social.

9.2.12 Instalação e execução do Plantão Social: O Plantão Social deverá ser instalado e executado assim que o contrato entre AGEHAB e empresa contratada for firmado. O plantão social será instalado no Residencial Vera Cruz.

O atendimento no Plantão Social deve acontecer de segunda a sábado com horário compatível com as necessidades da demanda, abrangendo os três turnos. A equipe de atendimento escalada pela empresa será supervisionada pelo/a responsável técnico da própria empresa e monitorada pela equipe Técnica Social da AGEHAB.

10 – PDST

10.1 Elaboração e execução do Projeto de Desenvolvimento Socioterritorial:

O PDST será elaborado e executado pela mesma empresa contratada pela AGEHAB

para elaboração e execução do PTS e deverá seguir as diretrizes da Portaria 021/2014. O plantão social e o contato direto com os beneficiários dará suporte à elaboração do PDST, que deve seguir a demanda apresentada pela população, e ser composto, no mínimo, pelas ações previstas no capítulo III, item 4, subitem 5 da fase pós contratual, da portaria 021/2014.

11- CUSTOS

PTS

Ação	Período de execução	Valor (%)
Elaboração do PTS	1º e 2º mês de acordo com Portaria 021/2014	3%
Execução do PTS	3º ao 8º mês de acordo com a portaria 021/2014	92%
Instalação do Plantão Social	3º mês após a assinatura do contrato entre AGEHAB e empresa responsável, concomitante com o PTS.	5%
Total do PTS	_____	100%

PDST

Ação	Período de execução	Valor (%)
Execução do Plantão Social	3º ao 24º mês após a assinatura do contrato entre AGEHAB e empresa e se encerra com a finalização do PDST.	5 %
Elaboração do Projeto de Desenvolvimento Socioterritorial	O PDST deve ser elaborado do 6º ao 7º mês, antes da mudança das famílias e está previsto dentro das atividades do PTS.	1,5%
Execução do Projeto de Desenvolvimento	9º ao 24º mês.	93,5%

Socioterritorial		
Total do PDST		100%

12 - CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

Ação / Atividade	Custo (R\$)	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês	13º mês	14º mês	15º mês	16º mês	17º mês	18º mês	19º mês	20º mês	21º mês	22º mês	23º mês	24º mês
Elaboração do PTS	8.726,40	X	X																						
Execução do PTS	267.609,60			X	X	X	X	X	X																
Instalação do Plantão Social	14.544,00			X																					
Execução do Plantão Social	58.176,00			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboração do PDST	17.452,80						X	X																	
Execução do PDST	1.083.891,20									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VALOR TOTAL	1.450.400,00	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Goiânia, _____ de _____ de 2017.

Responsável Técnico

Responsável Técnico

Coordenadora

ANEXO III**MODELO DE CARTA PROPOSTA****Dados da empresa:**

Razão Social:

CNPJ:

Endereço completo:

Fone/Fax:

E-mail:

Proposta que faz a empresa _____, CNPJ nº _____, para a prestação de serviços de assessoria e consultoria na execução de serviços de elaboração e execução do projeto Técnico Social – PTS e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST do Empreendimento Residencial Vera Cruz, em Goiânia – Goiás, conforme as especificações contidas no edital nº 022/2017.

Item	Qtde	Unid	Descrição	Preço Total
01	24	Mês	Prestação de serviços de elaboração e execução do projeto Técnico Social – PTS e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST do Empreendimento Residencial Vera Cruz, em Goiânia – Goiás, conforme as especificações contidas no termo de referência e edital.	

Condições gerais da Proposta:

Validade da Proposta:

Prazo e Local de entrega: Rua 18-A n541 Setor Aeroporto – Goiânia-GO CEP 74.070-060

Condições de pagamento:

Das Declarações:

→ Declaração expressa, de que seus empregados são regidos pela legislação trabalhista vigente (consolidação das Leis de Trabalho - CLT), em cumprimento ao Termo de Conciliação Judicial;

→ Declaração expressa de estarem incluídos nos preços propostos todos os impostos e encargos devidos, bem como, quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes no fornecimento do material/serviço.

....., ... de 2017.

assinatura e carimbo
(Representante Legal)

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

À
 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA
 AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB
 REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2017

Cronograma de Desembolso Financeiro para a prestação de serviços de elaboração e execução do projeto Técnico Social – PTS e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST do Empreendimento Residencial Vera Cruz, em Goiânia – Goiás, conforme as especificações contidas no termo de referência e edital.

Valor de Contratação: R\$ (.....)

Ação / Atividade	Custo (R\$)	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês	13º mês	14º mês	15º mês	16º mês	17º mês	18º mês	19º mês	20º mês	21º mês	22º mês	23º mês	24º mês
Elaboração do PTS		X	X																						
Execução do PTS				X	X	X	X	X	X																
Instalação do Plantão Social				X																					
Execução do Plantão Social				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboração do PDST							X	X																	
Execução do PDST										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VALOR TOTAL		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

....., ... de 2017.

 assinatura e carimbo
 (Representante Legal)

ANEXO IV**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE**

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA
AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB
REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2017

_____, CNPJ
_____(Nome e CNPJ da empresa), sediada na
_____(endereço
completo) declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistam fatos impeditivos
para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar
ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 2017.

(Nome completo do declarante)
(Nº da CI do declarante)

ANEXO V**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR**

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA
AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB
REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2017

_____, (Nome _____, da _____ Empresa)
(CNPJ _____ da empresa)
_____, sediada na _____
(endereço completo) por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)
_____ portador(a) da carteira de identidade nº _____
e do CPF nº _____,
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/202, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos na condição de aprendiz:
SIM () NÃO ()

_____, _____ de _____ de 2017.

(Nome e nº da Identidade do declarante)

ANEXO VI**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

A
AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A
Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto
Goiânia - GO

Declaramos, sob as penas da Lei, conhecer e aceitar as condições constantes do Pregão Eletrônico nº 022/2017 e seus anexos e que atendemos plenamente aos requisitos necessários para a habilitação.

....., ... de 2017.

Nome / Assinatura do Representante Legal

Cargo:

**PREENCHIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E ASSINADA POR SEUS
REPRESENTANTES LEGAIS OU PROCURADOR (es) DEVIDAMENTE HABILITADO
(s)**

ANEXO VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA
LEI COMPLEMENTAR Nº 117/2015**
(deverá ser entregue, após a fase de lances, junto com a proposta comercial)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2017

A (nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido na Lei Complementar nº 117/2015, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida lei.

Local e data.

Representante legal

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 117/2015, caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.

ANEXO VIII**Declaração de Inexistência de Sócios comuns, endereços coincidentes e/ou indícios de parentesco**

À CPL/AGEHAB

Ref.: **Pregão Eletrônico nº 022/2017**

_____ (RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), _____ (CNPJ Nº),
sediada no (a) _____ (ENDEREÇO COMPLETO), **DECLARA**,
sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos exigidos no procedimento
licitatório referenciado.

Igualmente, **DECLARA** sob as penas da lei, em especial para atender à orientação do TCU –
Acórdão 2136/2006/TCU/1ª Câmara, de 01/08/2006, ata nº 27/2006, que nossa Empresa não
possui sócios em comum, endereços idênticos e/ou indícios de parentesco, com as demais
licitantes presentes, ou das que se fazem representar no momento do credenciamento.

Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à
licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da
licitação e seus anexos.

Local e Data

Atenciosamente,

FIRMA LICITANTE/CNPJ

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO IX**MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE, A AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA, EM CONFORMIDADE COM O PROCESSO Nº 2017.01031.002000-50.

Por este instrumento particular, as partes abaixo mencionadas e qualificadas, acordam entre si firmar o presente Contrato de prestação de serviços, conforme as cláusulas e condições a seguir elencadas:

1 – Qualificação das Partes

AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB, sociedade de economia mista, portadora do CNPJ nº 01.274.240/0001-47, com sede na Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia – GO, neste ato representada por seu Presidente **Luiz Antonio Stival Milhomens**, brasileiro, casado, contador, portador da Carteira de Identidade nº 3.358.373 2ª Via SSP/GO e CPF nº 839.954.471-04, residente e domiciliado na cidade de Goiânia – Goiás, por seu Diretor de Desenvolvimento Institucional e Cooperação Técnica **Murilo Mendonça Barra**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 1.802.256- SSP/GO e do CPF nº 573.985.341-91, residente e domiciliado em Goiânia – Goiás e por seu Diretor Financeiro **Hyulley Aquino Machado**, brasileiro, casado, advogado, portador da Carteira de Identidade nº 18481 OAB/GO e do CPF nº 789.352.881-87, residente e domiciliado na cidade de Anápolis – Goiás, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**.

_____, pessoa jurídica de direito privado, situada na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, brasileiro(a), _____, residente e domiciliado em _____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**.

DO FUNDAMENTO LEGAL

Este contrato decorre da licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico nº 022/2017, de acordo com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Estadual nº 7.468, de 20 de outubro de 2011, Decreto Estadual nº 7.466 de 18 de outubro de 2011, Lei Estadual nº 17.928/2012, Lei Complementar 117/2015, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, conforme termo de Homologação e processo administrativo nº 2017.01031.002000-50, regendo-o no que for omissivo.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este contrato tem por objeto a prestação de serviços de elaboração e execução do Projeto

Técnico Social – PTS e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST, inseridos no Programa Minha Casa, Minha Vida - PMCMV, no Empreendimento Residencial Vera Cruz, em Goiânia – Goiás, de acordo com as disposições contidas no Capítulo III da Portaria nº 021/2014, do Ministério das Cidades e especificações do Termo de Referência, Plano de Trabalho e Proposta de Preços da Contratada.

1.2. *Antes do início da elaboração e execução* do PDST, a contratada executará os seguintes serviços: Diagnóstico das famílias beneficiárias, Caracterização da macroárea e a implantação do Plantão Social na localidade. Todos estes serviços, uma vez elaborados, deverão ser aprovados pela coordenação da equipe técnica da Gerência de Articulação Social – GEAS/AGEHAB, antes de serem executados, e ratificada a aprovação pela CAIXA/GIHAB-GO.

1.3. Entende-se como parte do objeto do Termo de Referência todas as ações e recursos materiais e humanos, necessários para a sua execução.

1.4. A Coordenação do Projeto de Trabalho Social - PTS e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial - PDST será da Gerência de Articulação Social – GEAS/AGEHAB.

1.5. A contratada elaborará e executará todos os trabalhos de acordo com o Projeto de Trabalho Social - PTS e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST (em anexo) aprovado na CAIXA e também seguirá as orientações que forem repassadas pela Coordenação Técnica e Responsável Técnico da Gerência de Articulação Social/Agência Goiana de Habitação do Estado de Goiás em reuniões técnicas, registradas através de memórias de reunião ou ata, ou ainda, orientações feitas através de ofícios ou por outro meio de comunicação escrita.

1.6. Além da Coordenação Técnica e do Responsável Técnico, outros profissionais poderão ser indicados pela Gerência de Articulação Social/AGEHAB, constituindo uma equipe multidisciplinar social/técnica de acompanhamento e avaliação do Projeto de Trabalho Social - PTS e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial – PDST.

1.7. Como forma de acompanhamento, membros da equipe técnica, da Gerência de Articulação Social/Agência Goiana de Habitação do Estado de Goiás, poderão participar das atividades previstas em cronograma.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DIRETRIZES

2.1. O PTS e PDST deverão ser elaborados e executados, considerando as seguintes diretrizes:

2.1.1. Alinhamento com as leis, programas e políticas públicas, especialmente as das áreas de habitação, saneamento básico, meio ambiente, educação, saúde e assistência social;

2.1.2. Incentivo e apoio à organização comunitária e participação social nas questões coletivas, notadamente às relativas à habitação;

2.1.3. Desenvolvimento de ações visando a elevação socioeconômica e a qualidade de vida das famílias;

2.1.4. Desenvolvimento de ações visando a sustentabilidade social, econômica, patrimonial e ambiental dos empreendimentos;

2.1.5. Estímulo ao exercício da participação cidadã;

2.1.6. Utilização eficiente dos recursos financeiros, humanos e materiais;

2.1.7. Fortalecimento de entidades representativas dos beneficiários, estimulando a sua participação e exercício do controle social;

2.1.8. Disponibilização de informações sobre as políticas de proteção social;

2.1.9. Intersetorialidade na abordagem do Trabalho Social, e

2.1.10. Articulação com outras políticas públicas de inclusão social.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

3.1. Do Projeto de Trabalho Social – PTS

3.1.1. O PTS deverá conter no mínimo o descrito nos itens a seguir:

a) identificação: órgão responsável pelo Trabalho Social, dados do empreendimento, do responsável técnico, recursos financeiros para o Trabalho Social; número de famílias a serem beneficiadas, tipologia das unidades habitacionais;

b) diagnóstico das famílias beneficiárias: com base nos dados socioeconômicos extraídos do cadastro para seleção da demanda e outros porventura disponíveis, abrangendo:

b.1) expectativa de comprometimento médio mensal da renda das famílias com o pagamento de encargos, impostos, taxas, tarifas, financiamento habitacional, motivando, quando for o caso, a necessidade de tarifa social para energia elétrica e inserção em outras políticas públicas;

b.2) número de habitantes por faixa etária, número de pessoas com deficiência, número de mulheres responsáveis pela unidade familiar e demais informações sobre a composição familiar;

b.3) a escolaridade dos membros da família, a profissão e situação de emprego dos que percebem renda, mapeamento das potencialidades e vocações produtivas, justificando a necessidade de articulação com as políticas de trabalho e renda, assistência social e educação;

b.4) as necessidades apontadas pela comunidade como prioritárias, relativas a direitos sociais e equipamentos e serviços públicos;

c) caracterização da macroárea: que poderá ser obtida por dados secundários:

c.1) limites da macroárea, forma e tempo de ocupação e dos serviços públicos e equipamentos comunitários descritos no relatório de Diagnóstico da Demanda por Equipamentos e Serviços Públicos Urbanos, conforme normativo específico;

c.2) áreas de vulnerabilidade e risco social a serem priorizadas pela ação pública, principalmente através de articulações intersetoriais, considerando características do território, habitações, infraestrutura e serviços;

c.3) equipamentos, projetos, programas e políticas públicas;

c.4) entidades sociais e comunitárias atuantes;

- c.5) demandas do mercado do trabalho, potencialidades econômicas e culturais;
- d) justificativa: discorrer sobre as ações do PTS em relação ao empreendimento;
- e) objetivos gerais e específicos do Trabalho Social para o empreendimento;
- f) equipe de Trabalho Social: composição da equipe, com descrição das atividades/atribuições do responsável técnico/coordenador do PTS, assim como de cada integrante, além das respectivas formações profissionais;
- g) orçamento: custos relativos às ações do PTS com as famílias beneficiárias, bem como com os diagnósticos e com os demais insumos que subsidiarão a elaboração do PDST;
- h) ações/atividades do PTS: a serem desenvolvidas com as famílias beneficiárias;
- i) estratégias: descrever as atividades, a metodologia, as técnicas e os instrumentos a serem utilizados, com base no conteúdo descrito nos quatro eixos;
- j) regime de execução: indicar se a execução será direta ou mista (direta ou indireta);
- k) cronograma físico-financeiro: contendo o tempo e custos de execução de todas as ações/atividades previstas no PTS.

3.2. Do Plano de Desenvolvimento SocioTerritorial - PDST

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

- a) Identificação: órgão responsável pelo Trabalho Social, dados do empreendimento, da macroárea, do responsável técnico; número de famílias beneficiárias, tipologia das unidades habitacionais;
- b) Justificativa: discorrer sobre a necessidade do Plano de Desenvolvimento Socioterritorial-PDST em relação ao empreendimento;
- c) Objetivos: definidos com base nas articulações intersetoriais e na mobilização/fortalecimento da comunidade, com metas de curto, médio e longo prazo;
- d) Ações e estratégias de execução: definidas a partir dos resultados obtidos pela caracterização da macroárea e pelo diagnóstico das famílias beneficiárias, descrevendo as atividades, a metodologia, as técnicas e os instrumentos a serem utilizados, com base no conteúdo descrito nos quatro eixos;
 - d.1) na definição da estratégia intersetorial deverão constar os atores/parceiros mobilizados para cada ação prevista e seus respectivos compromissos assumidos, com o comprometimento formal dos setores envolvidos.
- e) Monitoramento: deve explicitar os mecanismos que serão utilizados pelo Ente Público para monitorar as ações do PDST, considerando os objetivos de curto, médio e longo prazo, assim como os arranjos de gestão definidos;
 - e.1) No caso de Reprogramação do instrumento de planejamento (PTS ou PDST), o mesmo deverá ser submetido à análise e aprovação da Coordenação Técnica do município e da

CAIXA;

f) Equipe de Trabalho Social: com descrição das atividades/atribuições do responsável técnico/Coordenador do Trabalho Social e de cada integrante, além das respectivas formações profissionais;

g) Orçamento: contendo os custos das ações/atividades a serem implementadas;

h) Cronograma físico-financeiro: contendo o tempo e custos de execução de todas as ações/atividades previstas no PDST e, quando for o caso, das etapas planejadas para o processo licitatório das atividades a serem realizadas de forma indireta.

3.3. O Projeto de Trabalho Social e Plano de Desenvolvimento Socioterritorial deverão ser elaborados, de modo a possibilitar o desenvolvimento, na fase de execução, de atividades que contemplem os eixos constantes na Portaria nº 021/2014 - Manual de Instruções do Trabalho Social nos Programas e Ações do Ministério das Cidades, em seu capítulo III, respeitando o diagnóstico das famílias beneficiárias e as características e potencialidades da macroárea, conforme:

- Mobilização, organização e fortalecimento social;
- Acompanhamento e gestão social da intervenção;
- Educação ambiental e patrimonial;
- Desenvolvimento socioeconômico;

Obs. Todas as atividades do eixo de Desenvolvimento socioeconômico deverão ser executadas por empresas que emitam certificado e tenham conhecimento reconhecidamente notório e expertise em educação e qualificação profissional.

3.4. Detalhamento do PTS e PDST, Diagnóstico das famílias beneficiárias, caracterização da macroárea e Plantão Social: Caberá à contratada a incumbência de tomar todas as ações e providências para elaborar e executar o Projeto e Plano, e torná-lo executivo, conforme exigências da contratante e em observação às orientações técnicas da CAIXA;

3.5. Execução do PTS e PDST ocorrerão somente após a aprovação da equipe técnica da Gerência de Articulação Social - GEAS/AGEHAB e anuência dos técnicos da CAIXA-GIHAB/GO;

3.6. A contratada deverá detalhar o PTS e PDST que deverão apresentar a respectiva discriminação detalhada dos custos do plano;

3.7. A responsabilidade pela qualidade dos serviços executados é da contratada para esta finalidade, inclusive a promoção de readequações ou reprogramações, se houver atraso na execução das ações do Plano que possam comprometer a consecução do objeto relativo aos trabalhos;

3.8. A síntese dos trabalhos citados no item anterior deverá ser apresentada por meio de relatórios mensais e final, com os dados consolidados e resultados ilustrados através de tabelas e gráficos, contendo as respectivas análises, conclusões e comentários, os quais deverão oferecer elementos quantitativos e qualitativos para o monitoramento do PTS e PDST.

CLAÚSULA QUARTA – DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

4.1. A Contratante, através da Gerência de Articulação Social/GEAS, fará a supervisão, acompanhamento, orientação e avaliação, através de sua equipe técnica.

4.2. O PTS e PDST elaborado deverão conter o monitoramento das atividades e a avaliação periódica da execução do plano, tanto por parte da equipe técnica, quanto pela população beneficiária.

4.3. Durante a execução do PTS e PDST, os relatórios mensais deverão ser elaborados e enviados à equipe técnica, da Gerência de Articulação Social/GEAS/AGEHAB, para fins de verificação das atividades realizadas e manifestação a respeito da liberação dos recursos solicitados para o período.

4.3.1. Os relatórios de acompanhamento e os documentos comprobatórios deverão ser entregues até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente das atividades executadas, sendo que a documentação deverá ser apresentada com boa qualidade, impressa e em mídia – CD, em duas vias cada.

4.4. Ao final da execução do PTS e PDST deverá ser elaborado relatório final de execução do PDST, com a avaliação da equipe técnica e, obrigatoriamente, da população beneficiária. O relatório final deverá ser apresentado com boa qualidade, impresso e em mídia – CD, em duas vias.

4.5. O monitoramento e as avaliações deverão ser registradas e sistematizadas, de modo que sua análise possibilite se necessário o redirecionamento das atividades planejadas e a reprogramação do PTS e PDST, do ponto de vista de objetivos, metas, indicadores de resultados, atividades e prazos, sem alteração no valor total contratado.

4.6. Os serviços relacionados no Termo de Referência serão pagos por preço global, com pagamento em parcelas mensais, mediante a comprovação e aprovação de execução dos produtos.

4.7. A contratada deverá enviar remessa mensal de relatórios de acompanhamento do trabalho social, de modo a possibilitar a equipe de coordenação, da Gerência de Articulação Social-GEAS/AGEHAB/GO e da Caixa Econômica Federal, a análise da execução do Plano e Projeto e a manifestação sobre a liberação dos recursos.

4.8. Os relatórios mensais e final deverão ser apresentados com qualidade, impresso e em mídia – CD, em 03 (três) vias cada, sendo que o relatório final deverá vir acompanhado do resultado da Pesquisa de Satisfação, reportando o alcance dos objetivos previstos e apontando os resultados alcançados.

4.9. Os relatórios de acompanhamento deverão ser entregues à Equipe Coordenadora do PTS e PDST da Gerência de Articulação Social/GEAS/AGEHAB/GO, até o 5º (quinto) dia após a data da assinatura do contrato.

4.10. A equipe Técnica da Gerência de Articulação Social/GEAS/AGEHAB/GO, após o recebimento dos documentos comprobatórios, terá até dez (10) dias para analisar, revisar e encaminhar à CAIXA.

4.11. Os relatórios e documentos que necessitarem de correção serão devolvidos para a realização do devido procedimento e os valores solicitados serão autorizados a pagar após a conclusão da correção.

CLÁUSULA QUINTA – DA METODOLOGIA

5.1. A contratada deverá considerar para a elaboração e execução do PTS e PDST, as disposições contidas no Capítulo III, da Portaria 021/2014, bem como as normas que regem o Programa Minha Casa Minha Vida/ FAR, Portaria nº 168/2013, Lei nº 11.977/09, entre outras. O Projeto de Trabalho Social - PTS e o Plano de Desenvolvimento Socioterritorial - PDST a serem elaborados deverão adotar metodologias participativas e prever ações que possibilitem a participação dos beneficiários em todas as fases do processo.

5.2. Para viabilizar o desenvolvimento das atividades as estratégias de mobilização terão que ser atrativas e de sensibilização. As técnicas mais utilizadas deverão ter por base exposições orais, diálogos, dinâmicas, debates, pesquisas, reuniões, oficinas teórico-práticas, eventos recreativos e culturais, distribuição de cartilhas e folders educativos, exposição de filmes, passeios e avaliações.

5.3. Prevê para as atividades dirigidas o número de no máximo 50 (cinquenta) participantes com o objetivo de adquirir maior aprendizagem e atingir os resultados esperados. O percentual de participação deve atingir no mínimo 70% da população beneficiária.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

6.1. O prazo para a elaboração e execução do PTS e PDST é de 24 meses, sendo que o prazo mínimo de atividades diretamente com as famílias é de 22 meses, contados após a contratação e emissão da ordem de serviço.

6.2. A contratada deve apresentar planilha contendo prazo e cronograma de cada produto.

6.3. A Contratada deverá entregar à Contratante, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, diagnóstico das famílias beneficiárias/moradoras do empreendimento e a caracterização da macroárea.

6.4. O prazo para elaboração do PTS é de sessenta (60) dias, após a assinatura da data do contrato, considerando que no caso de escalonamento de entrega dos 20 condomínios do empreendimento, a Empresa deverá ajustar as ações e atividades do Cronograma de execução do PTS e PDST em conformidade com estágio de escalonamento definido pela AGEHAB.

6.5. Do Cronograma de Execução PTS e PDST

Ação / Atividade	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês	13º mês	14º mês	15º mês	16º mês	17º mês	18º mês	19º mês	20º Mês	21º mês	22º mês	23º mês	24º mês
---------------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

Elaboração do PTS	X	X																						
Execução do PTS			X	X	X	X	X	X																
Instalação do Plantão Social			X																					
Execução do Plantão Social			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboração do PDST						X	X																	
Execução do PDST									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

7.1. A liberação do recurso estará condicionada à execução das atividades previstas para o período e devidamente aprovadas pela equipe técnica da Gerência de Articulação Social/GEAS/AGEHAB-GO e pela CAIXA/GIHAB-GO.

7.2. O cronograma de desembolso está vinculado ao cronograma de atividades, considerando todo o período de execução do plano.

7.3. A reprogramação será analisada e aprovada pela Coordenação Técnica e pelo Responsável Técnico da Gerência de Articulação Social – GEAS e pela CAIXA/GIHAB-GO.

7.4. O desembolso só será efetuado mediante a descrição detalhada dos serviços e por produtos executados apresentados.

7.5. Em caso da não execução do cronograma, no tempo planejado, a empresa contratada deverá apresentar relatório justificado com a reprogramação das novas datas em que as atividades serão executadas.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Desenvolver as ações e atividades do Trabalho Social, contendo o cronograma físico-financeiro para análise e aprovação da AGEHAB.

8.2. Elaborar e fornecer material informativo/educativo inerente à intervenção (Ex.: folders, cartilhas, manuais, panfletos, e outros) e definir estratégias de comunicação, envolvendo a produção e a divulgação de materiais relacionados e a utilização dos diversos meios de comunicação.

8.3. Estabelecer parcerias com instituições públicas e/ou privadas que atuam ou possam vir a atuar na área, para potencialização e otimização dos esforços e recursos do Trabalho Social.

8.4. Participar das ações mensais/pontos de controle programado para assessoria técnica e articulação entre as equipes de trabalho promovidas pela AGEHAB.

- 8.5.** Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços executados, inclusive promover de readequações ou reprogramações, se houver atraso na execução das ações do Trabalho Social que possam comprometer a consecução do objeto relativo aos trabalhos.
- 8.6.** Apresentar mensalmente relatórios de Acompanhamento de acordo com o Projeto de Trabalho Social, bem como os instrumentos de registro comprobatórios das ações constantes no cronograma de ações até *o quinto dia útil do mês seguinte*.
- 8.7.** Elaborar o relatório final de acordo com as orientações da AGEHAB e aprovação do Agente financiador/CAIXA.
- 8.8.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização da Agência Goiana de Habitação.
- 8.9.** Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à CONTRATANTE e/ou a terceiros, em virtude de culpa ou dolo na execução do contrato, independente de ocorrerem ou não em áreas correspondentes à natureza de seus trabalhos.
- 8.10.** A contratada terá, obrigatoriamente, que recolher a garantia, dentre as modalidades previstas no §1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, no valor de 5% (cinco por cento), sobre o valor do contrato, prestada preferencialmente por fiança bancária, no ato de sua assinatura.
- 8.11.** Manter atualizada, durante a vigência do contrato, Certidão Negativa de Débito – CDN – quanto a tributos federais, estaduais e municipais, bem como das contribuições sociais e Certificado de Regularidade de FGTS – CRF devidamente atualizados na Assessoria Jurídica da AGEHAB.
- 8.12.** Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões dos serviços nos termos do artigo 65, parágrafo 1º, da lei 8.666/93.
- 8.13.** Emitir Nota Fiscal - NF correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação para pagamento dos serviços prestados.
- 8.14.** Assumir inteira responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e resultantes de acidentes de trabalho ocorridos durante a execução dos serviços descritos no Termo de Referência.
- 8.15.** Utilizar mão-de-obra capacitada e suficiente, bem como os instrumentos necessários para a execução dos serviços, assegurando sua execução integral nos prazos convencionados.
- 8.16.** Manter em seu quadro técnico funcional, profissionais inscritos no Conselho de Classe, quando houver, com experiência a fim de promover a qualidade dos serviços prestados.
- 8.17.** Suprimir dos serviços qualquer empregado e/ou profissional que, a critério da contratante, venha a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica na execução do objeto em epígrafe.
- 8.18.** Executar os serviços e elaboração de documentos pertinentes ao Trabalho Social, observando a técnica operacional vigente mais atualizada, atendendo rigorosamente os preceitos normativos da ABNT.

8.19. A contratada deve conhecer a legislação e normativas pertinentes ao PMCMV - Recursos FAR – Faixa I, a portaria nº 21 de 22 de janeiro de 2014, do Ministério das Cidades bem como as legislações relacionadas ao Trabalho Social.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Nomear um Coordenador Técnico, com formação em Serviço Social, que compõe o quadro de servidores da Gerência de Articulação Social - GEAS que será responsável pela coordenação e supervisão da equipe que realizará a supervisão e assessoria técnica da execução do Projeto de Trabalho Social – PTS e PDST em todas as etapas.

9.2. Supervisionar as atividades socioeducativas e informativas com os beneficiários, a fim de apresentar os projetos de intervenção, bem como supervisionar as equipes de trabalho e esclarecer as dúvidas da comunidade.

9.3. Propor e coordenar as reuniões de nivelamento e de avaliação entre as equipes dos partícipes relacionados.

9.4. Realizar a análise e aprovação do detalhamento do Projeto de Trabalho Social - PTS e PDST, bem como dos relatórios e instrumentos de registro comprobatórios.

9.5. Realizar os procedimentos necessários para desembolso financeiro relativos às atividades a serem realizadas para cumprimento do Plano de Trabalho do Projeto de Trabalho Social, de acordo com o cronograma a ser apresentado no mesmo.

9.6. Realizar interlocuções constantes com a entidade financiadora da intervenção - CAIXA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO SUPERVISIONAMENTO E AVALIAÇÃO

10.1. A realização dos trabalhos a serem executados será supervisionada e avaliada pela Gerência de Articulação Social – GEAS/AGEHAB e acompanhada pela equipe técnica da CAIXA.

10.2. O detalhamento do Projeto do Trabalho Social - PTS e PDST e respectivo cronograma de execução deverão ser apresentados pela contratada em versão preliminar em até 15 (quinze) dias, após a emissão da Ordem de Serviço, para Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, para análise e, posterior, emissão de parecer técnico a ser enviado à CAIXA para apreciação. Caso sejam solicitadas correções, a contratada deverá realizar os ajustes ou complementações demandadas, encaminhando novas versões até aprovação definitiva dos documentos, de acordo com as normas técnicas vigentes e o estabelecido em contrato entre as partes.

10.3. Após a aprovação definitiva, os produtos relativos ao Termo de Referência, em versão final, deverão ser entregues a GEAS, através da Diretoria de Desenvolvimento Institucional e Cooperação Técnica – DICOOPTEC em meio físico (impresso) e em meio digital, conforme especificado a seguir:

- Os produtos deverão ser escritos em Língua Portuguesa e entregues em 02 (duas) vias originais, impressas em qualidade “laserprint” ou similar e no formato exigido nos produtos, conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

- A formatação dos documentos deve observar as seguintes características: em programas de edição de texto e planilha; fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12; páginas numeradas; espaçamento simples entre linhas e 1,5 entre parágrafos; margens das páginas: esquerda com 3 cm, direita com 2 cm, superior e inferior com 2 cm; cabeçalho/rodapé com 1,6 cm;
- Durante a execução dos serviços contratados, os relatórios mensais deverão ser elaborados e enviados à equipe técnica da AGEHAB para fins de verificação das atividades realizadas e manifestação e aprovação a respeito da liberação dos recursos solicitados para o período;
- Os relatórios de acompanhamento, as atas e as avaliações e os demais documentos comprobatórios deverão ser entregues até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente das atividades executadas, sendo que a documentação deverá ser apresentada com boa qualidade, impressa e em mídia – CD ou DVD, em duas vias cada, com carimbo e assinatura do Responsável Técnico/Coordenador (a);
- A equipe Técnica Social da AGEHAB, após o recebimento dos documentos comprobatórios, terá até dez (10) dias para analisar, revisar e encaminhar à CAIXA;
- Os produtos serão apresentados nas mídias CD ou DVD, conforme conteúdos formatados e gravados em editor de texto e de planilhas, respectivamente com extensões DOC e XLS, e arquivos gráficos em software do tipo Cad, com extensão DWG. Os arquivos não serão aceitos se estiverem em forma compactada;
- Todas as peças técnicas, componentes do trabalho executado pela contratada, serão entregues nos prazos previstos em contrato e passarão a pertencer à AGEHAB;

10.4. A AGEHAB fará a supervisão e avaliação através de sua equipe técnica social, por meio de comunicações formais e de reuniões de ponto de controle mensais entre AGEHAB e empresa, onde obrigatoriamente, o(a) coordenador(a) técnico da contratada deverá comparecer.

10.5. O detalhamento do Projeto de Trabalho Social - PTS e PDST a ser elaborado pela contratada deverá conter o supervisionamento das atividades e a avaliação periódica da execução, tanto por parte da equipe técnica, quanto pela população beneficiária.

10.6. O supervisionamento e as avaliações deverão ser registradas e sistematizadas, de modo que sua análise possibilite, se necessário, o redirecionamento das atividades planejadas e a reprogramação do Trabalho, do ponto de vista de objetivos, metas, indicadores de resultados, atividades e prazos, sem alteração no valor total contratado.

10.7. Os relatórios e documentos que necessitem de correção serão devolvidos para a realização do devido procedimento e os valores solicitados serão autorizados a pagar após a conclusão da correção.

10.8. Ao final da execução do serviço contratado deverá ser elaborado relatório final de execução do trabalho, com a avaliação da equipe técnica social e, obrigatoriamente, da população beneficiária. Deverá vir acompanhado do resultado da Pesquisa de Satisfação, reportando o alcance dos objetivos previstos e apontando os resultados alcançados. Deverá ser

entregue em duas vias e com carimbo e assinatura do Responsável Técnico/Coordenador (a).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO VALOR, DA FORMA DE PAGAMENTO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

11.1. O valor do presente contrato é de R\$ () conforme proposta de preços da contratada.

11.2. Nos valores contratados já estão incluídos todos os custos diretos e indiretos.

11.3. A AGEHAB efetuará o pagamento à contratada após o recebimento da nota fiscal/fatura, **que deverá ser eletrônica em original ou a primeira via e original atestada, com a data e contendo a identificação do gestor do contrato que a atestou**, correspondente ao mês subsequente ao cumprimento das atividades estabelecidas no cronograma apresentado pela empresa e homologado pela contratante e pela financiadora, mediante crédito em conta corrente informada pela contratada.

11.4. A correspondente nota fiscal deve ser emitida e apresentada à contratante, após a finalização das atividades estabelecidas em etapa prevista no cronograma de serviços, baseado no Plano de Trabalho da contratada.

11.5. O pagamento será condicionado à qualidade dos trabalhos, apresentação dos relatórios das atividades previstas contratualmente, acompanhados dos documentos pertinentes.

11.6. Todas as atividades executadas pela empresa contratada estão sujeitas à revisão.

11.7. O pagamento será feito com **RECURSOS ORIUNDOS DO CONVENIO PARA EXECUÇÃO DO TRABALHO SOCIAL QUE ENTRE SI CELEBRAM A CAIXA ECONOMICA FEDERAL E A AGENCIA GOIANA DE HABITAÇÃO, NO ÂMBITO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA – PMCMV – FAR – Item 3.**

11.8. O Gestor do Contrato somente atestará o recebimento do objeto e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas pela Contratada, todas as condições pactuadas.

11.9. Cada pagamento somente será efetuado após a comprovação pelo contratado de que se encontra em dia com suas obrigações para com o Sistema Social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS, com FGTS, com a Justiça do Trabalho e a Certidão Municipal.

11.10. No caso de serviços de prestação de mão de obra na sede da AGEHAB ou em qualquer outro local por ela indicado, deverá a contratada apresentar, cópias legíveis pagas das guias de recolhimento do INSS, do FGTS com cópia do arquivo da SEFIP dos funcionários que tiveram o referido recolhimento e dos contracheques ou da folha de pagamento dos funcionários, assinados, que estiveram prestando serviços para a contratante, referente ao mês anterior ao do pagamento, além das CNDs, do INSS, da Prefeitura Municipal, trabalhista e do CRF do FGTS.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O prazo de vigência deste contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, conforme cronograma

de atividades e desembolso financeiro, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado na forma da lei.

12.2. A prorrogação dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade, para a Administração, das condições e dos preços contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DO CONTRATO

13.1. A CONTRATADA deverá apresentar à AGEHAB, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contado da data de assinatura do CONTRATO, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor atualizado do total do contrato, nos termos do art. 56, da Lei nº 8.666, de 1993 e instruções complementares definidas no Edital.

13.2. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

13.3. Não serão admitidos, como garantia os títulos da dívida pública, emitidos por pessoas jurídicas de direito público no período de 1850 a 1930, assim como aqueles de duvidosa liquidez, ao critério do CONTRATANTE, além de pedras preciosas, ainda que portadoras de certificado de conformação geológica.

13.4. A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante a vigência do contrato.

13.5. Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal - CEF, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93872, de 23 de dezembro de 1986, sendo esta devolvida atualizada monetariamente, nos termos do §§ 4º, art. 56, da Lei nº 8.666/93.

13.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

13.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições.

13.8. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela CONTRATANTE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

13.9. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada, após o término da vigência do Contrato, depois de certificado pelo Gestor deste Contrato que o mesmo foi totalmente realizado a contento, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O prazo de vigência deste contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, conforme cronograma

de atividades e desembolso financeiro e contados a partir da data de assinatura.

14.2. A critério da Contratante e com a anuência da Contratada, este contrato pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, conforme estabelece o Artigo 57, Inciso II da Lei nº 8.666/93.

14.3. A prorrogação dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade, para a Administração, das condições e dos preços contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES E MULTAS

15.1. Pela inexecução contratual, atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a Contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecendo aos seguintes limites máximos:

- a)** 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato em caso de descumprimento total da obrigação;
- b)** 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;
- c)** 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo dia;
- d)** suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- e)** Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.2. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

15.3. Quaisquer das penalidades aqui previstas e aplicadas serão registradas junto ao CADFOR.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

16.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

16.2. A rescisão do Contrato poderá ser:

16.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da lei mencionada, notificando-se o licitante vencedor com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

16.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração da Contratante; ou

16.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

16.3. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

16.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. A fiscalização de todas as fases dos serviços será feita pela Contratante através de servidor a ser nomeado através de portaria, para fins de atendimento da Lei Federal de Licitações.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. O presente contrato reger-se-á pelas suas cláusulas e normas consubstanciadas na Lei Federal nº 8.666/93.

18.2. Fica declarado competente o foro da Comarca de Goiânia, para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este contrato.

18.3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 8.666/93, e demais normas aplicáveis.

E por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença de testemunhas conforme abaixo, em 03(três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Goiânia, ____ de _____ de 2017.

LUIZ ANTONIO STIVAL MILHOMENS
Presidente

MURILO MENDONÇA BARRA
Diretor de Des. Institucional e Cooperação Técnica

HYULLEY AQUINO MACHADO
Diretor Financeiro

Representante Legal
Contratada

Testemunhas:

1 - _____

CPF: _____

2 - _____

CPF: _____