

**EDITAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2014**  
**TIPO “MENOR PREÇO POR LOTE”**

**PREÂMBULO:**

1.1. O Pregoeiro designado pela Portaria Municipal n.º 3.134, por determinação do Exmo. Sr. Prefeito do Município de Juína-MT, torna público, que fará realizar em sessão pública, no dia, horário e local acima indicados, licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL do tipo: **MENOR PREÇO POR LOTE**, objetivando a: **Contratação de empresa para elaborar o Plano Municipal de Saneamento Básico de Juína-MT conforme a legislação vigente, e com conteúdo mínimo previsto no Anexo X.**, o qual será processado e julgado em conformidade com os preceitos da Lei Federal n.º 10.520/2002, de 17.07.2002 subsidiariamente à Lei Federal n.º 8.666/1993, de 21.06.1993 e suas posteriores alterações, Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e Decreto Municipal n.º 488, de 10 de abril de 2006:

**1. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Os **02 (dois)** envelopes contendo, respectivamente, a Proposta Comercial e a documentação de Habilitação, serão recebidos e abertos em sessão pública e deverão ser entregues no máximo até às **08:00** horas do dia **07/03/2014**, no Departamento de Licitações da Administração Pública Municipal de Juína-MT, situado na Travessa Emmanuel, n.º.605, Centro, na cidade de Juína-MT, onde será procedido o certame.

1.2. O edital completo poderá ser obtido pelos interessados junto ao Departamento de Licitações da Administração Pública Municipal de Juína-MT, situado na Travessa Emmanuel, n.º.605, Centro, na cidade de Juína-MT ou pelo **telefone (66) 3566-8300, de segunda a sexta-feira, no horário das 07:30 às 11:30 horas, ou pelo e-mail: [licitacao@juina.mt.gov.br](mailto:licitacao@juina.mt.gov.br), ou no site [www.juina.mt.gov.br](http://www.juina.mt.gov.br)**. A Administração Municipal não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital.

1.3. A solicitação do edital deverá ser encaminhada ao departamento de licitação, por meio físico ou no e-mail acima citado, acompanhada do **Recibo de Retirada do edital** com os dados da empresa solicitante.

- a) Esclarecimento de dúvidas na sala do Departamento de Licitação, desta Prefeitura, até 02 (dois dias) antes da abertura da licitação.

**2. DO OBJETO**

**2.1. Contratação de empresa para elaborar o Plano Municipal de Saneamento Básico de Juína-MT conforme a legislação vigente, e com conteúdo mínimo previsto no Anexo X.**

**3. DA ABERTURA**

3.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pelo Pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste edital.

---

DATA DA ABERTURA: **07/03/2014**

HORA: **08:00 Horas**

LOCAL: **Prefeitura Municipal de Juína - MT**

ENDEREÇO: **Travessa Emmanuel, n.º 605 – Centro - Juína-MT.**

CEP: **78.320-000**

---

#### **4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1.** Poderão participar deste Pregão, as empresas do ramo, que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação.

**4.2.** Não poderão participar da presente licitação, as empresas que:

**4.2.1.** Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Município de Juína-MT;

**4.2.2.** Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**4.2.3.** Encontra-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

**4.2.4.** Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio; e,

**4.2.5.** Empresa que mantenha servidor público da Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, como gerente, administrador, acionista, sócio solidário ou cotista, ou ainda, que receba, a qualquer título, parcela de seu patrimônio ou de suas rendas.

#### **5. DO CREDENCIAMENTO**

**5.1.** Cada licitante credenciará apenas **01 (um)** representante, que deverá apresentar-se munido de **documento pessoal com foto(RG, ou CNH ou, Carteira de Registro Profissional, ou CTPS)**, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

**5.2.** Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documentos que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento oficial equivalente.

**5.3.** O credenciamento far-se-á através de **instrumento público ou particular de Procuração** que comprove a outorga os necessários poderes para formular ofertas e lances verbais de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes a este certame licitatório, em nome da proponente.

**5.4.** No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com **firma reconhecida de dirigentes, sócios ou proprietários da empresa** proponente, deverá ser apresentada **cópia autenticada em todas as páginas do respectivo estatuto ou contrato social, ou extrato consolidado da última alteração estatutária ou contratual**, no qual sejam expressos os poderes para exercerem direitos a assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**5.5.** Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos relacionados para credenciamento neste edital. A ausência desta documentação implicará de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na **perda do direito de interpor recurso** das decisões do Pregoeiro, ficando a licitante impedida de se manifestar durante os trabalhos.

#### **6. DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE HABILITAÇÃO**

**6.1.** Cada licitante deverá apresentar documentos de que trata o subitem 9.1 deste Edital.

**6.2.** No local, dia e hora indicados no item **1.** deste edital, os representantes credenciados das Proponentes deverão entregar, simultaneamente, ao Pregoeiro ou a equipe de apoio, os documentos e as propostas, exigidos no presente edital, em **02 (dois)** envelopes fechados, distintos e numerados de **01** e **02** na forma dos sub-itens abaixo:

**6.2.1.** No ato de entrega dos envelopes de Proposta e Habilitação, constante no subitem **6.2**, o representante de cada licitante, deverá entregar ao Pregoeiro ou a Equipe de Apoio, **fora dos envelopes:**

- a Declaração de Ciência de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e do Edital (conforme modelo anexo IV);
- o Credenciamento (Conforme disposto no item 5);
- a Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (para as licitantes que assim se enquadrarem) assinada pelo proprietário da empresa ou pelo Contador (**neste último caso, deverá apresentar o número do registro no CRC**).

**6.2.2.** A não entrega da Declaração de Ciência de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e do Edital exigida no subitem **6.2.1** deste Edital implicará no não recebimento, por parte do Pregoeiro, dos envelopes contendo Proposta de Preços e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.

Os interessados em participar da presente Pregão deverão apresentar a **PROPOSTA DE PREÇOS** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, em envelopes fechados e indevassáveis, identificados, respectivamente, como de n.º **01** e **02**, endereçados da seguinte forma:

**ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**NOME COMPLETO DO LICITANTE (EMPRESA)**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2014**  
**DATA DE ABERTURA: 07/03/2014**  
**HORÁRIO: 08:00 HORAS**

**ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**  
**NOME COMPLETO DO LICITANTE**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2014**  
**DATA DE ABERTURA: 07/03/2014**  
**HORÁRIO: 08:00 HORAS**

**6.3.** Os documentos necessários à participação na licitação, deverão ser apresentados em original, ou por cópia com autenticação procedida por tabelião, pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da equipe de apoio da Administração Municipal de Juína-MT.

**6.4.** Os documentos necessários para participação presente licitação, compreendendo os documentos referentes às propostas e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil (**Língua Portuguesa**).

**6.5.** Quaisquer documentos necessários à participação no certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados, mediante reconhecimento da assinatura do tabelião ou notário do país de origem, que tiver reconhecido a firma do emitente de tais documentos além de serem traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

**6.6.** A autenticação, quando feita pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da equipe de apoio da Administração Municipal de Juína-MT, poderá ser efetuada, em horário de expediente, no Departamento de Licitações da Administração Pública Municipal de Juína-MT, situado na Travessa Emmanuel, nº.605, Centro, na cidade de Juína-MT, de segunda a sexta feira, no horário das **07:30 às 11:30 horas, até 24 horas antes da sessão licitatória.**

**6.7.** O **CNPJ/MF** a ser indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação, deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente faturará e fornecerá o objeto da licitação, salvo os casos previstos em lei.

**6.8.** Não serão aceitos documentos apresentados por meio de **fac-símile**, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

## 7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N.º 01 PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A proposta da licitante deverá ser feita **em papel timbrado da empresa**, em uma única via digitada, sem rasuras, na qual deverão constar as seguintes especificações:

7.1.1. Nome, endereço, **CNPJ/MF** e inscrição estadual;

7.1.2. Número do processo e do Pregão;

7.1.3. Descrição do objeto da presente licitação, com a descrição da marca, em conformidade com as especificações constantes deste edital;

7.1.4. Ser apresentada no formulário fornecido pela Administração Municipal de Juína-MT, **ANEXO II** deste edital, ou em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no referido formulário, assinado por quem de direito, em **01 (uma)** via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item, bem como a somatória, expresso em **R\$ (reais)**, com no máximo **02 (dois)** dígitos após a vírgula no valor unitário e total, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas serem rubricadas;

7.1.5. Prazo de validade da proposta de no mínimo **90 (noventa)** dias.

7.2. Os preços cotados serão fixos, reajustáveis conforme reação do mercado e deverão estar incluídos todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre a aquisição, inclusive o frete, carga e descarga no local que a Administração Municipal de Juína-MT designar e outros;

7.3. A Proposta que não atender as exigências deste instrumento, bem como alterar a especificação da proposta, ou que apresentar preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, ou aquelas que ofertarem alternativas serão desclassificadas.

7.4. Na divergência entre o preço total e unitário, prevalecerá o unitário.

7.5. Não será permitida cotação inferior às quantidades previstas no Edital.

7.6. O percentual de desconto proposto, levado em consideração para efeito de julgamento, será de exclusiva e total responsabilidade da Licitante, não lhe cabendo, nesse caso, o direito de, durante o julgamento das propostas, pleitearem qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

## 8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Para fins de habilitação neste Pregão, o licitante deverá apresentar, dentro do **ENVELOPE N.º 02**, os documentos de habilitação, que deverão ser apresentados em seus originais, ou por fotocópia previamente autenticada em cartório ou por servidor do município. O documento retirado via Internet, deverão ser apresentados, preferencialmente, no original:

8.1.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ**, expedido pela Secretaria da Receita Federal;

8.1.2. prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município (**alvará de localização e funcionamento**), se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;

8.1.3. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, (**Certidão Conjunta Relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União**);

8.1.4. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

8.1.5. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal da sede do licitante ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

8.1.6. Certidão Negativa de Débitos com a Seguridade Social - **INSS** ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

8.1.7. Certidão Negativa de Débitos com o Fundo de Garantia por tempo de serviço – **FGTS**;

8.1.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**;

8.1.9. Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedidas pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a **60 (sessenta)** dias da data da apresentação da proposta. No caso de sociedade civil não registrada na Junta Comercial,

deverá ser apresentada Certidão Negativa de Execução Patrimonial da sede ou domicílio da licitante, também em data não superior a **60 (sessenta)** dias da data da apresentação da proposta;

**8.1.10.** Declaração da empresa de que não possui em seu quadro de funcionários, menores de **18** anos, anexo VII, conforme Lei federal nº **9.854**, de **27/10/1999**, e inciso **XXXIII**, do art. **7.º**, da Constituição Federal, inclusive no art. **27**, da Lei Federal n.º **8.666/93** de **21/06/1993** e alterações, assinada pelo representante legal da licitante;

**8.1.12.** Declaração da licitante, comprometendo-se a informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos de contratação e habilitação com a administração pública, conforme anexo VI deste edital;

**8.1.13.** Declaração da licitante, em papel timbrado da empresa, que conhece e aceita o inteiro teor do edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação, conforme anexo VIII.

## **9. DA SESSÃO DO PREGÃO**

**9.1.** O credenciamento ocorrerá na mesma data, local e hora marcada já citado no item 1.1, antes do início da sessão, na presença dos representantes das licitantes, e demais pessoas que queiram assistir ao ato. Após a fase de credenciamento o Pregoeiro, dirigirá a sessão, e a partir da abertura da mesma, receberá os envelopes de n.º **01 – Proposta** e n.º **02 – Habilitação**, devidamente identificados e lacrados.

**9.2.** Tão logo tenham sido recebidos os envelopes acima descritos, o Pregoeiro comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

**9.3.** Encerrada fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, o Pregoeiro concluirá, se ainda não o tiver feito, o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes tais como previsto no item **9.1**, exame este iniciado antes da abertura da sessão.

**9.4.** Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, o Pregoeiro promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

**9.5.** Após a entrega dos envelopes **não caberá desistência**, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

## **10. DO JULGAMENTO**

**10.1.** O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (**Classificação das propostas e Habilitação**) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério do menor preço do objeto deste Edital.

**10.2.** A etapa de classificação de preços, que compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, das licitantes proclamadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao valor.

**10.3.** Quando convocado pelo Pregoeiro, o licitante que estiver ausente da sala de licitações seja qual for o motivo, o mesmo **perderá o direito ao lance** e será excluído da etapa de lances para aquele item/lote.

**10.4.** A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “**Documentos de Habilitação**” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

**10.5.** Etapa de Classificação de Preços:

**10.5.1.** Serão abertos os envelopes “**Proposta de Preços**” de todas as licitantes.

**10.5.2.** O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

**10.5.3.** O Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

**10.5.4.** O Pregoeiro classificará a licitante da proposta de menor preço para cada item e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até **10% (dez por cento)**, relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

**10.5.4.1.** O valor máximo, em reais, das propostas a serem admitidas para a etapa de lances verbais, conforme subitem **10.6.4**, será o valor da proposta válida de menor preço, multiplicado por **1,10 (um vírgula dez)**, desprezando-se a terceira casa decimal.

**10.5.5.** Quando não houver, pelo menos, **03 (três)** propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo **03 (três)**, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**10.5.6.** Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, lances verbais estes que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, ficando esclarecido que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada.

**10.5.7.** O Pregoeiro convidará os representantes das licitantes classificadas (**para os lances verbais**), a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escritas classificadas como menor preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor.

**10.5.8.** Caso não mais se realize lance verbal, será encerrado a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

**10.5.9.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante, ficando sua última proposta registrada para classificação, na final da etapa competitiva.

**10.5.10.** Caso não se efetive nenhum lance verbal, será verificado a compatibilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

**10.5.11.** Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivada e expressamente a respeito.

**10.5.12.** Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

**10.5.13.** Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na mesma sessão do Pregão.

**10.5.14.** Nas situações previstas nos subitens **10.6.9** e **10.6.12**, **o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o representante credenciado** para que seja obtido o melhor preço para a administração.

**10.5.15.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente **às sanções administrativas constantes do item 17, deste Edital**.

**10.5.16.** Será desclassificada a proposta que contiver preço ou entrega dos materiais condicionados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão;

**10.5.17.** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

**10.6.** Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjudicação.

**10.7.** Efetuados os procedimentos previstos no item **10.6.** deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos **“Documentos de Habilitação”** desta licitante.

**10.8.** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas e **sujeitas às sanções administrativas constantes do item 17, deste Edital**.

**10.09.** Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo próprio Pregoeiro, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvisos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

**10.10.** Se a licitante desatender as exigências licitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicada o objeto do certame, pelo Pregoeiro.

**10.11.** Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo Pregoeiro, sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

**10.12.** Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, os envelopes não abertos ficarão no departamento de licitação e poderão ser retirados após a data da homologação. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

**10.13.** Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pelo Pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos ao Prefeito Municipal de Juína-MT, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Assessoria Jurídica Municipal para apreciação e parecer, e em caso de improvimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

## **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**11.1.** Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, o pregoeiro abrirá **prazo de 05 minutos**, onde qualquer das licitantes poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de **03 (três)** dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, caso não haja manifestação o pregoeiro poderá encerrar imediatamente, não sendo necessário esperar o tempo estipulado acima.

## **12. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

**12.1.** As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a Administração Municipal e a licitante vencedora, serão formalizadas através de Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.

**12.2.** Administração Municipal convocará formalmente a licitante vencedora para assinar o Contrato, que deverá comparecer no departamento de licitações dentro do prazo de **03 (três)** dias consecutivos, contados a partir da convocação.

**12.3.** O prazo estipulado no subitem **12.2** poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

**12.5.** O Pregoeiro poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**12.6.** O prazo da contratação será até **05 de março de 2014**, podendo ser prorrogado desde que haja interesse entre as partes e nos termos da Lei Federal n.º **8.666/93**.

### **13. DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

**13.1.** Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com o subitem **7.1.1.**, subitem **7.1.** deste edital.

**13.2.** Os preços propostos serão fixos, reajustáveis conforme reação do mercado e deverão ser expressos em reais.

**13.3.** Nos preços propostos presumem-se inclusos todos os tributos e/ou encargos sociais resultantes da operação adjudicatória concluída, inclusive despesas com seguros, fretes, cargas, descargas e outras.

**13.4.** O pagamento deverá ser efetuado da seguinte forma:

**13.4.1.** O pagamento pelos serviços objeto da presente licitação será feito em favor da licitante vencedora, mediante depósito bancário em sua conta corrente, ou diretamente ao representante legal, após as entregas das versões preliminares e suas respectivas análises, acompanhados da respectiva Nota Fiscal/Fatura.

**13.4.2.** O pagamento será efetuado da seguinte forma: 25% na entrega da versão preliminar do Plano Municipal de Saneamento Básico; 25% em 15 dias após a entrega da versão preliminar e sua análise pela Secretaria de Municipal pertinente e equipe, e os 50% restante será pago após a aprovação do Plano pela Secretaria responsável.

### **14. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

**14.1.** As despesas decorrentes com a contratação do objeto desta licitação correrão por conta das seguintes dotações:

**03 – Secretaria Municipal de Saúde**

**03140 – FMS/Departamento de Apoio Administrativo/Gestão SUS**

**2330 – MAN DEPTO. DE APOIO ADMIN. AÇÕES DA SAÚDE**

**3.3.9.0.39.00.00.00 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica**

### **15. DO FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**15.1.** O início da prestação de serviços será a partir da data de assinatura do Contrato, mediante Ordem de serviços da Prefeitura Municipal de Juína-MT.

**15.2.** A licitante vencedora ficará obrigada a trocar as suas expensas o material/serviço que vier a ser recusado, sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.

**15.3.** Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos materiais fornecidos.

### **16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**16.1.** Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal n.º **8.666/93**, são obrigações da **CONTRATADA**:

**16.1.1.** Providenciar junto a órgãos competentes os registros e licenciamentos regulamentares e pertinentes aos fornecimentos de que tratará o CONTRATO;

**16.1.2.** Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimento dos deveres de todas as obrigações estabelecidas pela legislação;

**16.1.3.** Executar fielmente o objeto do CONTRATO, comunicando imediatamente e com antecedência o representante legal da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;

**16.1.4.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato. A inadimplência da CONTRATADA,

referente a esses encargos, não transfere à CONTRATANTE responsabilidade por seu pagamento;

**16.1.5.** Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a CONTRATANTE;

**16.1.6.** Não transferir ou ceder, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes do CONTRATO, ou títulos de créditos emitidos por ela e sem aceite, como garantia fiança, ou outra forma qualquer de ônus, sem anuência prévia e expressa da CONTRATANTE, sob pena de rescisão unilateral do CONTRATO;

**16.1.7.** Manter, durante toda a execução do CONTRATO a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e,

**16.1.8.** Apresentar planilha de preços conforme as propostas apresentadas na reunião do pregão, computando os novos valores para a elaboração do contrato de fornecimento dos materiais.

**16.2.** Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal n.º **8.666/93**, são obrigações da CONTRATANTE:

**16.2.1.** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

**16.2.2.** Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato.

**16.2.3.** Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

**16.2.4.** Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

## **17. DAS PENALIDADES**

**17.1.** Nos termos do art. **86**, da Lei Federal n.º **8.666/93**, fica estipulado o percentual de **0,5%** (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de **10%** (dez por cento) do valor empenhado.

**17.2.** Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. **87**, da Lei Federal n.º **8.666/93**:

**17.2.1.** advertência;

**17.2.2.** multa de **10% (dez por cento)** do valor do contrato;

**17.2.3.** suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a **02 (dois)** anos; e,

**17.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**17.3.** Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato; deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame; ensejar o retardamento da execução de seu objeto; não manter a proposta; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até **5 (cinco)** anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**17.4.** As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **5 (cinco)** dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

**17.5.** As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de **05 (cinco)** dias, a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

## **18. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**18.1.** Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com **os prazos do Art. 41**, da Lei Federal n.º **8.666/93**, no Departamento de Licitações da Administração Pública Municipal de Juína-MT, situado na Travessa Emmanuel, n.º.605, Centro, na cidade de Juína-MT, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de **24 (vinte e quatro)** horas. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone **(66) 3566-8300**.

**18.2.** Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

**18.3.** Acolhida à petição impugnando o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**19.1.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

**19.2.** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

**19.3.** É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**19.4.** Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, nos termos do item **20.6** e a homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

**19.5.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Juína-MT, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**19.6.** O Prefeito Municipal de Juína, poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. **49**, da Lei Federal n.º **8.666/93**.

**19.7.** No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

**19.8.** Para fins judiciais é competente o Foro da Comarca de Juína, Estado de Mato Grosso, para dirimir eventuais pendências oriundas da presente licitação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**19.9.** Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

**19.10.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

### **19.11. Fazem partes integrantes deste edital:**

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 19.11.1. ANEXO I -   | ESTIMATIVA;   |
| 19.11.2. ANEXO II -  | PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS;                                     |
| 19.11.3. ANEXO III - | MINUTA DO CONTRATO;   |
| 19.11.4. ANEXO IV -  | DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO; |
| 19.11.5. ANEXO V -   | DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP;                              |
| 19.11.6. ANEXO VI -  | DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS                     |

- DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO;
- 19.11.7. ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO A MENOR;
- 19.11.8. ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO TEOR DO EDITAL; E,
- 19.11.9. ANEXO IX - PROPOSTA DE PREÇOS (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR).
- 19.11.10. ANEXO X - TERMO DE REFERE

**Juína - MT, 21 de Fevereiro de 2014.**

O presente Edital do Pregão Presencial foi devidamente aprovado pela Assessoria Jurídica Municipal.

NADER THOMÉ NETO  
Assessor Jurídico  
Portaria Municipal n.º 002/2013

**ANTONIO FRANCISCO DO NASCIMENTO**  
Pregoeiro Designado  
Poder Executivo – Juína-MT

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2014**

**Anexo I  
PREÇO ESTIMADO**

**LOTE 1 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Valor Unitário R\$</b>	<b>Valor estimado/R\$</b>
1	Prestação de Serviços na elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico de Juína-MT, conforme a legislação vigente, e com conteúdo mínimo previsto no Termo de Referência para Elaboração de Plano Municipal de Saneamento Básico (Anexo X).	SV.	01	80.000,00	80.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 80.000,00</b>

**Obs. O valor estipulado engloba todas as etapas da elaboração do PMSB exigidas na Lei Federal 11.445/2007, do Diagnóstico à aprovação do Plano Municipal.**

**ANEXO II**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 000/2014**

**PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS**

PREGÃO PRESENCIAL		000/2014	
<b>EMPRESA:</b>			
<b>ENDEREÇO:</b>		<b>TEL.:</b>	
<b>CIDADE:</b>	<b>UF:</b>	<b>INSCR. MUNIC.:</b>	
<b>CNPJ/MF</b>		<b>INSCR. EST.:</b>	

**LOTE 1 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Item	Especificação	Unidade	Qtde.	Valor Unitário R\$	Valor estimado/R\$
1	Prestação de Serviços na elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico de Juína-MT, conforme a legislação vigente, e com conteúdo mínimo previsto no Termo de Referência para Elaboração de Plano Municipal de Saneamento Básico (Anexo X).	SV.	01		
<b>TOTAL</b>				<b>R\$</b>	

<b>VALIDADE DA PROPOSTA:</b> _____ (MESES)	
Carimbo do CNPJ/MF	_____ Assinatura

\* Valor com a inclusão de todos os impostos, encargos sociais, fretes e demais incidentes sobre o objeto desta licitação.

**ANEXO III**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 000/2014**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º .....-2014.**  
**que fazem o Município de Juína-MT e .....**

**PREÂMBULO**

O **MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o n.º **15.359.201/0001-57**, com sede administrativa na Avenida Hitler Sansão, N.º240, Centro, na cidade de Juína -MT, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **HERMES LOURENÇO BERGAMIM**, brasileiro, casado, Prefeito Municipal, portador da Cédula de Identidade n.º **2003502-0-SSP/MT** e inscrito no **CPF/MF** sob o n.º **340.434.891-53**, residente e domiciliado na Avenida 09 de Maio, n.º 451, Centro, no Município de Juína - MT, doravante denominado **CONTRATANTE**, e ....., pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no **CNPJ** n.º ....., com sede a ....., n.º....., no ....., em .....-...., neste ato representada por seu(a) sócio(a) proprietário(a) ....., brasileiro(a), solteiro(a), portador(a) do **RG** n.º..... **SSP/.....** e no **CPF/MF** ....., residente e domiciliado(a) a Rua ....., n.º ....., no bairro ....., em .....-...., abaixo assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato Administrativo, baseado nas Leis Federais n.º **8.666**, de **21** de junho de **1993**, e N.º **8.958**, de **20** de dezembro de **1994**, bem como pelas disposições da Licitação modalidade **Pregão Presencial 000/2014**, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**Contratação de empresa para elaborar o Plano Municipal de Saneamento Básico de Juína-MT conforme a legislação vigente, e com conteúdo mínimo previsto no Anexo X do edital.**

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR**

O valor total deste contrato é de **R\$.....**

O valor global é considerado “valor contratual” para efeito das disposições deste contrato, o qual será reajustável conforme reação do mercado, e a forma de pagamento será aquela constante da proposta.

**CLÁUSULA TERCEIRA- DA EXECUÇÃO**

A Execução do objeto proposto, a(o), **CONTRATADA(O)**, observará fielmente as determinações da **CONTRATANTE**, no que tange as especificações e normas aprovadas.

O objeto do presente contrato deverá ser executado no prazo máximo de **6(seis)meses** a contar da data da emissão da ordem de serviços.

São terminantemente vedadas a(o) **CONTRATADA(O)** quaisquer alterações, por sua iniciativa, nas especificações, reservando-se à **CONTRATANTE**, porém o direito de ordena, a qualquer tempo, as alterações que julgar necessárias no interesse do Serviço Público.

## **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A Contratada obriga-se a:

Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência(Anexo X) e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, imediatamente os serviços efetuados em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, a critério da Administração;

Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos necessários dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A Contratante obriga-se a:

Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio no caso de falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO**

A CONTRATANTE exercerá fiscalização do objeto proposto neste contrato, a fim de verificar se no decorrer dos trabalhos estão sendo rigorosamente observadas às especificações e demais requisitos previstos.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES**

Fica a (o), CONTRATADA (O), sujeita (o) à multas variáveis de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5,0% (cinco por cento) do valor contratual, quando não cumprir as prazos fixados, não executar o objeto do presente contrato inteiramente de acordo com as especificações ou determinações da PREFEITURA, ceder ou transferir o objeto do contrato a terceiro no todo ou em partes, sem prévia a expressa autorização do CONTRATANTE, ou incorrer no descumprimento de qualquer outra cláusula ou condições deste contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO**

Constituem motivos para rescisão do presente contrato o não cumprimento de quaisquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos na legislação referentes a Licitações e Contratos Administrativos;

§ 1º - A CONTRATADA reconhece desde já os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente à Licitação e Contratos Administrativos;

§2º - Este contrato poderá ser dissolvido pela rescisão amigável ou pela rescisão administrativa, por culpa ou sem culpa da CONTRATADA (O).

#### **CLÁUSULA NONA - DO CUSTEIO DAS DESPESAS**

Para fazer face ao pagamento das despesas decorrentes deste contrato, a CONTRATANTE utilizar-se-á da seguinte dotação do orçamento vigente:

**03 – Secretaria Municipal de Saúde**

**03140 – FMS/Departamento de Apoio Administrativo/Gestão SUS**

**2330 – MAN DEPTO. DE APOIO ADMIN. AÇÕES DA SAÚDE**

**3.3.9.0.39.00.00.00 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DOS PAGAMENTOS**

Os pagamentos a (o) CONTRATADA (O) dar-se-ão em moeda corrente no país da seguinte forma:

**Até trinta dias da apresentação das Notas Fiscais.**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções administrativas, previstas na legislação em vigor:

I - Advertência escrita;

II - Rescisão do Contrato;

**Parágrafo Único** - A imposição das penalidades previstas nesta cláusula, dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstância objetivas em que ele ocorreu, através de auditoria ou inspeção, dela notificando-se a CONTRATADA, assegurando-lhe ampla defesa.

#### **DÉCIMA SEGUNDA - DA VIGENCIA**

O prazo estipulado para este contrato terá início a partir da data da assinatura e com término previsto para **31 de dezembro de 2014**, podendo ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE.

#### **DÉCIMA TERCEIRA DO FORO**

As partes elegem o foro da Comarca de Juína - MT, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem justos acertados e de comum acordo, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas signatárias.

Juína - MT,...../.....de 2014.

**HERMES LOURENÇO BERGAMIN**  
PREFEITO MUNICIPAL DE JUINA  
CONTRATANTE

**CONTRATADA**  
CNPJ n.º .....  
CONTRATADO(A)

#### **TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
CPF/MF n.º

\_\_\_\_\_  
CPF/MF n.º

**ANEXO IV**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 000/2014**

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**  
**E DO EDITAL**

Ao Pregoeiro Designado;  
Prefeitura Municipal de Juina-MT;  
Juina – Mato Grosso.

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 000/2014**

A Signatária \_\_\_\_\_, CNPJ/MF \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, em atenção à solicitação contida na **PREGÃO PRESENCIAL N.º 000/2014**, **DECLARA** por seu representante legal infra-assinado para cumprimento do previsto no inciso **VII**, do art. **4.º**, da Lei Federal n.º **10.520/2002**, de **18 de julho de 2002**, publicada no **DOU** de **18 de julho de 2002**, e no subitem **9.1.1** do mesmo edital, e para fins do Pregão Presencial acima mencionado, **DECLARA** expressamente, também, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos do Edital do Pregão em epígrafe.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

Nome e assinatura da Licitante  
Representante Legal

**Obs.: Este documento deve ser entregue em papel timbrado da empresa licitante ao pregoeiro, após a abertura da sessão, antes e separadamente dos envelopes (proposta de preços e documentos de habilitação) exigidos nesta licitação.**

**ANEXO V**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 000/2014**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP**

Ao Pregoeiro Designado;  
Prefeitura Municipal de Juina-MT;  
Juina – Mato Grosso.

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 000/2014**

A Signatária \_\_\_\_\_, CNPJ/MF \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, em atenção à solicitação contida na **PREGÃO PRESENCIAL N.º 000/2014**, **DECLARA** por seu representante legal infra-assinado, para os devidos fins e sob as penalidades da Lei, que a empresa mencionada acima está enquadrada como \_\_\_\_\_ **MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, e cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar Federal n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, e está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei. Outrossim, declaro que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4.º, do art. 3.º, da Lei Complementar n.º 123/2006.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

Nome e assinatura da Licitante  
Representante Legal

**Obs.: Este documento deve ser entregue em papel timbrado da empresa licitante ao pregoeiro fora dos envelopes, por ocasião do credenciamento.**

**ANEXO VI**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 000/2014**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO E**  
**CONTRATAÇÃO**

Ao Pregoeiro Designado;  
Prefeitura Municipal de Juina-MT;  
Juina – Mato Grosso.

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 000/2014**

A Signatária \_\_\_\_\_, CNPJ/MF \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, em atenção à solicitação contida na **PREGÃO PRESENCIAL N.º 000/2014, DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação e contratação com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

Nome e assinatura da Licitante  
Representante Legal

**Obs.: Este documento deve ser entregue em papel timbrado da empresa licitante.**

**ANEXO VII**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 000/2014**

**DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO A MENOR**

Ao Pregoeiro Designado;  
Prefeitura Municipal de Juina-MT;  
Juina – Mato Grosso.

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 000/2014**

A Signatária \_\_\_\_\_, **CNPJ/MF** \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, **RG** n.º \_\_\_\_\_ e do **CPF/MF** n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, em atenção à solicitação contida na **PREGÃO PRESENCIAL N.º 000/2014, DECLARA** que, não emprega em nossa empresa menores de **18 (dezoito)** anos em trabalho noturno e menores de **16 (dezesesseis)** anos em qualquer trabalho, conforme disposto na Lei Federal n.º **9.854**, de **28** de Outubro de **1.999**.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

Nome e assinatura da Licitante  
Representante Legal

**Obs.: Este documento deve ser entregue em papel timbrado da empresa licitante.**

**ANEXO VIII**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 000/2014**

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO TEOR DO EDITAL**

Ao Pregoeiro Designado;  
Prefeitura Municipal de Juina-MT;  
Juina – Mato Grosso.

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 000/2014**

A Signatária \_\_\_\_\_, CNPJ/MF \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, em atenção à solicitação contida no **PREGÃO PRESENCIAL N.º 000/2014, DECLARA**, por seu representante legal infra-assinado que conhece e aceita o inteiro teor completo do edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

Nome e assinatura da Licitante  
Representante Legal

**Obs.: Este documento deve ser entregue em papel timbrado da empresa licitante.**

**ANEXO IX**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 000/2014**

**PROPOSTA DE PREÇOS (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)**

PREGÃO PRESENCIAL	000/2014
<b>EMPRESA:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	<b>TEL.:</b>
<b>CIDADE:</b>	<b>UF:</b> <b>INSCR. MUNIC.:</b>
<b>CNPJ/MF</b>	<b>INSCR. EST.:</b>

**LOTE -**

Item	Especificação	Unidade	Qtde.	Valor Unitário R\$	Valor estimado/R\$
<b>TOTAL</b>				<b>R\$</b>	

<b>VALIDADE DA PROPOSTA:</b> _____ <b>(MESES)</b>	
<b>Carimbo do CNPJ/MF</b>	_____ <b>Assinatura</b>

**Valor da proposta da licitante vencedora, com a inclusão de todos os impostos, encargos sociais e de financiamento, fretes e demais incidentes sobre os materiais objetos desta licitação, ofertado na reunião do Pregão Presencial n.º 000/2014.**

**ANEXO X**  
**TERMO DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO**

**CAPÍTULO I**

**1. INTRODUÇÃO**

Este TR tem por finalidade estabelecer normas, critérios, procedimentos principais e fornecer informações que permitam a formalização de propostas de aplicação de recursos orçamentários e financeiros, por meio de celebração de convênio, para a elaboração de Planos Municipais de Saneamento Básico (PMSB). O conteúdo deste Termo de Referência (TR) insere-se no contexto da Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, que define as diretrizes nacionais e estabelece a Política Federal de Saneamento Básico, e de seu Decreto de Regulamentação nº 7.217, de 21 de junho de 2010; da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e de seu Decreto de Regulamentação nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010; bem como a Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, que estabelece o Estatuto das Cidades. O PMSB é um dos instrumentos da **Política de Saneamento Básico** do município. Essa Política deve ordenar os serviços públicos de saneamento considerando as funções de gestão para a prestação dos serviços, a regulação e fiscalização, o controle social, o sistema de informações conforme o Decreto 7.217/2010:

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

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

Dessa forma, sugere-se que os titulares dos serviços públicos de saneamento formulem sua Política Municipal de Saneamento Básico concomitantemente à elaboração do PMSB. Os aspectos da Política Municipal de Saneamento serão apresentados no capítulo 7.

**2. OBJETO**

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

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

**3. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

A Figura 1 apresenta os principais direcionamentos da elaboração do PMSB.



Figura 1 - Considerações gerais para elaboração de PMSB

O PMSB deve também:

- Promover a organização, o planejamento e o desenvolvimento do setor saneamento, com ênfase na capacitação gerencial e na formação de recursos humanos, considerando as especificidades locais e as demandas da população;
- Promover o aperfeiçoamento institucional e tecnológico do município, visando assegurar a adoção de mecanismos adequados ao planejamento, implantação, monitoramento, operação, recuperação, manutenção preventiva, melhoria e atualização dos sistemas integrantes dos serviços públicos de saneamento básico
- Contribuir para o desenvolvimento sustentável do município, em suas áreas urbanas e rurais;

- d. Assegurar que a aplicação dos recursos financeiros administrados pelo poder público se dê segundo critérios de promoção de salubridade ambiental, da maximização da relação benefício-custo e de maior retorno social interno;
- e. Utilizar indicadores dos serviços de saneamento básico no planejamento, execução e avaliação da eficácia das ações em saneamento.

#### 4. PLANEJAMENTO DO SETOR DE SANEAMENTO

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

A Figura 2 apresenta as etapas a serem consideradas para o planejamento do setor de saneamento.



Figura 2 - Fluxo geral de planejamento do setor de saneamento

A elaboração do PMSB inicia o ciclo com a função de organizar preliminarmente o setor de saneamento no município. Sua aprovação será realizada em forma de lei municipal devendo ser executado por órgão do município responsável. A avaliação da execução do PMSB deve ocorrer continuamente e sua revisão a cada 4 (quatro) anos. As atividades relativas à continuidade do planejamento do setor de saneamento (aprovação, execução, avaliação e revisão) não figuram como parte do convênio nem como produto a ser elaborado e aprovado pela Funasa. Ainda assim, o município deve compreender a importância da continuidade do planejamento, assumir o compromisso de efetivar as atividades previstas no PMSB e submetê-lo à avaliação e aprovação do legislativo municipal.

#### 5. ELABORAÇÃO DO PMSB - ESCOPO DOS SERVIÇOS

O PMSB será desenvolvido em fases não estanques e por vezes concomitantes. Cada fase é caracterizada por atividades específicas e devem culminar nos produtos a serem entregue à

Funasa para acompanhamento dos trabalhos. A Tabela 1 apresenta as fases da elaboração do PMSB, as atividades de cada fase e os produtos a serem entregues.

<b>Tabela 1 – Fases e produtos do PMSB</b>		
<b>Fases da elaboração do PMSB</b>	<b>Atividades</b>	<b>Produtos relacionados</b>
Formação do Grupo de Trabalho	Composição do comitê executivo e do comitê de coordenação	Cópia do ato público do Poder Executivo (Decreto ou Portaria, por exemplo), com definição dos membros dos comitês
Plano de Mobilização Social	Elaboração do documento de planejamento da mobilização social prevendo as atividades de participação social que serão executadas durante as próximas fases do PMSB	Plano de mobilização social
	Início das atividades de produção do sistema de informações para auxílio à tomada de decisão	Relatórios mensais simplificados do andamento das atividades desenvolvidas
Diagnóstico Técnico-Participativo	Elaboração do diagnóstico completo do setor de saneamento no enfoque técnico, paralelamente ao diagnóstico participativo com levantamento das percepções sociais sobre o setor de saneamento	Relatório do diagnóstico técnico-participativo
	Compilação e armazenamento de informações levantadas, utilizando o sistema de informações para auxílio à tomada de decisão	Relatórios mensais simplificados do andamento das atividades desenvolvidas

<b>Fases da elaboração do PMSB</b>	<b>Atividades</b>	<b>Produtos relacionados</b>
Prospectiva e Planejamento Estratégico	Elaboração da prospectiva estratégica compatível com as aspirações sociais e com as características econômico-sociais do município	Relatório da prospectiva e planejamento estratégico
	Compilação e armazenamento de informações produzidas, utilizando o sistema de informações para auxílio à tomada de decisão	Relatórios mensais simplificados do andamento das atividades desenvolvidas
Programas, Projetos e Ações	Detalhamento das medidas a serem tomadas por meio da estruturação de programas, projetos e ações específicas para cada eixo do setor de saneamento hierarquizadas de acordo com os anseios da população	Relatório dos programas, projetos e ações
	Compilação e armazenamento de informações produzidas utilizando o sistema de informações para auxílio à tomada de decisão	Relatórios mensais simplificados do andamento das atividades desenvolvidas
Plano de execução	Elaboração da programação de implantação dos programas, projetos e ações em horizontes temporais de curto, médio e longo prazo estimando e identificando as fontes dos recursos financeiros necessários para a execução do PMSB	Plano de execução
	Compilação e armazenamento de informações produzidas, utilizando o sistema de informações para auxílio à tomada de decisão	Relatórios mensais simplificados do andamento das atividades desenvolvidas
Procedimentos para avaliação da execução do PMSB	Definição da metodologia, sistemas, procedimentos e indicadores para avaliação da execução do PMSB e de seus resultados	Relatório mensal simplificado do andamento das atividades desenvolvidas
		Sistema de informações para auxílio à tomada de decisão
	Inclusão de procedimentos automatizados para avaliação dos indicadores no sistema de informações, para auxílio à tomada de decisão	Relatório sobre os indicadores de desempenho do Plano Municipal de Saneamento Básico;
Relatório final do Plano Municipal de Saneamento Básico		

		Minuta de projeto de Lei do Plano Municipal de Saneamento Básico
--	--	--

## 5.1. Formação dos Grupos de Trabalhos

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

O **Comitê de Coordenação** é a instância consultiva e deliberativa, formalmente institucionalizada,

As **atribuições do Comitê de Coordenação** são:

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

responsável pela condução da elaboração do PMSB. Este comitê deverá ser formado por representantes (autoridades ou técnicos) das instituições do poder público municipal, estadual e federal relacionadas com o saneamento básico (prestadores de serviços de saneamento, secretarias de saúde, obras, infraestrutura e outras), bem como por representantes de organizações da sociedade civil (entidades profissionais, empresariais, movimentos sociais, ONGs e outros). É recomendada a inclusão de representantes dos conselhos municipais, Câmara de Vereadores, Ministério Público e outros.

O Núcleo Intersetorial de Cooperação Técnica – NICT da Funasa terá representação assegurada no Comitê de Coordenação, devendo ser considerado no ato público do poder executivo (decreto ou portaria, por exemplo) de criação deste comitê. As atribuições do representante do NICT nas reuniões do Comitê de Coordenação serão restritas ao acompanhamento em caráter orientativo, não estando apto a votos de aprovação ou desaprovação.

O **Comitê Executivo** é a instância responsável pela operacionalização do processo de elaboração do Plano.

As **atribuições do Comitê Executivo** são:

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

Este comitê deve ser formado por equipe multidisciplinar e incluir **técnicos** dos órgãos e entidades municipais da área de saneamento básico, das Secretarias de Serviços Públicos, Obras e Urbanismo, de Saúde, de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e de Educação da Prefeitura Municipal. Ele será formado, em regra, pelos profissionais constantes no Anexo II, que poderão ser contratados caso a administração municipal não disponha de técnicos qualificados em todas as áreas disciplinares e/ou em número suficiente para compor o Comitê. Esses profissionais também poderão ser disponibilizados, com a finalidade de compor o comitê, por órgãos da administração direta e

indireta de outros entes da federação. Também é desejável a participação ou o acompanhamento do comitê por representantes dos Conselhos, dos prestadores de serviços e das organizações da Sociedade Civil.

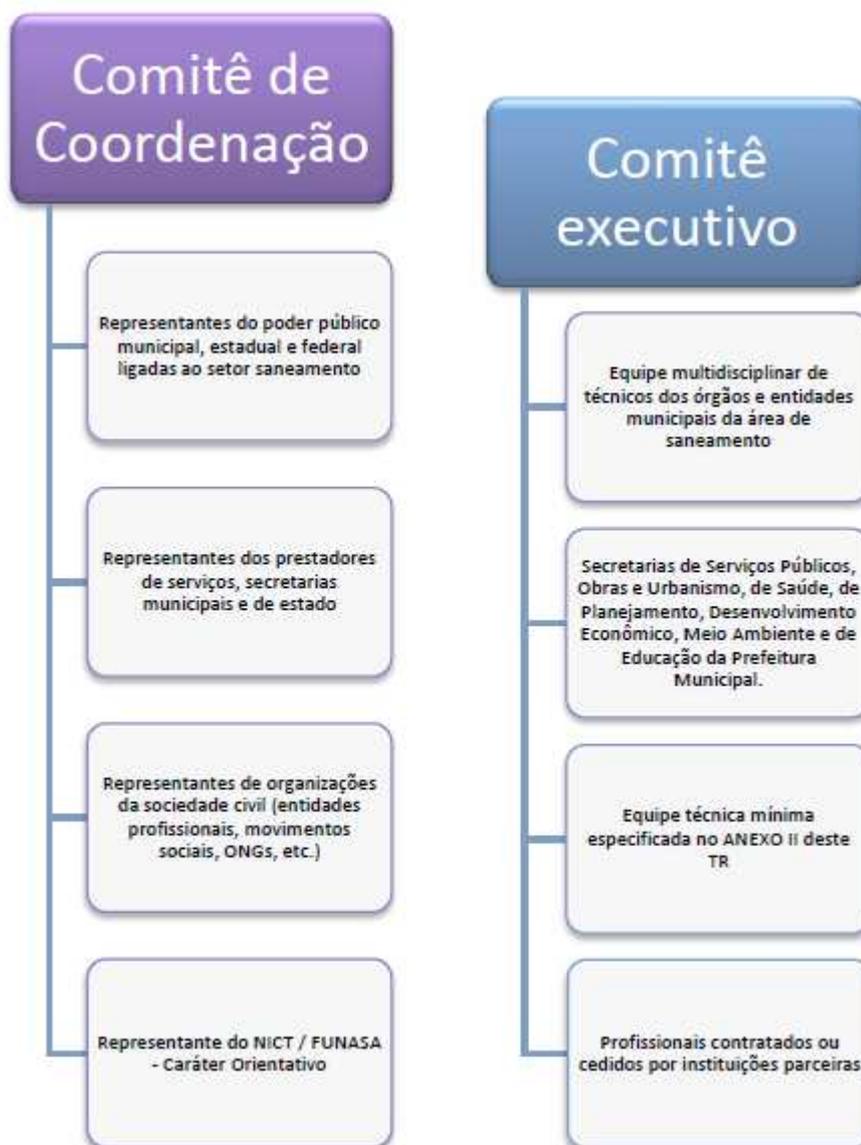


Figura 3 - Grupos de Trabalho

## 5.2. Plano de Mobilização Social

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

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

**Tabela 2 - Objetivos da Participação Social**

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

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

O Plano de Mobilização social deverá prever os meios necessários para a realização de eventos setoriais de mobilização social (debates, oficinas, reuniões, seminários, conferências, audiências públicas, entre outros), garantindo, no mínimo, que tais eventos alcancem as diferentes regiões administrativas e distritos afastados de todo o território do município. Para isso, sugere-se organizar o território municipal em **Setores de Mobilização (SM)**; locais planejados para receberem os eventos participativos sendo distribuídos pelo território do município de forma a promover efetividade à presença da comunidade. É importante destacar que a definição dos setores de mobilização social e do número de eventos setoriais que serão realizados para cada fase da elaboração do PMSB possui reflexo direto no orçamento do PMSB. Por isso, esta demarcação será realizada na apresentação da proposta de convênio à Funasa sendo detalhado posteriormente no Plano de Mobilização Social.

A Figura 4 apresenta um exemplo de planejamento dos setores de mobilização social:

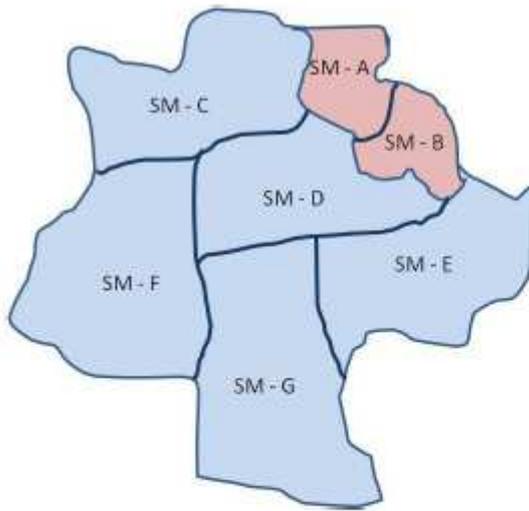


Figura 4 - Setores de Mobilização Social

Setores de Mobilização	Numero de eventos setoriais
SM - A	3
SM - B	3
SM - C	3
SM - D	3
SM - E	3
SM - F	3
SM - G	3

Território total	Numero de conferências municipais
Conferência municipal	1

Considera-se razoável um mínimo de 3 (três) eventos em cada setor de mobilização social em consequência dos objetivos de cada fase do PMSB. Ao menos um evento para a fase de diagnóstico, outro para a fase de prognóstico e mais um para as fases de priorização de objetivos e/ou programas. No exemplo acima se considerou 3 eventos a cada setor de mobilização e ainda uma conferência municipal. A conferência municipal deverá ter a representação de todos os setores da comunidade, as organizações e cidadãos que residem nos setores de mobilização e irá dirimir os conflitos dos anseios da sociedade ao PMSB. O Plano de Mobilização Social (PMS) deverá detalhar o planejamento de cada ação de mobilização e participação social incluindo a definição dos objetivos, metas e escopo da mobilização como segue:

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

De modo ilustrativo, o Plano de Mobilização Social será realizado com o foco em responder as questões apresentadas na Figura 5.

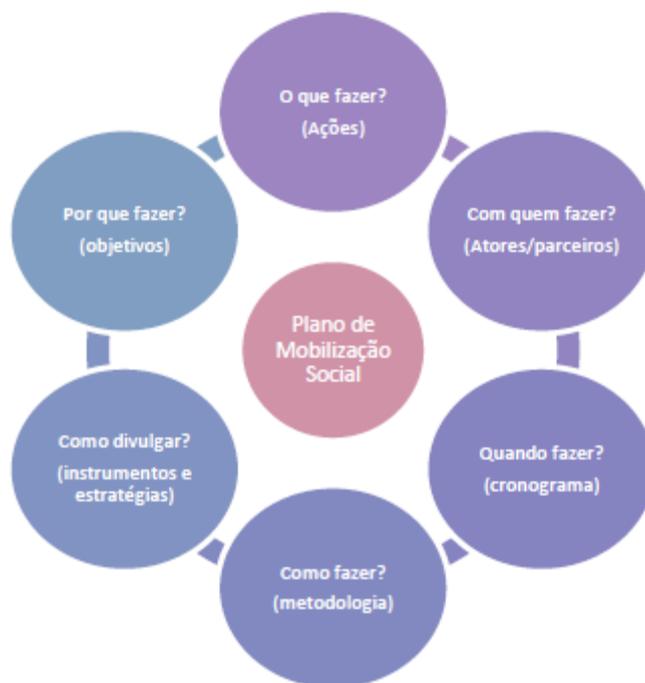


Figura 5 - Plano de Mobilização Social

Essas atividades serão de responsabilidade do Comitê Executivo podendo ser assessorado pelo Comitê de Coordenação. Será imprescindível a participação de profissionais da área social e de pessoas que conheçam profundamente as dinâmicas sociais do município para a elaboração do Plano de Mobilização Social. O Núcleo Intersetorial de Cooperação Técnica – NICT da Superintendência Estadual da Funasa poderá oferecer apoio à elaboração do Plano de Mobilização Social, quando solicitado. Caso o município possua um Núcleo ou Equipe de Educação em Saúde é importante que esteja envolvida em todas as fases do processo de participação e mobilização social, compondo inclusive, o Comitê Executivo. Caso não exista essa referência no município e haja interesse na sua implantação, os técnicos da Seção de Educação em Saúde Ambiental (Saduc) da Funasa que compõem os NICTs poderão assessorar a Prefeitura Municipal nesse processo.

Todos os eventos de participação e mobilização social produzirão informações específicas da realidade prática de cada região do município. Estas informações deverão ser devidamente organizadas e consolidadas e seu resultado refletirá diretamente na tomada de decisões do PMSB.

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

### 5.3. Sistema de Informações

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

De maneira simplificada trata-se de um sistema, automatizado ou manual, capaz de coletar e armazenar dados, e processá-los com o objetivo de produzir informações. A Figura 6, apresentada a seguir, esquematiza essa definição.



Figura 6 - Estrutura de sistema de informação

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

O sistema de informações deverá ser concebido e desenvolvido pelo município desde o início do processo de elaboração do PMSB para que ele possa ser alimentado periodicamente com as informações coletadas ao longo do seu desenvolvimento. Cabe ressaltar que o sistema proposto deve estar articulado com o Sistema Nacional de Informações em Saneamento – SINISA, criado pelo art. 53 da Lei nº 11.445/2007. O grau de complexidade do sistema proposto varia em função das necessidades do município. Sua estruturação pode ser baseada em aplicativos gratuitos de gerenciamento de banco de dados, até soluções completas para manipulação de dados georreferenciados. Naturalmente, essa variação impacta diretamente nos custos de elaboração dos PMSB. O ambiente é definido pela unidade de planejamento adotada no processo. No caso específico dos PMSB, considera-se a área total do município. O processo de entrada/aquisição de dados é constituído pela coleta dos dados, sejam eles primários ou secundários, e pelo seu registro e sistematização em um ambiente de armazenamento, o banco de dados. As ferramentas de processamento dos dados dependem da arquitetura do sistema e da estrutura disponível. Podem se considerar desde planilhas de cálculo simplificadas a métodos estatísticos mais complexos. O mais importante é que a metodologia de cálculo dos indicadores seja detalhada, tanto para uma melhor compreensão da dimensão dessas informações quanto para padronizar e registrar os procedimentos adotados. A saída/produção de relatórios é a fase em que as informações geradas são disseminadas aos gestores e à comunidade. Por meio dos relatórios produzidos, os gestores e a população poderão acompanhar o processo de implantação do PMSB elaborado e a evolução e melhoria da qualidade de vida da população. Para tanto, o sistema construído deverá ser constantemente alimentado, adquirindo novos dados e gerando novas informações sempre que necessário.

O processo de desenvolvimento e construção do sistema de informações proposto deverá ser apresentado no Produto I – Sistema de informações para auxílio à tomada de decisão, conforme o item 3, do Capítulo II. Neste relatório deverá ser apresentada a metodologia adotada para estruturação, operação e manutenção do sistema, bem como os aspectos relacionados à consistência/confiabilidade dos dados. Será fundamental que sejam definidos os responsáveis pela manutenção, alimentação e gestão do Sistema de Informações de saneamento municipal.

#### 5.4. Diagnóstico Técnico-Participativo

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

integram ao saneamento. Essa etapa deverá contemplar a percepção dos técnicos no levantamento e consolidação de dados secundários e primários somada à percepção da sociedade por meio do diálogo nas reuniões (ou debates, oficinas e seminários) avaliadas sob os mesmos aspectos. Os dados secundários poderão ser obtidos por meio de fontes formais dos sistemas de informação disponíveis, e na sua falta, deverão ser produzidas em campo as informações essenciais – dados primários. A seguir serão listados os principais levantamentos a serem realizados nos diagnósticos dos eixos do saneamento básico.

#### *5.4.1. Aspectos Socioeconômicos, Culturais, Ambientais e de Infraestrutura*

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

- a. Caracterização da área de planejamento (área, localização, distância entre a sede municipal e municípios da região, da capital do estado e entre distritos e sede municipal, dados de altitude, ano de instalação, dados climatológicos, evolução do município e outros);
- b. Densidade demográfica (dados populacionais referentes aos quatro últimos censos, estrutura etária, etc.);
- c. Descrição dos sistemas públicos existentes (saúde, educação, segurança, comunicação, etc.) e das fontes de informação;
- d. Identificação e descrição da infraestrutura social da comunidade (postos de saúde, igrejas, escolas, associações, cemitérios, etc.);
- e. Identificação e descrição da organização social da comunidade, grupos sociais que a compõem, como se reúnem, formas de expressão social e cultural, tradições, usos e costumes, relação desses usos e costumes com a percepção de saúde, saneamento básico e meio ambiente;
- f. Descrição de práticas de saúde e saneamento;
- g. Descrição dos indicadores de saúde (longevidade, natalidade, mortalidade e fecundidade);
- h. Levantamento de indicadores e dos fatores causais de morbidade de doenças relacionadas com a falta de saneamento básico, mais especificamente, as doenças infecciosas e parasitárias
- i. Informações sobre a dinâmica social onde serão identificados e integrados os elementos básicos que permitirão a compreensão da estrutura de organização da sociedade e a identificação de atores e segmentos setoriais estratégicos, a serem envolvidos no processo de mobilização social para a elaboração e a implantação do plano;
- j. Descrição do nível educacional da população, por faixa etária;
- k. Descrição dos indicadores de educação;
- l. Identificação e avaliação da capacidade do sistema educacional, formal e informal, em apoiar a promoção da saúde, qualidade de vida da comunidade e salubridade do município;
- m. Identificação e avaliação do sistema de comunicação local, as formas de comunicação próprias geradas no interior do município e sua capacidade de difusão das informações sobre o plano à população da área de planejamento;
- n. Descrição dos indicadores de renda, pobreza e desigualdade;
- o. Porcentagem de renda apropriada por extrato da população;
- p. Índice de Desenvolvimento Humano – IDH;
- q. Índice nutricional da população infantil de 0 a 2 anos;
- r. Caracterização física simplificada do município, contemplando: aspectos geológicos, pedológicos, climatológicos, recursos hídricos, incluindo águas subterrâneas e fitofisionomia predominantes no município;

- s. Identificação das principais carências de planejamento físico territorial que resultaram em problemas evidentes de ocupação territorial desordenada, parâmetros de uso e ocupação do solo, definição das Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS;
- t. Identificação da situação fundiária e eixos de desenvolvimento da cidade e seus projetos de parcelamento e/ou urbanização;
- u. Caracterização das áreas de interesse social: localização, perímetros e áreas, carências relacionadas ao saneamento básico e precariedade habitacional.
- v. Infraestrutura (energia elétrica, pavimentação, transporte e habitação), e
- w. Consolidação cartográfica das informações socioeconômicas, físico-territoriais e ambientais disponíveis sobre o município e região.

#### *5.4.2. Política do Setor de Saneamento*

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

- a. Levantamento da legislação e análise dos instrumentos legais que definem as políticas nacional, estadual e regional de saneamento básico;
- b. Normas de regulação e ente responsável pela regulação e fiscalização, bem como os meios e procedimentos para sua atuação;
- c. Programas locais existentes de interesse do saneamento básico nas áreas de desenvolvimento urbano, rural, industrial, turístico, habitacional, etc.;
- d. Procedimentos para a avaliação sistemática de eficácia, eficiência e efetividade, dos serviços prestados;
- e. Política de recursos humanos, em especial para o saneamento;
- f. Política tarifária dos serviços de saneamento básico;
- g. Instrumentos e mecanismos de participação e controle social na gestão política de saneamento básico;
- h. Sistema de informação sobre os serviços; e
- i. Mecanismos de cooperação com outros entes federados para a implantação dos serviços de saneamento básico.

#### *5.4.3. Infraestrutura de Abastecimento de Água*

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

- a. Análise crítica dos planos diretores de abastecimento de água da área de planejamento, quando houver;
- b. Descrição dos sistemas de abastecimento de água atuais. Essa descrição deverá englobar textos, mapas, projetos, fluxogramas, fotografias e planilhas que permitam uma caracterização satisfatória do sistema;
- c. Panorama da situação atual dos sistemas existentes, incluindo todas as estruturas integrantes: mananciais, captações, estações de tratamento, aduções de água bruta e tratada, estações elevatórias, reservação, redes de distribuição, ligações prediais, medição (micro e macromedição) e controle do sistema. Deverão ser informadas a capacidade instalada, eficiência de tratamento, custo operacional, etc.;

- d. Deverão ser informadas as principais deficiências referentes ao abastecimento de água, como frequência de intermitência, perdas nos sistemas, etc.;
- e. Levantamento da rede hidrográfica do município, possibilitando a identificação de mananciais para abastecimento futuro;
- f. Consumo *per capita* e de consumidores especiais;
- g. Informações sobre a qualidade da água bruta e do produto final do sistema de abastecimento;
- h. Análise e avaliação dos consumos por setores: humano, animal, industrial, turismo e irrigação;
- i. Balanço entre consumos e demandas de abastecimento de água na área de planejamento;
- j. Estrutura de consumo (número de economias e volume consumido por faixa);
- k. Estrutura de tarifação e índice de inadimplência;
- l. Caracterização da infraestrutura das instalações existentes;
- m. Organograma do prestador de serviço;
- n. Descrição do corpo funcional (números de servidores por cargo);
- o. Receitas operacionais e despesas de custeio e investimento;
- p. Apresentar os indicadores operacionais, econômico-financeiros, administrativos e de qualidade dos serviços prestados; e
- q. Caracterização da prestação dos serviços.

#### 5.4.4. *Infraestrutura de Esgotamento Sanitário*

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

- a. Análise crítica dos planos diretores de esgotamento sanitário da área de planejamento, quando houver;
- b. Descrição dos sistemas de esgotamento sanitário atuais. Essa descrição deverá englobar textos, mapas, projetos, fluxogramas, fotografias e planilhas que permitam uma caracterização satisfatória do sistema;
- c. Indicação de áreas de risco de contaminação por esgotos do município;
- d. Análise crítica e avaliação da situação atual dos sistemas de esgotamento sanitário, incluindo todas as estruturas integrantes: ligações prediais, rede de coleta, interceptores, estações elevatórias, emissários, estações de tratamento e controle do sistema. Deverão ser informadas a capacidade instalada, eficiência de tratamento, custo operacional, etc.;
- e. Deverão ser informadas as principais deficiências referentes ao sistema de esgotamento sanitário;
- f. Levantamento da rede hidrográfica do município, identificando as fontes de poluição pontuais de esgotamento sanitário e industrial;
- g. Dados dos corpos receptores existentes (qualidade, vazão, usos de jusantes, etc.);
- h. Identificação de principais fundos de vale, por onde poderá haver traçado de interceptores; potenciais corpos d'água receptores do lançamento dos esgotos; atuais usos da água do futuro corpo receptor dos esgotos; possíveis áreas para locação da ETE (estação de tratamento de esgoto);
- i. Análise e avaliação das condições atuais de contribuição dos esgotos domésticos e especiais (produção *per capita* e de consumidores especiais);
- j. Verificar a existência de ligações clandestinas de águas pluviais ao sistema de esgotamento sanitário;

- k. Balanço entre geração de esgoto e capacidade do sistema de esgotamento sanitário existente na área de planejamento;
- l. Estrutura de produção de esgoto (número de economias e volume produzido por faixa);
- m. Caracterização da infraestrutura das instalações existentes;
- n. Organograma do prestador de serviço;
- o. Descrição do corpo funcional (números de servidores por cargo);
- p. Receitas operacionais e despesas de custeio e investimento;
- q. Apresentar os indicadores operacionais, econômico-financeiros, administrativos e de qualidade dos serviços prestados; e
- r. Caracterização da prestação dos serviços.

#### *5.4.5. Infraestrutura de Manejo de Águas Pluviais*

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

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

- o. Análise da capacidade limite com elaboração de croqui georreferenciado das bacias contribuintes para a microdrenagem;
- p. Receitas operacionais e despesas de custeio e investimento;
- q. Apresentar os indicadores operacionais, econômico-financeiros, administrativos e de qualidade dos serviços prestados; e
- r. Verificar se o município apresenta registros de mortalidade por malária.

#### 5.4.6. *Infraestrutura de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos*

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

- a. Análise crítica dos planos diretores de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos ou planos de gerenciamento de resíduos sólidos da área de planejamento, quando houver;
- b. Descrição da situação dos resíduos sólidos gerados, incluindo a origem, o volume e sua caracterização (domiciliares, construção civil, industriais, hospitalares e de serviços de saúde), bem como seu processamento, com base em dados secundários, entrevistas qualificadas, e inspeções locais. Essa descrição deverá englobar desenhos, fluxogramas, fotografias e planilhas que permitam um perfeito entendimento dos sistemas em operação;
- c. Identificação dos geradores sujeitos ao plano de gerenciamento específico nos termos do art. 20 ou a sistema de logística reversa na forma do art. 33, da Lei 12.305/2010;
- d. Identificação de carência do poder público para o atendimento adequado da população;
- e. Informações sobre a produção *per capita* de resíduos inclusive de resíduos de atividades especiais;
  
- f. Levantamento das práticas atuais e dos problemas existentes associados à infraestrutura dos sistemas de limpeza urbana;
- g. Organograma do prestador de serviço e descrição do corpo funcional (números de servidores por cargo) e identificação de possíveis necessidades de capacitação, remanejamento, realocação, redução ou ampliação da mão-de-obra utilizada nos serviços;
- h. Identificação das possibilidades de implantação de soluções consorciadas ou compartilhadas com outros Municípios, considerando, nos critérios de economia de escala, a proximidade dos locais estabelecidos e as formas de prevenção dos riscos ambientais;
- i. Receitas operacionais e despesas de custeio e investimento;
- j. Apresentar os indicadores operacionais, econômico-financeiros, administrativos e de qualidade dos serviços prestados;
- k. Identificação da existência de programas especiais (reciclagem de resíduos da construção civil, coleta seletiva, compostagem, cooperativas de catadores e outros);
- l. Identificação dos passivos ambientais relacionados aos resíduos sólidos, incluindo áreas contaminadas, e respectivas medidas saneadoras.

#### 5.5. **Prospectiva e Planejamento Estratégico**

É indiscutível a importância da fase de diagnóstico, no entanto, será na fase de Prospectiva e Planejamento Estratégico onde serão efetivamente elaboradas as estratégias de atuação para melhoria das condições dos serviços saneamento. Este Termo de Referência disponibiliza uma breve descrição sobre as metodologias de Planejamento Estratégico. Será importante que

a equipe técnica busque aprimorar os conhecimentos neste tema e uniformizar seu entendimento para propor o método de trabalho que considere as especificidades de planejamento territorial atendendo as características locais.

O planejamento estratégico pressupõe uma visão prospectiva da área e dos itens de planejamento por meio de instrumentos de análise e antecipação, construídos de forma coletiva pelos diferentes atores sociais. A análise prospectiva estratégica aborda problemas de variados tipos, define a população implicada, as expectativas e a relação entre causas e efeitos. Além disso, identifica objetivos, agentes, opções, sequência de ações, tenta prever consequências, evitar erros de análise, avalia escalas de valores e aborda táticas e estratégias. Em resumo, a prospectiva estratégica requer um conjunto de técnicas sobre a resolução de problemas perante a complexidade, a incerteza, os riscos e os conflitos, devidamente caracterizados. As metodologias prospectivas procuram identificar cenários futuros possíveis e desejáveis, com o objetivo de nortear a ação presente. Por meio de cenários podem-se transformar as incertezas do ambiente em condições racionais para a tomada de decisão, servindo de referencial para a elaboração do plano estratégico de execução de programas, projetos e ações.

### 5.5.1. Análise SWOT

A Análise SWOT pode ser utilizada como uma ferramenta para reflexão e posicionamento em relação à situação do setor de saneamento. Representa um bom ponto de partida para iniciar o processo de planejamento tendo uma percepção geral de pontos e fatores que contribuem ou atrapalham a execução de ações. O objetivo é contextualizar a realidade e identificar os desafios regionais. Deve-se avaliar cada item de reflexão e detalhar o fator que o classifica. Por exemplo: **Item de reflexão:** Política habitacional **Classificação:** Força **Descrição:** Fortes investimentos municipais na melhoria das condições habitacionais em áreas periféricas.

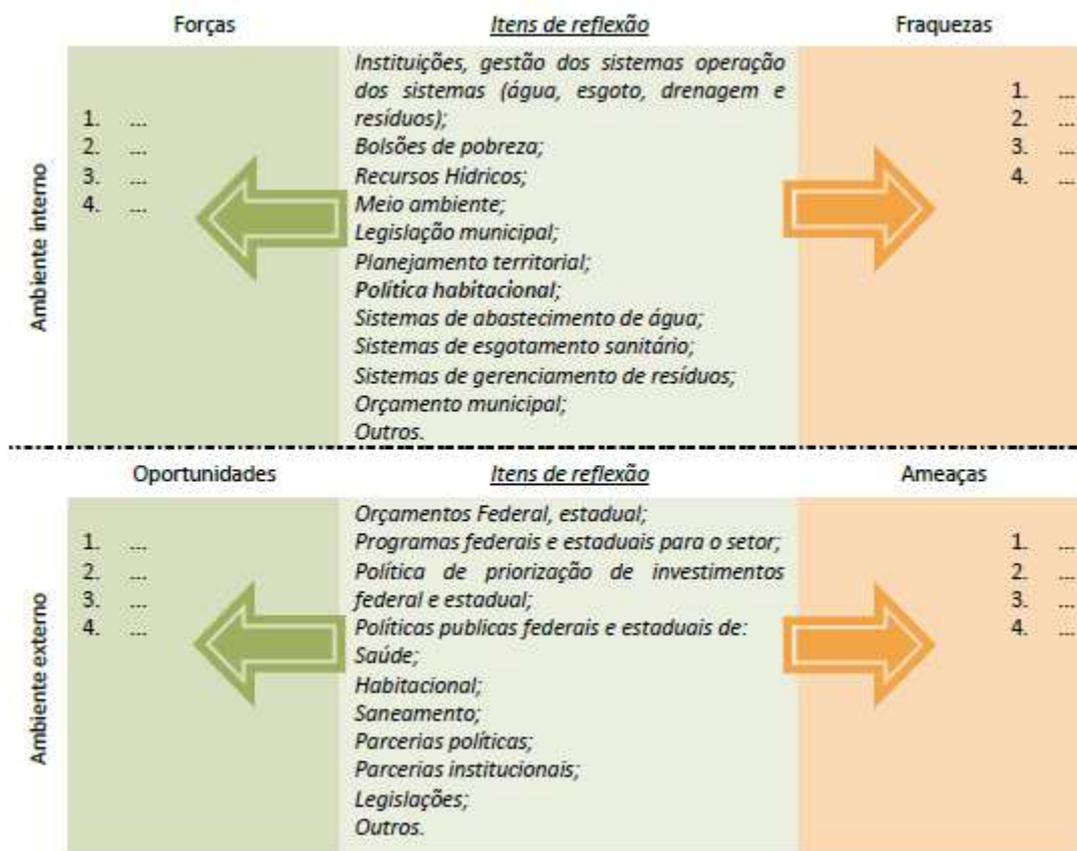


Figura 7 - Análise SWOT

### 5.5.2. Cenários, objetivos e metas

Neste processo deverão ser consideradas as informações técnicas e participativas consolidadas na etapa de diagnóstico como referência de cenário atual e como direcionadoras dos avanços necessários

para a perspectiva de cenário futuro. Deverá considerar objetivos abrangentes para o saneamento básico voltados para a melhoria das condições de cada eixo do setor e da saúde pública, sendo primordial a identificação e sistematização das principais expectativas manifestadas pela população a respeito dos cenários futuros a serem construídos.

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

Na Tabela 3 apresenta-se um modelo de estrutura para consolidação dos objetivos e para sua projeção temporal dentro do horizonte de planejamento de 20 anos (curto, médio e longo prazos). Neste modelo também será importante a definição dos critérios de priorização de objetivos que refletirão as expectativas sociais, além de critérios técnicos e outros que permitam construir uma escala de primazia entre os objetivos. Cabe ressaltar que esta fase procura definir os objetivos gerais e abrangentes que nortearão a elaboração das propostas de programas, projetos, ações e do plano de execução das próximas fases do planejamento.

Tabela 3 - Objetivos e Metas

Cenário atual	Cenário Futuro		
Situação político-institucional do setor de saneamento	Objetivos	Metas (curto, médio e longo prazo)	Prioridade
(Definir situação atual)	1. (Definir objetivo (s) para melhoria da situação atual). Numerar objetivos para serem utilizados em tabelas posteriores.	(definir se curto, médio ou longo prazo)	
	2.		
Situação da infraestrutura de abastecimento de água	Objetivos	Metas (curto, médio e longo prazo)	Prioridade
Exemplo: Abastecimento de água precário em 65% do município	3. Exemplo: Abastecer com água potável 95% da população do município	Ex: Médio	XX
	4.		
Situação da Infraestrutura de esgotamento sanitário	Objetivos	Metas (curto, médio e longo prazo)	Prioridade
	5.		
Situação da Infraestrutura de águas pluviais	Objetivos	Metas (curto, médio e longo prazo)	Prioridade
Situação da Infraestrutura de gerenciamento de resíduos sólidos	Objetivos	Metas (curto, médio e longo prazo)	Prioridade



Para atendimento do conteúdo mínimo do Art. 19 da Lei 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos- deverão ser definidas metas de redução, reutilização, coleta seletiva e reciclagem, entre outras, com vistas a minimizar o volume de rejeitos encaminhados para disposição final ambientalmente adequada.

### 5.5.3. Projeção de demandas e perspectivas técnicas

A elaboração do planejamento de políticas públicas requer um extenso ferramental de análise histórica que possibilite quantificar e compreender a lógica de diversos processos que se integram com os elementos do saneamento básico. O detalhamento dos requisitos de demanda e a definição de alternativas técnicas de engenharia serão primordiais para o prosseguimento das atividades do PMSB. Neste processo devem ser utilizadas as informações do diagnóstico articuladas às atuais políticas, programas e projetos de saneamento básico e de setores

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

#### Análise das Alternativas de Gestão

Alternativas Institucionais  
Planejamento  
Prestação de Serviços  
Regulação  
Fiscalização  
Controle Social  
Cooperação Regional

#### Análise das Alternativas Técnicas

Evolução Gradativa  
Viabilidade Técnica  
Viabilidade Econômica  
Sustentabilidade  
Política de acesso integralizado  
Soluções de continuidade

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

### **INFRAESTRUTURA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA**

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

### **INFRAESTRUTURA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO**

- a. Análise das alternativas de gestão e prestação de serviços;
- b. Projeção da vazão anual de esgotos ao longo dos 20 anos para toda a área de planejamento;
- c. Previsão de estimativas de carga e concentração de DBO e coliformes fecais (termotolerantes) ao longo dos anos, decorrentes dos esgotos sanitários gerados, segundo as alternativas (a) sem tratamento e (b) com tratamento dos esgotos (assumir eficiências típicas de remoção);
- d. Definição de alternativas técnicas de engenharia para atendimento da demanda calculada;
- e. Comparação das alternativas de tratamento local dos esgotos (na bacia), ou centralizado (fora da bacia, utilizando alguma estação de tratamento de esgotos em

conjunto com outra área), justificando a abordagem selecionada;

f. Previsão de eventos de emergência e contingência.

### **INFRAESTRUTURA DE ÁGUAS PLUVIAIS**

a. Proposta de medidas mitigadoras para os principais impactos identificados, em particular:

- medidas de controle para reduzir o assoreamento de cursos d'água e de bacias de retenção, eventualmente propostas pelos membros do grupo de trabalho;
- medidas de controle para reduzir o lançamento de resíduos sólidos nos corpos d'água.

b. Diretrizes para o controle de escoamentos na fonte, adotando-se soluções que favoreçam o armazenamento, a infiltração e a percolação, ou a jusante, adotando-se bacias de retenção – ter em consideração as características topográficas locais e listar as soluções de controle que melhor se adaptariam;

c. Diretrizes para o tratamento de fundos de vale;

d. Previsão de eventos de emergência e contingência.

### **INFRAESTRUTURA DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

a. Planilha com estimativas anuais dos volumes de produção de resíduos sólidos classificados em (i) total, (ii) reciclado, (iii) compostado e (iv) aterrado, e percentuais de atendimento pelo sistema de limpeza urbana;

b. Metodologia para o cálculo dos custos da prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, bem como a forma de cobrança desses serviços;

c. Regras para o transporte e outras etapas do gerenciamento de resíduos sólidos de que trata o art. 20 da Lei 12.305/2010, e demais disposições pertinentes da legislação federal e estadual propondo a definição das responsabilidades quanto à sua implantação e operacionalização;

d. Critérios para pontos de apoio ao sistema de limpeza nos diversos setores da área de planejamento (apoio à guarnição, centros de coleta voluntária, mensagens educativas para a área de planejamento em geral e para a população específica);

e. Descrição das formas e dos limites da participação do poder público local na coleta seletiva e na logística reversa, respeitado o disposto no art. 33 da Lei 12.305/2010, e de outras ações relativas à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos;

f. Critérios de escolha da área para localização do bota-fora dos resíduos inertes gerados (excedente de terra dos serviços de terraplenagem, entulhos etc.);

g. Identificação de áreas favoráveis para disposição final ambientalmente adequada de rejeitos, identificando as áreas com risco de poluição e/ou contaminação, observado o Plano Diretor de que trata o § 1º do art. 182 da Constituição Federal e o zoneamento ambiental, se houver;

h. Procedimentos operacionais e especificações mínimas a serem adotados nos serviços

públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, incluída a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;

i. Prever eventos de emergência e contingência.

## 5.6. Programas, Projetos e Ações

Nesta fase serão criados programas de governo municipal específicos que contemplem soluções práticas (ações) para alcançar os objetivos e ainda que compatibilizem o crescimento econômico, a sustentabilidade ambiental e a equidade social nos municípios. Nela, serão definidas as obrigações do poder público na atuação em cada eixo do setor de saneamento e no desempenho da gestão da prestação dos serviços. Por este motivo, será necessário o envolvimento contínuo de representantes do poder público municipal, seja por meio do comitê de coordenação ou pelo acompanhamento do Poder Executivo e Legislativo municipal. Os programas de governo previstos neste PMSB deverão determinar ações factíveis de serem atendidas nos prazos estipulados e que representem as aspirações sociais com alternativas de intervenção, inclusive de emergências e contingências, visando o atendimento das demandas e prioridades da sociedade. Será necessário aplicar metodologia de priorização aos programas e até mesmo às ações planejadas, construindo assim a hierarquização das medidas a serem adotadas para o planejamento de programas prioritários de governo. A seguir, apresenta-se um modelo de tabela para consolidação dos programas projetos e ações.

Tabela 4 - Programas, projetos e ações					
ITEM	OBJETIVO	PROGRAMA	PRIORIDADE DO PROG.	AÇÕES/PROJETOS	PRIORIDADE AÇÃO/ PROJETO
<i>(indicar eixo do saneamento, item correlato ou item que integre dois ou mais eixos do saneamento básico)</i>	<i>(indicar o número do objetivo atrelado a este programa)</i>	<i>(nome do programa)</i>		<i>(detalhar ações e/ou projetos previstos para o programa)</i>	
<i>Exemplo: Infraestrutura de abastecimento de água</i>	1.	<i>Exemplo: 1. Programa "ÁGUA BOA"</i>		<i>Exemplo: 1.1. Revitalização da rede de distribuição de água da região do XXX 1.2. Implantação de estação de tratamento de água para atendimento da região XXX</i>	
<i>Exemplo: Gestão da prestação dos serviços</i>	1, 2 e 3	<i>Exemplo: 2. Programa de melhoria da gestão da prestação dos serviços de água e esgoto</i>		<i>Exemplo: 2.1. Hidrometração de redes 2.2. Reestruturação da política tarifária 2.3. Capacitação de servidores</i>	
<i>Exemplo: Elaboração de projetos</i>	1, 2 e 4	<i>Exemplo: 3. Programa "Projetos para o</i>		<i>Exemplo: 3.1. Elaboração de projetos técnicos de</i>	

		Saneamento””		engenharia (projeto básico e projeto executivo) para a totalidade de ações previstas no PMSB que o requeiram.	
Infraestrutura de águas pluviais					
Infraestrutura de gerenciamento de resíduos sólidos					
Infraestrutura de esgotamento sanitário					
(indicar eixo do saneamento, item correlato ou item que integre dois ou mais eixos do saneamento básico)					



Para atendimento do art. 19 da Lei 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos, deverão ser definidos: programas e ações de capacitação técnica voltados para sua implantação e operacionalização; programas e ações de educação ambiental que promovam a não-geração, a redução, a reutilização e a reciclagem de resíduos sólidos; programas e ações para a participação dos grupos interessados, em especial das cooperativas ou outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis formadas por pessoas físicas de baixa renda, se houver; mecanismos para a criação de fontes de negócios, emprego e renda, mediante a valorização dos resíduos sólidos; ações preventivas e corretivas a serem praticadas, incluindo programa de monitoramento.

### 5.7. Plano de Execução

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

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

O plano de execução deverá contemplar a estimativa de custos e as principais fontes de recursos que poderão ser utilizadas para a implantação dos programas, projetos e ações definidas anteriormente, bem como os responsáveis por sua realização. É importante destacar que os recursos estimados neste PMSB não estarão contemplados previamente no orçamento municipal, no entanto, deverão ser refletidos no PPA municipal a partir de então. Ainda assim, poderão ser consideradas outras fontes de recursos possíveis, programas do governo federal, estadual, emendas parlamentares, recursos privados, etc.

A seguir, apresenta-se um modelo de planilha para consolidação do Plano de Execução.

Tabela 5 - Plano de Execução								
Programa	Ações	Custo estimado da Ação	Custo estimado do	Fonte de financiamento	Meta execução da ação	Meta execução do	Responsável pela execução	Parcerias

			<b>Programa</b>			<b>programa</b>	<b>do programa</b>	

## 5.8. Indicadores de Desempenho do Plano Municipal de Saneamento Básico

O acompanhamento da implantação do Plano Municipal de Saneamento Básico só será possível se baseada em dados e informações que traduzam, de maneira resumida, a evolução e a melhoria das condições de vida da população. Uma das metodologias utilizadas para descrever essa situação é a construção de indicadores. Indicadores são valores utilizados para medir e descrever um evento ou fenômeno de forma simplificada. Podem ser derivados de dados primários, secundários ou outros indicadores e classificam-se como analíticos (constituídos de uma única variável) ou sintéticos (constituídos por uma composição de variáveis). Para a construção de um indicador, é necessário:

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

Entende-se que se trata de um processo complexo, mas alguns exemplos podem ser adotados para iniciar o processo. No inciso VI, art. 9º da Lei 11.445/2007 está definido que os Sistemas de Informações Municipais que serão estruturados e implantados devem estar articulados com o Sistema Nacional de Informações em Saneamento – SINISA. Porém, apesar de legalmente criado, o SINISA ainda não está plenamente estabelecido, ou seja, a referência, atualmente, ainda é o SNIS. Devemos, todavia, alertar para um detalhe importante. O SNIS apresenta uma relação de dados e indicadores referentes à prestação dos serviços de saneamento. No processo de elaboração e implantação do PMSB, mais importante que isso, é a definição de elementos para o monitoramento do plano como um todo, não apenas da prestação. Para o estabelecimento de indicadores que figurem como suporte estratégico na gestão municipal, sobretudo na área do saneamento, aspectos intrinsecamente ligados ao planejamento, à regulação e ao controle social devem ser considerados. O objetivo principal dos indicadores para o monitoramento do PMSB deve ser avaliar o atingimento das metas estabelecidas, com o consequente alcance dos objetivos fixados, o efetivo funcionamento das ações de emergência e contingência definidas, a consistência na participação e no controle social na tomada de decisões, dentre outros. Dessa forma, monitorar o desempenho da implantação de um Plano Municipal de Saneamento Básico passa a ser tarefa rotineira, sistematizada e cotidiana, garantindo assim a melhoria da qualidade de vida da população.

Para atendimento do art. 19 da Lei 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos deverão ser definidos indicadores de desempenho operacional e ambiental dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos.

## 6. ATIVIDADES PÓS-ELABORAÇÃO DO PMSB

As atividades pós-elaboração do PMSB (aprovação, execução, avaliação e revisão) não figuram como objeto do convênio nem produto a ser elaborado e aprovado pela Funasa. Ainda assim, o município deve compreender a importância da continuidade do planejamento, assumir o compromisso de efetivar as atividades previstas no PMSB e submetê-lo à avaliação e aprovação do legislativo municipal.

### 6.1. Aprovação do PMSB

Sugere-se a aprovação do PMSB após a apreciação e aprovação pelo Poder Legislativo do município. No entanto, previamente, deverá ser elaborada uma minuta de projeto de lei, em conformidade com a técnica legislativa e sistematizada de forma a evitar contradições entre os dispositivos inseridos no PMSB com as demais normas vigentes. Essa minuta deverá ser submetida à discussão com a população, em evento especialmente convocado para este fim. Neste evento será concluída a versão final do plano que será encaminhada à Câmara de Vereadores. O PMSB depois de aprovado e sancionado em lei municipal deve ser implantado pelo órgão do município responsável pela execução da política municipal de saneamento básico. Um dos mecanismos recomendados para dar suporte e cumprimento às ações de saneamento no âmbito municipal é manter a sociedade permanentemente mobilizada por intermédio de eventos que possibilitem a participação democrática e formal de controle social.

## **6.2. Execução do PMSB**

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

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

## **6.3. Avaliação e Revisão do PMSB**

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

- a. O cumprimento dos objetivos definidos no PMSB;
- b. A obediência dos dispositivos legais aplicáveis à gestão do setor saneamento;
- c. A identificação dos pontos fortes e fracos do plano elaborado e das oportunidades e entraves ao seu desenvolvimento;
- d. O uso adequado de recursos humanos, instalações e equipamentos voltados para produção e prestação de bens e serviços na qualidade e prazos requeridos;
- e. A adequação e a relevância dos objetivos do plano e a consistência entre esses e as necessidades previamente identificadas;
- f. A consistência entre as ações desenvolvidas e os objetivos estabelecidos;
- g. As causas de práticas antieconômicas e ineficientes;
- h. Os fatores inibidores do desempenho do PMSB;
- i. A relação de causalidade entre efeitos observados e as diretrizes propostas;
- j. A qualidade dos efeitos alcançados a partir da implantação do plano.

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

## 7. POLÍTICA MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO

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

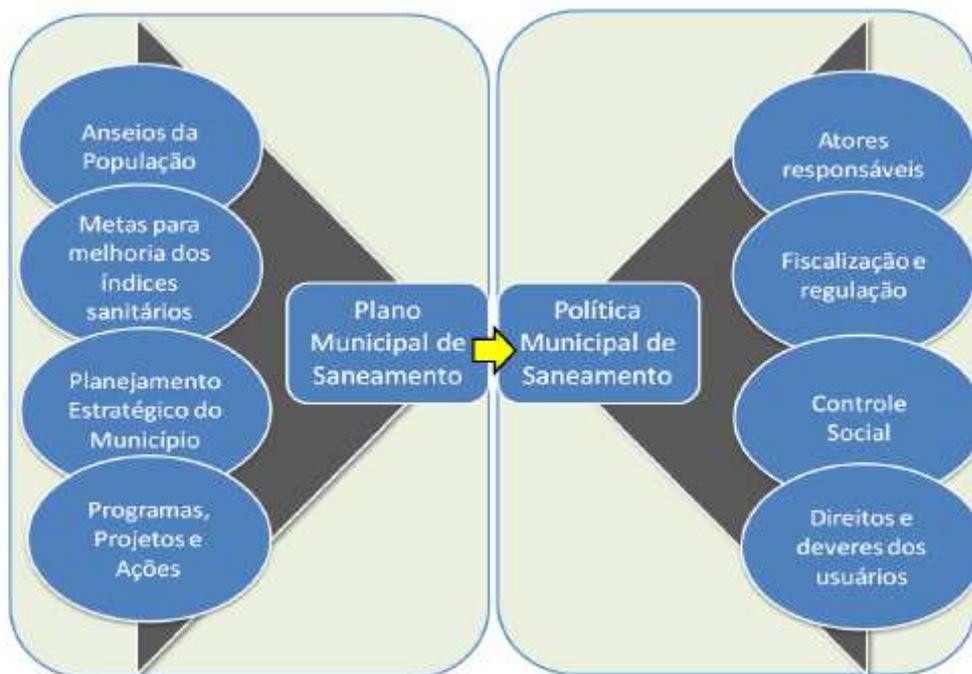


Figura 8 - Esquema do direcionamento de elaboração da Política Municipal baseada no planejamento do PMSB

A existência de uma política pública de saneamento, com responsabilidades expressas dos envolvidos, minimizará problemas, tanto sociais quanto ambientais, naturalmente ocasionados com o crescimento e desenvolvimento das cidades, pois além de refletir o planejamento estratégico de curto, médio e longo prazos, também definirá a fiscalização e regulação dos serviços, bem como os direitos e deveres dos usuários. Durante a elaboração e implantação de sua política, o município deverá considerar a articulação com as demais políticas envolvidas como saúde, meio ambiente e desenvolvimento urbano, seja no âmbito federal, estadual e principalmente municipal. Tais políticas devem ser orientadas a constantemente promoverem o diálogo entre si para que cada setor conheça as peculiaridades, objetivos e metas uns dos outros e, a partir disto, construam ações integradas em prol do bem comum.

A Figura 9 apresenta diversas políticas públicas a serem consideradas para elaboração da política municipal de saneamento. Vale destacar a necessidade de maior interação entre as políticas do município e a participação da sociedade. Assim como no Plano Municipal, a população deve atuar como protagonista durante a fase de elaboração da política, a fim de fortalecer o controle social do saneamento do município. A administração deve, portanto, postar em posição horizontal, e não em vertical, em suas relações com a sociedade.



Figura 9 - Esquema da necessidade de articulação entre diversas políticas

A setorialização de políticas públicas não deve, entretanto, significar segmentação, mas complementaridade e transversalidade, necessárias para alcançar seus objetivos. A Resolução Recomendada nº 75/2009 do Conselho das Cidades lista em seu art. 2º o que cada município deverá apresentar em sua política. No estabelecimento dos itens definidos no artigo, o município não pode deixar de considerar diretrizes do saneamento estabelecidas na Lei 11.445/2007. É imprescindível, portanto, que as ações estabelecidas sejam voltadas à promoção da equidade social e territorial no acesso ao saneamento, que promovam a sustentabilidade ambiental e econômica, que colaborem para o desenvolvimento urbano e melhoria da qualidade de vida, das condições ambientais e de saúde pública.

Também deve ser assegurado na política, o atendimento adequado à população rural dispersa, inclusive mediante a utilização de soluções compatíveis com suas características econômicas e sociais peculiares. Assim, é imprescindível que o município garanta a adoção de matriz tecnológica adequada à realidade local, considerando as características geográficas, econômicas e sócio-culturais do município. Para assegurar a continuidade e qualidade das ações de saneamento, o município deverá promover alternativas de gestão que viabilizem a autossustentação econômica e financeira dos serviços de saneamento básico. Nesse sentido, cabe atentar que, comprovada a viabilidade técnica-econômica financeira da concessão da prestação universal e integral dos serviços de saneamento nos estudos apresentados no plano, o município deverá se atentar à menção do contrato de concessão, bem como áreas de atuação, objetivos, metas, regulação, fiscalização e controle dos serviços prestados na política municipal.

## **CAPÍTULO II: PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA**

### **1. CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONVÊNIO**

A celebração do convênio será regida pela Instrução Normativa STN Nº 1, de 15 de janeiro de 1997; pela Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008; e pelo Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007 e suas alterações. Para que o processo seja iniciado visando à celebração de convênio faz-se necessário a manifestação de interesse do proponente, por meio de plano de trabalho, pleiteando o financiamento da ação com a descrição das principais características do Plano Municipal de Saneamento Básico. O plano de trabalho será elaborado, conforme as

orientações deste Termo de Referência e outros documentos elaborados pela Funasa, e transmitido pelo proponente, devidamente cadastrado, por meio do SICONV. A consistência e precisão do plano de trabalho serão requisitos para aprovação de financiamento do pleito.

O fomento à elaboração de Planos Municipais de Saneamento Básico está inserido na ação 20AG do Plano Plurianual, de Apoio à Gestão dos Sistemas de Saneamento Básico em Municípios de até 50.000 habitantes. A Tabela 6 apresenta os dados necessários para localização e envio de pleitos, no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV.

<b>Tabela 6 - Informações necessárias para envio de pleito, por meio do SICONV.</b>	
<b>Nome do Órgão</b>	FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE
<b>Código do Órgão</b>	36211
<b>Código do Programa</b>	3621120120001
<b>Tipo de Instrumento</b>	Convênio
<b>Programa Atende a</b>	Administração Pública Estadual ou do Distrito Federal, Consórcio Público, Administração Pública Municipal
<b>Nome do Programa</b>	0122 – Serviços Urbanos de Água e Esgoto

As etapas para elaboração e transmissão do plano de trabalho no sistema de convênios poderão ser visualizadas nos manuais de capacitação do Proponente, disponibilizados no site do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão em [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br). Uma vez transmitido o plano de trabalho, a Funasa, por meio do Departamento de Engenharia de Saúde Pública (DENSP) fará análise de elegibilidade e de priorização do projeto proposto. Caso seja selecionado, o solicitante será notificado para dar continuidade ao processo com o envio da documentação técnica à Superintendência Regional da Funasa em seu estado para a formalização do pleito e análise do plano de trabalho. A análise técnica para aprovação do plano de trabalho, termo de referência e orçamento detalhado da proposta de apoio financeiro para elaboração do PMSB ficará a cargo do Núcleo Intersetorial de Cooperação Técnica – NICT - da sede da Coordenação Regional da Funasa responsável pelo município. Recomenda-se que a análise técnica integrada seja realizada pelos diferentes setores constituintes do NICT por meio do sistema de acompanhamento vigente. Eventuais impropriedades detectadas na documentação apresentada deverão ser encaminhadas para conhecimento do proponente, onde deverá constar prazo para sua correção. Finalizado prazo estabelecido, será encaminhado comunicado informando um novo prazo. O descumprimento das impropriedades apontadas no prazo fixado implicará na reprovação do pleito.

## **2. ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO DO PMSB**

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

Também é de responsabilidade do município assegurar a implantação de metodologia participativa quando da elaboração do PMSB, bem como a avaliação da qualidade dos produtos apresentados, que devem sempre observar a realidade local e as definições do Termo de Referência. A Funasa, por meio do NICT, acompanhará o convênio durante toda sua

execução. Este processo ocorrerá de forma integrada no âmbito do NICT devendo ser assegurada a representação formal da FUNASA no Comitê de Coordenação de elaboração do PMSB, em caráter orientativo. As ações participativas e de mobilização social previstas em todo o processo de construção do PMSB deverão ser acompanhadas permanentemente pelos membros do NICT da Funasa. Para isso, o NICT deve manter atualizado o cronograma de ações comunitárias previstas no Plano de Mobilização Social e programar sua presença nas atividades mais estratégicas. A participação do NICT nestas atividades terá caráter orientativo, devendo levar em consideração os parâmetros mínimos exigidos no Termo de Referência para sua avaliação dos eventos.

### 3. PRODUTOS ESPERADOS

Os produtos esperados são:

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

Os relatórios mensais simplificados do andamento das atividades desenvolvidas deverão conter resumo da situação quanto ao cumprimento da programação, ocorrências, recomendações, além de conclusões e projeções de prazos e custos, inclusive as ações de mobilização social. O relatório final do Plano Municipal de Saneamento Básico deverá apresentar as informações resumidas e consolidadas de todas as etapas e produtos desenvolvidos. Os documentos e relatórios deverão ser apresentados, respectivamente, de acordo com ANEXO III deste Termo de Referência. O conveniente deverá exercer controle de qualidade sobre as informações apresentadas, tanto no texto como nos memoriais e desenhos, objetivando clareza, objetividade, consistência das informações, justificativas de resultados, com texto isento de erros de português e de digitação.

### 4. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo, a partir da liberação do recurso do convênio, para execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência será de:

- a. oito meses para os municípios com população igual ou inferior a 20.000 habitantes (Censo/2010); e
- b. dez meses para os municípios com população superior a 20.000 habitantes (Censo/2010).

Nesse sentido, seguem os cronogramas de execução do PMSB para municípios com população até 20.000 habitantes e superior a 20.000 habitantes, respectivamente (Tabela 7 e Tabela 8).

Tabela 8 - Cronograma de execução para municípios com população superior a 20.000 habitantes

Produtos Esperados*	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10
A	■									
B	■	■								
C	■	■	■	■						
D					■	■				
E						■	■	■	■	
F									■	■
G									■	■
H				■	■	■	■	■	■	■
I		■	■	■	■	■	■	■	■	■
J		■	■	■	■	■	■	■	■	
K										■

## 5. ACOMPANHAMENTO DO CONVÊNIO E ANÁLISES TÉCNICAS

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

a. **Plano de Trabalho, Termo de Referência e Orçamento Detalhado** - A avaliação e aprovação destes documentos determina a liberação da primeira parcela do recurso previsto para a elaboração do PMSB. A avaliação técnica será realizada pelo NICT de forma integrada e será oficializada por meio do preenchimento do *check list* no sistema de acompanhamento de convênios vigente na FUNASA e no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

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

c. **Presença do NICT nas atividades de mobilização social e no Comitê de Coordenação**  
A cada participação do NICT nas ações de mobilização social e nas reuniões do Comitê de Coordenação será emitido um relatório de acompanhamento descrevendo a avaliação do NICT sobre o evento. Este relatório será apensado ao processo de projeto.

d. **Avaliação de Produtos e liberação de parcelas** - A liberação de parcelas seguirá a Portaria Funasa nº 623 de 2010 que estabelece critérios para transferência de recursos financeiros das ações financiadas pela Funasa. As avaliações técnicas dos produtos do PMSB serão realizadas pelo NICT de forma integrada e terão caráter de conferência de requisitos mínimos exigidos pelo Termo de Referência para cada produto. A avaliação destes produtos para fins de liberação da parcela se dará por meio do preenchimento do *check list* no sistema de acompanhamento de convênios vigente na FUNASA.



Figura 10 - Acompanhamento do convênio pela Funasa

O **cronograma de execução** determina os prazos de recebimento dos produtos da elaboração do PMSB na Funasa independente de liberação de parcelas. Estes prazos devem ser observados pelo município e exigidos pelo NICT durante toda a elaboração do PMSB. Destaca-se a importância de acompanhamento e orientações durante as fases iniciais de elaboração do PMSB, os **produtos A** (formação dos grupos de trabalho) e **B** (plano de mobilização social) serão preponderantes para a qualidade do PMSB e devem ser acompanhados e avaliados criteriosamente.

As etapas de avaliação e liberação das parcelas ocorrerão de acordo com a Tabela 9, apresentada a seguir.

Tabela 9 - Produtos esperados e respectivas parcelas de pagamento		
Produtos/Documents	Procedimento	Liberação de parcela
Plano de Trabalho, Termo de Referência e Orçamento Detalhado	Avaliação e aprovação mediante <i>check list</i> e parecer do NICT no sistema.	primeira parcela (50%)
Produtos A, B e C	Avaliação e aprovação mediante <i>check list</i> do NICT no sistema.	segunda parcela (50%)
Produtos <b>D, E, F, G, H, I, K</b> e Prestação de Contas.	Avaliação e aprovação da prestação de contas final.	-

A apresentação de cada produto à Funasa deve ser precedida de aprovação pelo Comitê de Coordenação, que emitirá parecer de aceite para cada produto apresentado. Os relatórios e produtos/documentos não aprovados serão devolvidos para as correções e complementações necessárias, de acordo com as análises encaminhadas ao conveniente. Cabe à sociedade civil organizada junto ao gestor municipal, exercer o controle social com a finalidade de garantir a qualidade do PMSB. Dessa forma, a Funasa acompanhará e emitirá pareceres, considerando os elementos mínimos exigidos no TR. Entretanto, o conveniente poderá solicitar apoio técnico ao NICT, quando necessário.

## **ANEXO I**

### **Documentos e Normas Aplicáveis**

#### 1. Documentos Disponíveis na Funasa

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

#### 2. Documentos Disponíveis em Outros Órgãos

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

## **ANEXO II**

### **Equipe de trabalho – Comitê Executivo**

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

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

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

- a. Estagiário em Engenharia Ambiental, Civil ou Sanitária - 1
- b. Estagiário em Sociologia ou Pedagogia ou Ciências Humanas - 1
- c. Técnico em informática - 1
- d. Secretária - 1

Ressalta-se que cada área de planejamento deverá adequar a sua equipe de acordo com a proposta apresentada podendo incluir profissionais especializados para trabalhos eventuais durante a elaboração do PMSB. O município deverá levar em consideração as atividades inerentes ao objeto do contrato no caso optar pela contratação de empresa/equipe para elaboração do PMSB. O contrato de prestação de serviços será elaborado convertendo os requisitos mínimos apresentados neste Termo de Referência em critérios obrigatórios aplicados à realidade local. Desta forma, assegura-se a agilidade e o desembaraço para a fiscalização do cumprimento do contrato. Neste caso, a comprovação da capacidade da equipe técnica deverá ser exigida por meio da experiência em serviços compatíveis com o objeto deste termo, demonstrada por esses técnicos nos respectivos currículos e atestados.

## **ANEXO III**

### **Elementos para Apresentação de Relatórios**

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

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

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

- o Na horizontal: na parte superior, o nome da Prefeitura Municipal e sua logomarca; na parte inferior o mês de publicação;
- o Na vertical: título do documento, o n° do volume (algarismo arábico), o n° do tomo (algarismo romano), quando necessário.

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

d. No verso desta folha, deverá conter:

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

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

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

h. Sumário - deverá conter as principais divisões, seções ou partes do Volume, na mesma ordem em que a matéria é apresentada.

i. Listas - NBR 6029.

j. Apresentação - deverá conter esclarecimentos, justificativas ou comentários, a data de assinatura do termo de convênio, e conter uma breve explicação a respeito do conteúdo de cada volume que compõe o estudo.

k. Texto - deverá conter introdução, corpo e conclusão.

l. Apêndices e Anexos (NBR 6029) - matéria acrescentada no final do documento, a título de esclarecimento ou complementação.

m. Referências Bibliográficas (NBR 6023) - elaboradas a partir do material consultado, devem vir dispostas em ordem alfabética.

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

a. Formatos de papel (NBR 5339):

- o Os desenhos e plantas dos trabalhos deverão ser produzidos em formato A1 e, posteriormente, reduzidos para apresentação em álbum formato A3;
- o A normografia apresentada não poderá, quando reduzida, perder a legibilidade das informações;
- o Os originais, em formato A1, deverão ser entregues à Funasa;

- Especificações, memórias de cálculo, estudos e texto deverão estar em formato A4.
- b. Paginação e Numeração:
- A numeração das páginas deverá ser feita a partir da primeira página impressa, excluída(s) a(s) capa(s);
  - A numeração deverá ser contínua e em algarismos arábicos.
- c. Formulários e Tabelas, deverão seguir os seguintes padrões:
- Obedecer às Normas de Apresentação Tabular do IBGE;
  - Serem numerados, em algarismos romanos, de acordo com as respectivas seções, em seqüência no texto, logo após a primeira citação referente ao formulário ou tabela;
  - Apresentar título;
  - Apresentar citações da fonte.
- d. Numeração progressiva das seções de um documento (NBR 6024):
- Apresentar sistema de numeração progressiva das partes do documento, de modo a permitir a exposição mais clara da matéria e a localização imediata de cada parte;
  - As seções poderão ser subdivididas, desde que não sacrifiquem a concisão do documento, limitando-se à quinária.
- e. Numeração e Registro dos Documentos:
- Numeração: os desenhos, especificações, listas de ferro e material, etc., deverão ser numerados cronologicamente e de acordo com as diversas áreas;
  - Registro: os documentos emitidos deverão ser registrados conforme padrão da Funasa, permitindo o controle da emissão desses documentos pelo conveniente e pela Funasa.
- f. Referências. Indicar, em cada documento, aqueles que lhes são referentes.
- g. Revisão de documentos. Os documentos revistos deverão ter indicação e apresentarem, em local específico, a descrição das alterações efetuadas.
- h. Escala (NBR 5984). A escala do desenho deverá, obrigatoriamente, constar na legenda.
- i. Dobramento das folhas (NBR 5984)
- j. O formato final da apresentação deverá ser em A4, mesmo que resulte no dobramento das folhas.
- k. Legendas (NBR 5984). As legendas utilizadas deverão seguir os seguintes padrões:
- As folhas de documentos (desenho, lista ou especificação) deverão conter, na extremidade inferior direita, um quadro destinado à legenda, contendo, além do título, as indicações necessárias à sua identificação e interpretação;
  - Apresentarem disposição conveniente à natureza do respectivo documento, não ultrapassando a largura de 175mm;
  - Deverão conter, no mínimo, as seguintes indicações, indispensáveis para um determinado tipo de documento:
    - Funasa, por extenso;
    - Título do projeto;
    - Título do documento;
    - Data (mês / ano);
    - Nome da prefeitura municipal;

Número do documento e, se necessário, outras indicações para classificação e arquivamento;

Indicação de —substitui  ou —substituído por , quando for o caso;

Assinaturas dos responsáveis pelo documento (projeto; desenho; verificação e aprovação);

Número de revisão;

Escala.

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