



EDITAL CONVOCATÓRIO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2023.12.26.1

A Comissão Permanente de Licitação, representada pelo Presidente e seus Membros nomeados pelas Portarias nº 0369/2023, de 23 de março de 2023, em nome da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE JUAZEIRO DO NORTE**, divulga para conhecimento do público interessado que na hora, data e local adiante indicados neste Edital, em sessão pública, receberá os Documentos de Habilitação, Propostas Técnicas e Comerciais, para o objeto desta Concorrência Pública, do tipo **TÉCNICA E PREÇO em Regime de Empreitada por Preço Unitário**, mediante as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório, que se subordina às normas gerais da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

HORA, DATA E LOCAL

Os Documentos de Habilitação e as Propostas Técnicas e Comerciais poderão ser entregues pessoalmente, na sede do Setor de Licitações, sito Avenida Leão Sampaio, Nº 1748, 1º andar-Lagoa Seca, Juazeiro do Norte/CE, às **09:00 horas** do dia **15 de fevereiro de 2024**, horário e data de realização do certame, mediante as condições estabelecidas no presente Edital, tudo de acordo com a Lei Nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, e Lei Complementar nº 123/2006.

GLOSSÁRIO:

Sempre que as palavras ou siglas indicadas abaixo aparecerem neste Edital, ou em quaisquer de seus anexos, terão os seguintes significados:

LICITAÇÃO: O procedimento de que trata a presente licitação;

LICITANTE: Empresa que participa desta licitação;

HABILITAÇÃO: Verificação atualizada da situação jurídica e econômico-financeira, regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação trabalhista de cada participante da licitação;

ADJUDICATÁRIA: Licitante vencedora da licitação, à qual será adjudicado o seu objeto;

CPL: Comissão Permanente de Licitações;

CONTRATANTE: Secretaria de Infraestrutura de Juazeiro do Norte - CE

CONTRATADA: Empresa vencedora desta licitação, em favor da qual será adjudicado o objeto;

LICITANTE/ PROPONENTE: Empresa que apresenta proposta para o certame;

FISCALIZAÇÃO: Secretaria de Infraestrutura de Juazeiro do Norte - CE ou preposto (s) devidamente credenciado (s) para a realização da fiscalização do objeto desta licitação.

UNIDADE DE GERENCIAMENTO DE PROGRAMA - UGP: criada e nomeada, através do Decreto Municipal;

CAF: Banco de Desenvolvimento da América Latina;

PMJN: Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte;

DOM: Diário Oficial do Município;

DOU: Diário Oficial da União, jornal impresso pela Imprensa Oficial da União;

AUTORIDADE SUPERIOR: O titular do órgão desta licitação.

CREA: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

CAU: Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

CFT: Conselho Federal dos Técnicos Industriais

1. DO OBJETO



1.1. Constitui objeto desta Concorrência a licitação do tipo Técnica e Preço para contratação de serviços a serem prestados na auditoria externa das intervenções constantes no Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/CE, celebrado entre o Banco Latino-Americano de Desenvolvimento (CAF) e a Secretaria Municipal de Infraestrutura, devidamente especificado no ANEXO 1 - TERMO DE REFERÊNCIA, parte integrante deste Edital, independente de transcrição, em Regime de Empreitada por Preço Unitário.

1.2. Compõem o presente instrumento os seguintes anexos:

- ANEXO 1 - TERMO DE REFERÊNCIA;
- ANEXO 2 - MODELO DE CARTA DE PROPOSTA TÉCNICA;
- ANEXO 3 - MODELO DE CARTA DE PROPOSTA COMERCIAL;
- ANEXO 4 - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO
- ANEXO 5 - MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA;
- ANEXO 6 - MODELO DE DECLARAÇÃO – EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA;
- ANEXO 7 - MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA – GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO;
- ANEXO 8 - MODELO DE FICHA DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL;
- ANEXO 9 - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA;
- ANEXO 10 - MINUTA DO CONTRATO;
- ANEXO 11 - MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA – GARANTIA DE MANUTENÇÃO DE PROPOSTA;
- ANEXO 12 - MODELO DE DECLARAÇÃO - NÃO USO DE TRABALHO COM MENOR DE IDADE;
- ANEXO 13 - MODELO DE DECLARAÇÃO – NÃO OCUPAÇÃO DE CARGO PÚBLICO;
- ANEXO 14 - MODELO DE DECLARAÇÃO – INDEPENDENCIA DA PROPOSTA;
- ANEXO 15 - MODELO DE DECLARAÇÃO – INEXISTENCIA DE FATOS IMPEDITIVOS;
- ANEXO 16 - MODELO DE CURRÍCULO
- ANEXO 17 - MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA – MOP.

1.3. Os serviços serão executados de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus ANEXOS.

2. DA FONTE DE RECURSOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. O objeto desta Concorrência Pública será pago com recursos orçamentários oriundos em parte do Tesouro Municipal e em parte do Acordo de Empréstimo com o Banco de Desenvolvimento da América Latina - CAF no valor global estimado e recursos orçamentário de R\$ 961.140,26 (Novecentos e Sessenta e Um Mil, Cento e Quarenta Reais e Vinte e Seis Centavos), com a seguinte dotação orçamentários conforme disposto: DOTAÇÃO: 11.01-04.122.0003.2.100 – ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – FONTE DE RECURSOS: Banco Latino-Americano de Desenvolvimento (CAF) e Tesouro Municipal.

3. DO PROJETO BÁSICO

3.1 O Termo de Referência (ANEXO 1) contém todas as especificações técnicas dos serviços.

3.2 O valor estimado total da presente licitação para execução das obras e serviços em tela são



aqueles indicados na respectiva planilha orçamentária de referência anexa ao Projeto Básico (Termo de Referência - ANEXO 1).

4. DA PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Poderá participar desta CONCORRÊNCIA PÚBLICA todo e qualquer empresário individual ou sociedades legalmente constituídas, brasileiras ou estrangeiras, que possuam representação no País, com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente pelos respectivos atos, que sejam especializadas no objeto da licitação, e que satisfaçam a todas as exigências do presente Edital, especificações e normas, de acordo com os anexos relacionados, partes integrantes deste edital, independente de transcrição.
- 4.2. Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:
- Em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório, ou ainda, por servidor da administração.
 - Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese de o documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade deste. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua emissão.
 - Rubricados e numerados sequencialmente, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato.
 - A eventual falta de numeração ou a numeração incorreta poderá ser suprida pelo representante da licitante na sessão de abertura dos documentos de habilitação.
 - Agrupados para cada exigência do Edital, através de CAPAS SEPARATÓRIAS que definam claramente a destinação de cada DOCUMENTO para cada item e subitem.
 - No caso de um mesmo DOCUMENTO comprovar mais de uma exigência do Edital, deverão ser apresentadas tantas cópias quantas forem necessárias para integrar separadamente o agrupamento objeto da comprovação.
- 4.3. Não poderão participar da presente licitação empresas que sejam consideradas inidôneas ou suspensas para participar de licitação em qualquer órgão/entidade governamental, em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.
- 4.4. No caso de empresa em recuperação judicial deverá apresentar toda documentação comprobatória do pedido de recuperação, do deferimento da Recuperação Judicial e a apresentação do Plano de Recuperação Judicial.
- 4.5. É vedada a participação de empresas cujos representantes legais ou sócios sejam servidores públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte, inclusive Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, como LICITANTE, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, nos procedimentos licitatórios.
- 4.6. As licitantes deverão proceder, antes da elaboração das propostas, a verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, comunicando por escrito a Comissão Permanente de Licitação, até 05 (cinco) dias úteis antes da reunião de abertura da licitação,



os erros, dúvidas ou omissões porventura observados. A não comunicação no prazo acima estabelecido, implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, incorreções, omissões ou falhas.

- 4.7. As licitantes poderão adquirir o Edital e seus anexos gratuitamente por meio magnético na sede da Comissão Permanente de Licitação - CPL, ou pela internet no endereço www.tce.ce.gov.br/licitacoes ou www.juazeirodonorte.ce.gov.br. Caso as licitantes optem pela aquisição do Edital em meio magnético deverão fornecer 01(um) Pendrive ou HD Externo.
- 4.8. A empresa interessada em participar da presente licitação que obtiver gratuitamente o Edital pela internet deverá formalizar o interesse de participar através de comunicado expresso diretamente à Comissão Permanente de Licitação, através do e-mail cpl@juazeiro.ce.gov.br, informando os seguintes dados: N° do Edital, Nome da Empresa, CNPJ, Endereço, Fone, Fax, E-mail, Pessoa de Contato.
- 4.9. As respostas às consultas formuladas pelas licitantes à Comissão Permanente de Licitação, passarão a ser parte integrante do edital e serão encaminhadas às empresas que tenham cumprido o disposto nos subitens 4.6 e 4.7, e serão divulgadas através do site cpl@juazeiro.ce.gov.br.
- 4.10. Caberá a Comissão Permanente de Licitação - CPL publicar as respostas as impugnações e os pedidos de esclarecimentos, antes da realização da sessão, no site da Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte (www.juazeiro.ce.gov.br).
- 4.11. A Comissão não se responsabilizará pela entrega de esclarecimentos e eventuais adendos que possam ocorrer no Edital, caso as licitantes não procedam conforme estabelecido no subitem 4.6.do Edital.
- 4.12. Decairá do direito de impugnar administrativamente o termo de Edital, qualquer cidadão que não o fizer até o quinto dia útil ou o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a sessão inaugural de entrega e recebimento dos envelopes de habilitação e propostas técnica e comerciais, devendo ser protocolizada na Comissão Permanente de Licitação do Município de Juazeiro do Norte.
- 4.13. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 4.14. Será garantido às licitantes enquadradas como Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte, tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 4.15. Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.
- 4.16. No caso de empresas estrangeiras, estas deverão ter representação legal no Brasil, com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente, devendo apresentar os documentos correspondentes do seu País de origem, no que couber, para substituir os relacionados para habilitação, desde que traduzidos para o português.



- 4.17. Apresentar decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5. DOS ESCLARECIMENTOS SOBRE LICITAÇÃO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 5.1 As decisões da Comissão Permanente de Licitação serão comunicadas mediante publicação na imprensa oficial e em Jornal local de grande circulação, pelo menos por 1 (um) dia, salvo com referência àquelas que puderem ser comunicadas diretamente, mediante ofício, aos representantes legais das licitantes, principalmente, no que se refere:
- À habilitação ou inabilitação da licitante;
 - Ao julgamento das propostas;
 - Ao resultado de recurso porventura interposto;
 - Ao resultado de julgamento desta Concorrência.
- 5.2 A solicitação de esclarecimento de dúvidas ou impugnação a respeito das condições deste Edital e de outros assuntos relacionados à presente licitação deverão ser efetuadas pelas empresas interessadas em participar do certame, pelo e-mail: cpl@juazeiro.ce.gov.br, até o 5º (quinto) dia útil que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste Instrumento Convocatório para a reunião de recebimento e abertura dos envelopes de documentação e propostas.
- 5.3 As respostas da CPL ao pedido de esclarecimento serão encaminhadas a todos os interessados no referido certame, por meio de e-mail fornecido pelos mesmos no momento do preenchimento do Protocolo de Recebimento de Edital.
- 5.4 Não sendo formulados, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitir a apresentação dos Documentos de Habilitação, a Proposta Técnica e a Proposta de Preço, não cabendo, portanto, aos licitantes, direito a qualquer reclamação posterior.
- 5.5 As interpretações, correções e/ ou alterações elaboradas pela CPL serão comunicadas, por escrito, a todos os participantes, por meio de e-mail, e em se tratando de aditamentos, por meio de divulgação pela mesma forma que se deu o texto original do Edital, observadas as condições do § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93.
- 5.6 Somente terão valor as interpretações, correções e/ ou alterações escritas, fornecidas pela CPL, segundo o item anterior.

6. DO CREDENCIAMENTO

- 6.1. O Representante da Licitante interessada em participar do certame deverá proceder ao credenciamento no início da sessão.
- 6.1.1. Documento Oficial de identificação, que contenha foto, do representante Legal ou procurador.
- 6.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:



- 6.2.1. Tratando-se de Representante Legal: o Ato Constitutivo da pessoa jurídica (contrato social ou estatuto social) no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Quando o Representante Legal, por força do instrumento legal, não puder exercer a administração ou gerência individualmente, tornar-se-á obrigatória a apresentação de Procuração de um sócio para outro, conforme o subitem 6.2.2;
- 6.2.2. Tratando-se de Procurador: a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, ou apresentação de documento de identidade do signatário para que o agente público possa confrontar a assinatura, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento sob pena de descredenciamento do (a) representante legal, conforme ANEXO 4 — Modelo de Carta de Credenciamento da qual constem poderes específicos para rubricar documentos, impugnar, renunciar o direito de recurso, assinar atas, recorrer de decisões administrativas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. A procuração deverá estar acompanhada do correspondente documento, indicado no subitem 6.2.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga;
- 6.3. As Declarações poderão ser assinadas sempre pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado (devendo constar identificação clara do subscritor), desde que haja poderes outorgados na Procuração (ver ANEXO 4 — Modelo de Carta de Credenciamento).
- 6.4. TODOS OS DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO deverão ser apresentados em cópias autenticadas por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação do Município de Juazeiro do Norte ou publicação em órgão da imprensa oficial ou cópias simples acompanhadas do original, que serão apresentados e devolvidos.
- 6.5. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa sob pena de exclusão sumária das representadas.

7. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 7.1 As informações e os documentos necessários à habilitação serão encadernados e apresentados por meio do Envelope 01, devidamente lacrado, tendo em sua parte externa os seguintes dizeres: CNPJ, Razão Social, Endereço e Telefone do Licitante.

À PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2023.12.26.1

ENVELOPE “01” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

CNPJ:

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

TELEFONE:



E constarão, exclusivamente, de originais ou cópias autenticadas dos seguintes documentos, que serão aceitos dentro dos respectivos prazos de validade:

7.1.1 CAPACIDADE JURÍDICA

a) Registro da sociedade que deverá ser comprovado por um dos seguintes documentos:

- i) Sociedades: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso) JUNTAMENTE com o último aditivo, ou somente o ato constitutivo consolidado e aditivos firmados posteriormente à referida consolidação;
- ii) Sociedade por ações (sociedades anônimas): Além dos documentos exigidos na letra "a. 1." acima, apresentar os documentos de eleição de seus administradores;
- iii) Sociedade simples (antigas sociedades civis). Inscrição do ato constitutivo, acompanhada da prova de diretoria em exercício;
- iv) Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: decreto de autorização, assim como ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, por meio de certidões emitidas pela Secretaria da Receita Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da empresa licitante, correspondente ao ICMS, se for o caso;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da empresa licitante, correspondente ao ISS;
- d) Certidão Negativa de Débitos (CND), emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);
- e) Certificado de Regularidade de Situação (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça Trabalhista.

7.1.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.3.1. PROVA DE INSCRIÇÃO OU REGISTRO DO LICITANTE, junto às entidades de classe, ou órgão/ entidades que tenham as mesmas atribuições em se tratando de empresa estrangeira, da localidade da sede da licitante;

7.1.3.1.1 Capacitação Técnico-Operacional - a licitante deverá comprovar a experiência e capacidade técnico-operacional, a ser feita por intermédio de atestado(s) ou certidão(ões) fornecido(s) por pessoa(s) de direito público ou privado, em que figurem o nome da licitante na condição de "contratada", devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) ou Conselho profissional específico do Profissional solicitado, acompanhado da respectiva CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO, que comprove a execução de serviços de características técnicas similares às do objeto da presente licitação e cuja(s) parcela(s) de maior relevância técnica tenha(m) sido: serviços técnicos de auditoria de projetos ou programas.

7.1.3.2 Capacitação Técnico-Profissional, comprovando que a LICITANTE possui em seu quadro permanente de pessoal, na data prevista neste Edital para a realização da



licitação, profissional de nível superior detentor do Atestado Técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, responsável pela execução de serviços de consultoria, de natureza pertinente e compatível em características similares ao objeto desta licitação, contemplando atividades referentes: serviços técnicos de auditoria de projetos ou programas.

- 7.1.3.3. A atestação acima poderá ser comprovada por mais de um profissional.
- 7.1.3.4. A licitante deverá apresentar documentação que comprove o vínculo entre o profissional detentor do Atestado e a licitante. Da mesma forma a licitante deverá apresentar documentação comprobatória do seu representante legal que assina as declarações exigidas neste Edital;
- 7.1.3.5. Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente:
- i) O empregador comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia autenticada da "FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS" registrados na Delegacia Regional do Trabalho ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS;
 - ii) Comprovação da participação societária, no caso de sócio, através de cópia do Contrato Social;
 - iii) Comprovação do vínculo profissional por meio de Contrato de Prestação de Serviços celebrado de acordo com a legislação civil comum.
- 7.1.3.6. Quando a CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO ou ATESTADO não explicitar com clareza os serviços objeto do Acervo Técnico, esta deverá vir acompanhada do seu respectivo Atestado.

7.1.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Prova do Valor do Capital Social da Licitante/ Proponente, não inferior a 10% (dez por cento) do valor estabelecido no subitem 2.1 deste edital, até a data de entrega dos documentos de Habilitação, Propostas Técnicas e Comerciais e cuja comprovação será feita através do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, apresentado e entregue na forma da lei;
- b) A avaliação para todas as licitantes será apurada através da apresentação do Índice de Liquidez Geral (LG) a seguir definido, calculado com 02 (duas) casas decimais, sem arredondamentos. A fonte de informação dos valores considerados deverá ser o Balanço Patrimonial, apresentado na forma da lei. Tratando-se de Sociedade Anônima, deverão ser apresentadas as Demonstrações Contábeis por meio de uma das seguintes formas: publicação em Diário Oficial, publicação em jornal de grande circulação, ou ainda, através de cópia autenticada das mesmas. Os demais tipos societários e o empresário individual deverão apresentar cópia autenticada do Balanço Patrimonial (inclusive, TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO), registrado na Junta Comercial da sede da licitante ou em outro órgão equivalente, reservando-se à Comissão Permanente de Licitação o direito de exigir a apresentação do Livro Diário para verificação dos valores, assinados por contador habilitado, ou por meio de Escrituração contábil Digital (ECD) pelo Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), quando for o caso;

i) **Liquidez Geral (LG) :**

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$$



(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

ii) **Liquidez Corrente (LC) :**

$$LG = \frac{(\text{Ativo Circulante})}{(\text{Passivo Circulante})} \geq 1,00$$

iii) **Endividamento Geral (EG) :**

$$LG = \frac{(\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})}{(\text{Ativo Total})} \leq 1,00$$

- c) A licitante com menos de 1 (um) ano de existência apresentará balanço de abertura, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante;
- d) Comprovação de situação regular perante o Conselho Regional de Contabilidade CRC do profissional que assina as demonstrações contábeis;
- e) Para satisfação do disposto na alínea acima, juntamente com o balanço e as demonstrações contábeis, deverá, sob pena de inabilitação, vir um demonstrativo dos cálculos do índice acima requerido, assinado por contador devidamente habilitado e em situação regular perante o Conselho Regional de Contabilidade CRC;
- f) CERTIDÃO NEGATIVA expedida pelo CARTÓRIO DISTRIBUIDOR DE FALÊNCIA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL do local da sede da licitante, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, quando não houver prazo de validade expresso no documento.

7.1.5. DECLARAÇÃO DE TRABALHO DE MENOR

- a) Declaração expressa de que cumpre o preceito constitucional quanto à proibição de trabalho noturno perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (ANEXO 12).

7.1.6 DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

- a) As microempresas ou empresas de pequeno porte deverão comprovar o respectivo enquadramento mediante apresentação de declaração, conforme modelo constante no ANEXO 6 a este Edital.
- b) Esta Declaração somente terá seus efeitos se o Proponente se enquadrar como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado.

7.1.7. Independência da Proposta pelo licitante participante do presente Certame, conforme modelo constante no ANEXO 14 a este Edital.

7.1.8 Declaração de fato superveniente de fato:

- a) Declaração, assinada pelo representante legal, de que se encontra desimpedida de participar da licitação, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme artigo 32, parágrafo 2º da Lei Federal N°8. 666/1993 e modelo constante do ANEXO 15 deste Edital.

8. DA PROPOSTA TÉCNICA



8.1. As licitantes deverão apresentar PROPOSTA TÉCNICA, em 01 (uma) via, em papel personalizado da empresa, atendendo às condições estabelecidas neste Edital, contendo a razão social, nome e número da carteira de identidade e assinatura de seu representante legal.

À PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2023.12.26.1

ENVELOPE "02" – PROPOSTA TÉCNICA

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

CNPJ:

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

8.2 Proposta Técnica conterá:

- a) Carta de apresentação da proposta técnica assinada pelo responsável da proponente, ANEXO 2 – MODELO DE CARTA DE PROPOSTA TÉCNICA.
- b) Documentos relativos ao conhecimento do programa, metodologia e organização dos trabalhos, equipe técnica e experiência anterior conforme descritos abaixo:

8.2.1 Conhecimento do programa: (máximo de 40 (quarenta) folhas papel A4). No conhecimento do programa serão apresentados dados referentes à região e ao serviço. **(40 Pontos)**.

- a) Conhecimento dos aspectos gerais e específicos do Programa, incluindo os aspectos relacionados as questões ambientais, sociais e das obras do Programa. **(20 Pontos)**.
- b) Conhecimento do escopo dos serviços. **(10 Pontos)**.
- c) Conhecimento do Órgão Financiador e de seus procedimentos no acompanhamento do Programa. **(10 Pontos)**.

8.2.2 Metodologia e organização dos trabalhos: (máximo de 40 (quarenta) folhas papel A4). **(40 Pontos)**.

- a) Metodologia aplicada na execução dos serviços de Auditoria Externa do Programa de Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/ CE com fluxogramas definidos. **(20 Pontos)**.
- b) Natureza e alcance das atividades de auditoria, conforme os requisitos do Banco e dos Termos de Referência, com base num processo de avaliação de riscos e avaliação e diagnóstico do sistema de controle interno do organismo executor e dos principais ciclos operacionais **(10 Pontos)**.
- c) Descrição dos procedimentos relacionados com o exame integrado das solicitações de desembolso e dos processos de aquisições de bens e contratações de obras e serviços de consultoria **(10 Pontos)**.



8.2.3 Compreende-se como "página", a folha de papel formato A4, orientação principal do papel: posição retrato, impressa fonte: 'Arial' 11 pontos; parágrafos justificados com espaçamento antes e depois de 6 pontos e entre linhas simples, margens superior e esquerda: 2,5 cm e margens inferior e direita: 2,0 cm. Desenhos e mapas poderão ser apresentados em formato A4 ou A3 e serão contados no limite de páginas aqui definido. A contagem de página exclui capa apresentação da proposta, capas separatórias, índice e referências bibliográficas.

8.2.4 Para efeito de julgamento técnico somente serão analisadas as primeiras páginas até o limite constante do item 8.2.2 e 8.2.3, sendo desprezadas as páginas que excederem aqueles quantitativos.

8.2.5 EQUIPE TÉCNICA

8.2.5.1. Deverá ser apresentada uma relação nominal dos profissionais de nível superior que comporão a equipe técnica para execução dos serviços licitados, acompanhada de seus respectivos currículos (ANEXO 16 – MODELO DE CURRÍCULO), e a indicação das funções que exercerão nessa equipe, devendo nela ser incluídos profissionais com experiência comprovada conforme determina o subitem 8.2.5.3;

8.2.5.2. Os profissionais de nível superior deverão apresentar carteira de habilitação técnico-profissional (cópia ou documento que comprove sua inscrição no órgão de classe do profissional), declaração individual autorizando a sua inclusão na equipe, diploma e currículo. Falta da documentação implicará prejuízo na avaliação do item.

8.2.5.3. A Equipe que pontua para a Proposta Técnica, será composta por **(20 Pontos)**:

- a) Profissional 1 - Auditor Sênior Formação de nível Superior: bacharel em Ciências Contábeis, com experiência mínima de oito anos de formado e comprove experiência em auditoria externa de projetos financiados por organismos multilaterais de crédito (OMC);
- b) Profissional 2 - Auditor Supervisor Formação de nível Superior: bacharel em Ciências Contábeis, com experiência mínima de seis anos de formado, comprove experiência em auditoria externa de projetos financiados por organismos multilaterais de crédito (OMC);
- c) Profissional 3 - Auditor de Campo Formação de nível Superior: formação de nível superior em Engenharia Civil, experiência em auditoria externa de projetos financiados por organismos multilaterais de crédito (OMC).

A Equipe composta pelos profissionais acima listados terá definida suas funções conforme Quadro abaixo.

Cargo	Funções
Profissional 1 - Auditor Sênior Formação de nível Superior: bacharel em Ciências Contábeis	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar e treinar auditores juniores e assistentes de auditoria;• Garantir a eficiência de controles internos;• Planejar e supervisionar o processo de auditoria;• Atribuir responsabilidades e analisar o trabalho dos membros da equipe quanto à exatidão e conformidade;• Realizar avaliações eficazes de controle e risco;• Apresentar conclusões de auditoria e encontrar maneiras de aumentar a conformidade e a eficiência;• Coordenar auditorias periódicas.



Profissional 2 - Auditor Supervisor Formação de nível Superior: bacharel em Ciências Contábeis	<ul style="list-style-type: none">• Comunicar-se com gestores da instituição, como também com a equipe de auditoria;• Senso de liderança;• Interpretar dados de forma crítica e analítica obtenção de resultados satisfatórios;• Minimizar riscos da auditoria, formalizar papéis da equipe e gerar relatórios de auditoria e recomendações para melhorar os processos analisados.
Profissional 3 - Auditor de Campo Formação de nível Superior em Engenharia Civil	<ul style="list-style-type: none">• Avaliar in loco o que está sendo apresentado nos documentos fornecidos pelos terceiros;• Validar além da operação também as questões envolvendo os documentos legais tanto da empresa como de seus colaboradores;• Orientar empresas para que não sofram sanções e penalidades pelos órgãos fiscalizadores denegrindo assim a sua imagem.• Contribui para tornar as operações mais eficientes e eficazes.

8.2.5.4. O Auditor Sênior deverá apresentar: registro no Conselho Nacional de Auditores Independentes – CNAI e apresentar vínculo com a licitante, empregatício, societário, e exigível em assembleia ou por contrato de prestação de serviço, pelo tempo da prestação dos serviços objeto deste Edital.

8.2.5.4.1. No caso do profissional Auditor Sênior, este deverá apresentar até quatro Atestados Técnicos fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado onde comprove experiência em auditoria externa de projetos financiados por organismos multilaterais de crédito (OMC). **(10 Pontos)**.

8.2.5.4.2. No caso do profissional Auditor Supervisor, este deverá apresentar até três Atestados Técnicos fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado onde comprove experiência em auditoria externa de projetos financiados por organismos multilaterais de crédito (OMC). **(05 Pontos)**

8.2.5.4.3. No caso do profissional Auditor de Campo, este deverá apresentar dois Atestados Técnicos fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado onde comprove experiência em auditoria externa de projetos financiados por organismos multilaterais de crédito (OMC). **(05 Pontos)**

8.2.6. Administração poderá pedir, em qualquer fase da licitação, a comprovação dos trabalhos técnicos, constantes nos currículos dos profissionais indicados pela LICITANTE/ PROPONENTE para compor a Equipe Técnica.

8.2.7. O julgamento da Equipe Técnica será através dos atestados e apresentação dos documentos dos profissionais.

8.2.8. Ausência de comprovação por meio de documentos para a pontuação de qualquer das alíneas do item, importará, para fins de pontuação e julgamento, no valor zero para a alínea.



- 8.2.8.1. A ausência de comprovação por meio de faltas de documentos solicitados neste item, importará para fins de julgamento, na desclassificação técnica da licitante.
- 8.3 A Licitante deverá comprovar que o Coordenador Geral da equipe técnica pertence ao quadro permanente da empresa.
- 8.3.1 Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente:
- O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia autenticada da "FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS" registrados na Delegacia Regional do Trabalho ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS.
 - Comprovação da participação societária, no caso de sócio, através de cópia do Contrato Social.
 - Comprovação do vínculo profissional por meio de Contrato de Prestação de Serviços celebrado de acordo com a legislação civil comum.
- 8.4 Os profissionais que compõem a equipe técnica apresentada pela Licitante deverão possuir formação e conhecimento compatíveis com a natureza do serviço.
- 8.5 Os profissionais indicados pela licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional deverão participar dos serviços objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada previamente pelo Município.

9. DA PROPOSTA DE PREÇO

- 9.1. A PROPOSTA DE PREÇO deverá ser redigida em idioma nacional, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, datilografadas ou impressas em papel timbrado da proponente, em uma via, rubricada em todas as folhas, devendo a última ser assinada pelo (s) representante (s) legal (is) da empresa ou procurador, devidamente munido de instrumento de mandato que lhe confira poderes para tal, apresentada por meio do Envelope no 03, devidamente lacrado, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres: CNPJ, Razão Social, Endereço e Telefone do Licitante.

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2023.12.26.1**

ENVELOPE "03" – PROPOSTA DE PREÇO

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

CNPJ:

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

- 9.2 A PROPOSTA DE PREÇO, necessariamente, deverá preencher os seguintes requisitos:



- a) Declaração do Preço apresentado em 01(uma) via, sem emendas ou rasuras, e assinada pelo representante legal ou procurador da Licitante, ou pelo líder do consórcio.
 - b) Declaração de que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas de natureza fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária, ficando esclarecido que o Município não admitirá qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais, além de ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais, que possam influir direta ou indiretamente no custo de execução dos serviços.
- 9.3 Os preços deverão ser apresentados em moeda nacional corrente, assim como ofertados com o equivalente ao praticado pelo mercado.
 - 9.4 Havendo dúvida sobre a exequibilidade de alguma proposta, será fixado prazo de 72 (setenta e duas) horas para que a Licitante comprove a viabilidade de seus preços.
 - 9.5 Poderão ser corrigidos pela Comissão Permanente de Licitação quaisquer erros aritméticos (soma e/ ou multiplicação) detectados na Planilha Orçamentária que não prejudiquem a composição e compreensão das propostas.
 - 9.6 A eventual falta e/ ou duplicidade de numeração ou ainda de rubrica nas folhas, será suprida pelo representante credenciado ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, na sessão de abertura do respectivo invólucro, nos termos do presente Edital.
 - 9.7 É de inteira responsabilidade da licitante, obter, dos órgãos competentes, informações sobre a incidência ou não de tributos e taxas de qualquer natureza devidas para a execução do objeto desta licitação, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou outras correlatas.
 - 9.8 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante e não lhe assistirá o direito de pleitear, na vigência do contrato a ser firmado, nenhuma alteração, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
 - 9.9 Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura do envelope da proposta de preço.

10. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 10.1. A responsabilidade pelas informações, pareceres técnicos referente a documentação, proposta técnica e de proposta de preços exarados na presente licitação é da Comissão Técnica Especial - CTE.
- 10.2. Os cálculos da NOTA TÉCNICA (NT), NOTA DE PREÇOS (NP) e da AVALIAÇÃO FINAL (AF) deverão ser arredondados até a segunda casa decimal de acordo com os critérios de NBR 5891 — ABNT.

AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS - ENVELOPE "02"

- 10.3. Encerrada a Fase de Habilitação a Comissão Permanente de Licitação procederá a abertura das Propostas Técnicas. Referidas propostas serão enviadas para avaliação e emissão de parecer pela Comissão Técnica Especial CTE.



10.3.1 Será atribuída pela Comissão Técnica Especial CTE a Nota Técnica (NT), variando de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, observados, basicamente:

10.3.2 Avaliação Proposta Técnica (pontuação):

Item	Discriminação Pontuação	Máxima
1.	Conhecimento do Programa e dos serviços	40
a)	Conhecimento dos aspectos gerais e específicos do Programa, incluindo os aspectos relacionados as questões ambientais, sociais e das obras do Programa.	20
b)	Conhecimento do escopo dos serviços.	10
c)	Conhecimento do Órgão Financiador e de seus procedimentos no acompanhamento do Programa.	10
2.	Metodologia e Organização dos Trabalho	40
a)	Metodologia aplicada na execução dos serviços de Auditoria Externa do Programa de Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/ CE com fluxogramas definidos.	20
b)	Natureza e alcance das atividades de auditoria, conforme os requisitos do Banco e dos Termos de Referência, com base num processo de avaliação de riscos e avaliação e diagnóstico do sistema de controle interno do organismo executor e dos principais ciclos operacionais	10
c)	Descrição dos procedimentos relacionados com o exame integrado das solicitações de desembolso e dos processos de aquisições de bens e contratações de obras e serviços de consultoria	10
3.	Equipe Técnica	20
a)	Auditor Sênior, este deverá apresentar até quatro Atestados Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado onde comprove experiência em auditoria externa de projetos financiados por organismos multilaterais de crédito (OMC).	10
b)	Auditor Supervisor, este deverá apresentar até três Atestados Técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado onde comprove experiência em auditoria externa de projetos financiados par organismos multilaterais de crédito (OMC).	05
c)	Auditor de Campo, este deverá apresentar dois Atestados Técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado onde comprove experiência em auditoria externa de projetos financiados por organismos multilaterais de crédito (OMC).	05
	TOTAL:	100

10.3.3. A Nota Técnica (NT) de cada licitante será a soma das pontuações obtidas para os itens: Conhecimento do Programa (NT1) Metodologia e Organização dos Trabalhos (NT2) e Equipe Técnica (NT3) segundo a fórmula abaixo:

$$NT = NT1 + NT2 + NT3$$

10.3.4. Para cada item, os pontos serão atribuídos, observados e os critérios a seguir:

10.3.5. Conhecimento do Programa (40 pontos).

Este item será julgado segundo a análise de textos apresentados nos limites máximos de páginas admitidas no edital e aos quais serão atribuídos pontos, conforme o quadro a seguir, a partir da



avaliação da qualidade, amplitude, pertinência, profundidade de abordagem, e outros atributos, tendo como referência a pontuação indicada na Tabela do item 10.3.2. Tais aspectos deverão ser considerados para o reconhecimento da atualidade e conhecimento do proponente com as questões que o trabalho deverá responder.

Avaliação	Percentual dos Pontos
<i>Ótimo</i>	100%
<i>Bom</i>	80%
<i>Regular</i>	60%
<i>Suficiente</i>	40%
<i>Insuficiente</i>	20%

10.3.6. Metodologia e Organização dos Trabalho (40 pontos).

Este item será julgado segundo a análise de textos apresentados nos limites máximos de páginas admitidas no edital aos quais serão atribuídos pontos, conforme o quadro a seguir, relativo a todos os subitens, serão analisados quanto à coerência e adequação ao objeto e escopo dos serviços e pontuados individualmente, tendo como referência a pontuação indicada na Tabela do item 10.3.2.

Avaliação	Percentual dos Pontos
<i>Ótimo</i>	100%
<i>Bom</i>	80%
<i>Regular</i>	60%
<i>Suficiente</i>	40%
<i>Insuficiente</i>	20%

10.3.7. Equipe Técnica (20 pontos).

10.3.7.1. Para cada profissional da Equipe Técnica que será pontuado deverá apresentar currículo contendo sua experiência (ANEXO 16). Além disso, apresentar o(s) Atestado(s) Técnico(s) com acervo(s) técnico(s) fornecido pelo respectivo Conselho Profissional, comprovando sua participação em serviços de natureza pertinente e compatível em características similares ao objeto desta licitação.

10.3.8. O julgamento da Licitação obedecerá aos critérios a seguir estabelecidos, sendo considerada vencedora a Licitante que apresentar a maior Nota Final, resultante da análise e julgamento das Propostas Técnica e de Preço.

10.3.9. As Propostas Técnica e de Preço apresentadas pelas Licitantes serão analisadas e julgadas pela Comissão Técnica Especial CTE.

10.3.10. A nota técnica mínima aceitável para participar da abertura da proposta de preços é de 70 (setenta) pontos.

10.3.11. Serão desclassificadas as Propostas Técnicas que:



- a) não atingirem a nota técnica mínima de 70 (setenta) pontos.
- b) que não pontuarem em qualquer dos quesitos do Quadro constante do subitem 10.3.2.
- c) Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades e defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- d) Apresentarem qualquer referência a preços ou valores relativos à Proposta de Preços.

10.3.12. Quando todas as propostas forem desclassificadas a Comissão Permanente de Licitação poderá, mediante autorização expressa do titular da origem da licitação, fixar aos licitantes o prazo de 08 dias úteis para a apresentação de outras propostas escoimadas das causas que provocaram a desclassificação.

10.4. Após a análise e julgamento das Propostas de Preços, será procedido o cálculo da Nota da Proposta de Preços (NP) de cada licitante, de acordo com as seguintes fórmulas:

$$NP = (MA / PL) \times 100$$

$$MA = (PE + ML) / 2$$

Sendo:

MA - Média Ajustada;

PE - Preço estimado pelo Contratante;

ML - Média aritmética dos preços apresentados pelas licitantes;

PL - Preço Total da Licitante.

10.5. A Nota de Preço máxima a ser atribuída a cada licitante é limitada a 100,00 (cem vírgula zero) pontos, desprezando-se a parcela superior, caso seja ultrapassado esse limite. No cálculo da Nota de Preço (NP) será considerado até a segunda casa decimal e desprezadas as demais.

10.6. Será desclassificada a Proposta de Preços que:

- a) Apresentar propostas que não atendam às exigências deste Edital;
- b) Apresentar propostas com preços manifestamente inexequíveis, sem assinatura ou assinadas por pessoa não habilitada, sendo considerado preço manifestamente inexequível, aquele definido no §10 do art. 48 da Lei n° 8. 666/93 e suas alterações.

10.7. A Nota Final a cada Licitante, será obtida a partir da seguinte fórmula (conforme Termo de Referência):

$$NF = (NT \times 60 + NP \times 40) / 100$$

Onde:

NF = Nota Final da Licitante

NT = Nota Técnica da Licitante;

NP = Nota de Preço da Licitante.

10.8. Será considerada vencedora a Licitante que obtiver a maior Nota Final.

10.8.1. Os valores das Notas de cada proposta deverão ser calculados com duas casas decimais, desprezando-se qualquer fração remanescente.

10.8.2. Ocorrendo empate, a Comissão Permanente de Licitação procederá ao desempate através de sorteio.



- 10.9. Após a conclusão da análise e julgamento das Propostas Técnicas e de Preços, será elaborado um relatório pela CPL - Comissão Permanente de Licitação, informando a ordem de classificação das Licitantes, as razões de desclassificações, se for o caso, e a indicação da Licitante vencedora.
- 10.10. Se todas as Licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou outras propostas, escoimadas das causas que ensejaram a inabilitação ou desclassificação.
- 10.11. Será assegurado direito de preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, havendo "empate" nas condições previstas no art. 44 da LC no 123/2006;
- a) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.
- 10.12. Ocorrendo o empate, nos termos do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:
- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.11 desta cláusula, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.11 desta cláusula, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos nas alíneas anteriores deste subitem, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame; para os fins das alíneas "a" e "b" deste subitem, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada, pela Comissão Permanente de Licitação, para apresentar nova proposta após a análise da classificação das propostas, sob pena de preclusão.
- 10.13. O disposto nos itens 10.11 e 10.12 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 10.14. Não haverá qualquer tipo de preferência entre microempresas e empresas de pequeno porte.
- 10.15. Não existindo nenhuma empresa que se enquadre nas condições previstas no subitem 10.11 e havendo absoluta igualdade de preço global, entre duas ou mais propostas classificadas, a Comissão Permanente de Licitação procederá ao desempate, mediante sorteio na própria sessão pública de julgamento ou em data previamente divulgada, na presença dos licitantes interessados e dos membros da Comissão Permanente de Licitação, conforme previsto no § 20, do art. 45, da Lei 8.666/93.



10.16. O Secretário HOMOLOGARÁ, caso julgue conveniente, a decisão da CPL em seguida, ADJUDICARÁ o objeto ao licitante vencedor, sempre em observância a ordem de classificação, definida segundo os critérios objetivos de julgamento fixados neste edital.

11. DO PROCEDIMENTO

11.1. Os Documentos de Habilitação e Propostas Técnicas e Comerciais serão recebidos em sessão pública e obedecerão aos trâmites estabelecidos nos subitens seguintes:

11.1.1. Na data e hora marcada a COMISSÃO receberá os invólucros devidamente fechados, contendo os Documentos de Habilitação e as Propostas Técnicas e Comerciais.

11.1.2. Após o Presidente da Comissão declarar encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, não serão aceitos quaisquer outros documentos que não os existentes nos respectivos envelopes, nem será permitido que se faça qualquer adendo ou esclarecimentos sobre os documentos de forma a alterar o conteúdo original destes.

11.1.3. Cada LICITANTE deverá se fazer representar por, no máximo, 2 (duas) pessoas.

11.1.4. Os membros da COMISSÃO e pelo menos 02 (dois), escolhidos entre os presentes como representantes das PROPONENTES, examinarão e rubricarão todas as folhas dos Documentos de Habilitação e Propostas Técnicas e Comerciais apresentados.

11.1.5. Recebidos os envelopes "01" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e "02" - PROPOSTAS TÉCNICAS E "03" - PROPOSTAS DE PREÇO, proceder-se-á a abertura daqueles referentes à documentação de habilitação.

11.1.6. A COMISSÃO poderá, a seu exclusivo critério, proclamar, na mesma sessão, o resultado da habilitação, ou convocar outra para esse fim, ficando cientificados os interessados.

11.1.7. Proclamado o resultado da habilitação, e decorrido o prazo para interposição de recurso, ou no caso de renúncia do direito recursal, a COMISSÃO procederá a abertura das Propostas Técnicas e Comerciais das LICITANTES habilitadas.

11.1.8. A COMISSÃO devolverá os envelopes de Propostas Técnicas e Comerciais às LICITANTES inabilitadas.

11.1.8.1. Aberto os envelopes das Propostas Técnicas, estas serão rubricadas, a sessão será suspensa e as propostas encaminhadas para Comissão Técnica, para avaliação e emissão de parecer técnico e visado pelo representante do órgão da qual se origina esta licitação.

11.1.8.2. A avaliação e classificação das propostas técnicas serão de acordo com os critérios constantes no Capítulo 10, deste edital.

11.1.8.3. Abertas as propostas técnicas, não haverá desclassificação por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.



- 11.1.9. Proclamado o resultado da avaliação das Propostas Técnicas das LICITANTES habilitadas, e decorrido o prazo para interposição de recurso, ou no caso de renúncia do direito recursal, a COMISSÃO procederá a abertura das Propostas Comerciais das LICITANTES classificadas na fase técnica.
- 11.1.10. A COMISSÃO manterá sob sua guarda até o final desta licitação os envelopes contendo as propostas comerciais das empresas desclassificadas na fase de Proposta Técnica. Transcorrido o prazo de 60 dias após a publicação do resultado da licitação e os envelopes não tenham sido resgatados, estes serão expurgados.
- 11.1.11. Analisadas as Propostas Comerciais, a COMISSÃO fará a classificação das Licitantes por valores propostos e procederá conforme determina os subitens 10.7 e 10.9 declarando o resultado de julgamento final, decorrido o prazo para interposição de recursos, ou no caso de renúncia do direito recursal, proclamará a vencedora do certame.
- 11.2. Após a entrega dos invólucros contendo os Documentos de Habilitação e das Propostas Técnicas e Comerciais, nenhum documento adicional será aceito ou considerado no julgamento, e nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações.
- 11.3. Ocorrendo a(s) inabilitação(ões) ou a(s) desclassificação(ões) das propostas de todas as licitantes a Comissão, nos termos do art. 48, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93, poderá fixar às participantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de novos documentos ou novas propostas, escoimadas das causas que as inabilitaram ou as desclassificaram.
- 11.4. O resultado de julgamento final da Licitação será comunicado na mesma sessão ou posteriormente através de publicação no DOM.
- 11.5. É facultado à COMISSÃO, de ofício ou mediante requerimento do interessado, em qualquer fase da licitação realizar diligências, destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 11.6. Das decisões proferidas pela CPL, caberão recursos nos prazos e condições estabelecidos no art. 109, da Lei Federal nº 8.666/93, que deverão ser registrados no protocolo da COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO.
- 11.7. Os recursos deverão ser dirigidos à Secretaria de Infraestrutura, através da CPL, no prazo legal, não sendo conhecidos os interpostos fora dele, interpostos mediante petição digitada, devidamente subscrita pelo representante legal da recorrente, que comprovará sua condição como tal.

12. DA ABERTURA E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 12.1. No horário, dia e local estabelecidos neste Edital, os licitantes apresentarão, inicialmente, em separado dos Envelopes, as credenciais de seus respectivos representantes.
- 12.1.1. A procuração outorgada ao representante da licitante deverá constar de instrumento público ou particular, outorgando poderes ao mesmo para atuar junto à Comissão Permanente de Licitação e à CONTRATANTE, podendo praticar atos alusivos a esta Licitação, em todas as suas etapas, até o seu julgamento final, como: rubricar os



DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e as PROPOSTAS TÉCNICA e DE PREÇO, assinar atas ou outros documentos licitatórios, apresentar contestações e recursos, desistir, renunciar e enfim praticar quaisquer outros atos que sejam de interesse da licitante. Falta do comprovante de poderes para representar não inabilita a licitante, mas impede a atuação do representante.

- 12.1.2. Além do instrumento de procuração, o representante deverá apresentar documento de identidade.
- 12.1.3. No caso de representação da licitante por sócio que tenha poderes para representar a empresa, tal condição deverá ser demonstrada mediante apresentação de documento de identificação do representante e de documento que prove sua condição de representante legal da empresa, antes de recebidos os Envelopes e, portanto, antes da abertura do Envelope nº 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.
- 12.1.4. Sendo representante de nacionalidade estrangeira deverá, também, ser apresentada a prova de permanência legal no País.
- 12.2. Uma vez entregue as credenciais dos representantes e identificados todos os licitantes presentes, não serão permitidos a participação de retardatários.
- 12.3. Em seguida à identificação dos licitantes e de seus representantes, os licitantes entregarão a Comissão Permanente de Licitação os Envelopes nº01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, nº02 PROPOSTA TÉCNICA e nº 03 PROPOSTA DE PREÇO.
- 12.4. Aberto o Envelope Nº01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO contendo a documentação, esta, será oferecido ao exame e a rubrica dos representantes dos concorrentes presentes à sessão, e depois rubricada pelo menos por 03 (três) membros da Comissão Permanente de Licitação.
- 12.5. A Comissão Permanente de Licitação examinará os documentos de habilitação de cada Licitante e lavrará a correspondente ata, após o que divulgará o resultado de habilitação em sessão pública, previamente marcada ou através de publicação na imprensa oficial.
- 12.6. Na hipótese de interposição de recurso na fase de habilitação, o presidente da Comissão Permanente de Licitação notificará as licitantes do seu resultado e convocará os interessados para nova sessão pública visando à abertura das propostas das licitantes habilitadas, caso não tenha sido modificada a decisão anterior.
 - 12.6.1. Se houver alteração do resultado do julgamento anterior será aberto novo prazo recursal.
- 12.7. Serão inabilitadas as licitantes que não atenderem às exigências previstas neste Edital.
- 12.8. Os Envelopes nº 02 e 03, devidamente lacrados e rubricados, contendo as PROPOSTAS TÉCNICA e PREÇO, respectivamente, da (s) licitante (s) inabilitada (s), será (ão) devolvido (s) nas respectivas sessões públicas.
 - 12.8.1. Caso o representante da licitante inabilitada se recuse a receber o Envelope Nº 02 ou não o retire no prazo de até 20 (vinte) dias úteis após a data de homologação da licitação, o mesmo poderá ser destruído, lavrando-se o competente termo.



13. DA ABERTURA E JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

- 13.1. Na data, hora e local comunicados, a Comissão Permanente de Licitação abrirá o Envelope N°02 das licitantes habilitadas, referentes às Propostas Técnicas das licitantes habilitadas, que serão examinadas e rubricadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e demais participantes.
- 13.2. A Comissão Permanente de Licitação examinará os documentos da Proposta Técnica de cada licitante habilitado e lavrará a correspondente ata, após o que divulgará o resultado de classificação técnica em sessão pública, previamente marcada ou através de publicação na imprensa oficial.
- 13.3. Na hipótese de interposição de recurso na fase classificação da Proposta Técnica, o presidente da Comissão Permanente de Licitação notificará as licitantes do seu resultado e convocará os interessados para nova sessão pública visando à abertura das Propostas de Preços das licitantes classificadas na Proposta Técnica.
 - 13.3.1. Se houver alteração do resultado do julgamento anterior será aberto novo prazo recursal.
- 13.4. Serão desclassificadas as licitantes que não atenderem às exigências previstas neste Edital.
- 13.5. O Envelope n°03, devidamente lacrado e rubricado, contendo a PROPOSTA DE PREÇO, da licitante desclassificada na Proposta Técnica, será devolvido nas respectivas sessões públicas.
 - 13.5.1. Caso o representante da licitante desclassificada na Proposta Técnica se recuse a receber o Envelope n°03, ou não o retire no prazo de até 20 (vinte) dias úteis após a data de homologação da licitação, o mesmo poderá ser destruído, lavrando-se o competente termo.
- 13.6. A Comissão Permanente de Licitação verificará as PROPOSTAS TÉCNICAS, constatando:
 - 13.6.1. Se as Propostas Técnicas estão completas, se os documentos foram adequadamente assinados e ser de maneira geral, estão em ordem.
 - 13.6.2. Se cada Proposta Técnica se ajusta aos Documentos da Licitação. Para fins deste subitem, considerar-se-á que uma proposta se ajusta aos Documentos da Licitação quando satisfizer todas as exigências desses documentos. Para determinar o ajuste a Comissão Permanente de Licitação se baseará nos documentos que constituírem a Proposta Técnica, sem recorrer a fontes externas.
 - 13.6.3. Se uma Proposta Técnica não atender os requisitos dos Documentos da Licitação, ela será desclassificada não podendo ser aceita pela correção ou eliminação dos desvios nela contidos.
 - 13.6.4. Se as Propostas Técnicas atenderem aos requisitos dos Documentos da Licitação, as mesmas serão submetidas a uma avaliação detalhada.
- 13.7. As Propostas Técnicas serão avaliadas pelo processo de pontuação descrito no item 10.3 do edital.



14. DA ABERTURA E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO

- 14.1. Na data, hora e local comunicados, a Comissão Permanente de Licitação abrirá o Envelope N°03 das licitantes habilitadas e classificadas na Proposta Técnica e divulgará o valor global de cada proposta cujos documentos serão analisados rubricados pelos representantes das licitantes presentes e rubricados pela Comissão Permanente de Licitação.
- 14.2. A Comissão Permanente de Licitação verificará a PROPOSTA DE PREÇO quanto a eventuais erros aritméticos, os quais serão corrigidos pela Comissão Permanente de Licitação, na forma seguinte:
- No caso de discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;
 - No caso de erro de transcrição da quantidade prevista para o serviço, a quantidade e o preço total serão retificados, mantendo-se inalterado o preço unitário;
 - No caso de erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, o produto será retificado, mantendo-se inalterados o preço unitário e a quantidade;
 - No caso de erro de adição, a soma será retificada, mantendo-se inalteradas as parcelas.
- 14.3. O preço total da proposta será ajustado. O valor resultante consistirá no preço global corrigido da PROPOSTA DE PREÇO.
- 14.4. Finalmente após a verificação dos ajustes, a Comissão Permanente de Licitação analisará a PROPOSTA DE PREÇO das licitantes habilitadas e classificadas na Proposta Técnica, onde será avaliada pelo processo de pontuação descrito no item 9 do Edital do Julgamento das Propostas.

15. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

15.1. O ÓRGÃO obriga-se a:

- realizar a presente licitação observando os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, publicidade, probidade administrativa e vinculação a este edital, e outros correlatos; e,
- aplicar as penalidades indicadas no item 18 deste edital, no caso de descumprimento de obrigação; bem como levar ao conhecimento das autoridades judiciárias competentes quanto às irregularidades que representem ilícitos penais ou civis.

15.2. O LICITANTE obriga-se a:

- Observar todas as formalidades legais exigidas neste Edital;
- Observar os prazos e zelar pelo cumprimento dos dispositivos da Lei 8. 666/93;
- Responsabilizar-se pelo disposto nas respectivas propostas e pelos atos de seus representantes legais;
- Além daquelas previstas neste edital, e de outras decorrentes do cumprimento de normas regulamentares, são de obrigação do ADJUDICATÁRIO:
 - atualizar, quando necessário, a documentação de habilitação;
 - comprovar, por meio hábil e antes da assinatura do contrato respectivo, a modalidade



de garantia contratual, salvo na hipótese de utilização da modalidade seguro-garantia, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias após formalização do instrumento contratual.

16. DA GARANTIA

- 16.1. Como garantia da execução total e do fiel cumprimento do contrato, o licitante vencedor deverá optar por uma das seguintes modalidades de garantia, em montantes correspondentes a 5% (cinco por cento) do valor estimado total da proposta vencedora:
- a) Caução em dinheiro, em favor da contratante;
 - b) Caução em títulos da dívida pública (não serão aceitos títulos que apenas possuam valor histórico), cuja posse será transferida à Administração da contratante;
 - c) Seguro Garantia, o qual consistirá em contrato firmado entre o licitante vencedor e uma instituição seguradora, pelo qual esta última comprometer-se-á a arcar com riscos de eventos danosos relativos à inexecução da prestação devida à Administração Pública, no qual constará como beneficiária a contratante, cabendo ao particular o ônus com o prêmio do referido seguro; ou
 - d) Fiança bancária tendo como beneficiária direta a contratante.
- 16.2. O comprovante da garantia de que trata o item anterior deverá ser apresentado por meio hábil e antes da assinatura do contrato respectivo, salvo na hipótese de utilização da modalidade seguro-garantia cujo documento comprobatório deverá ser apresentado no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do termo de contrato.
- 16.3. Havendo acréscimo ou supressão dos serviços, a garantia será acrescida ou devolvida, guardada a proporção inicialmente estabelecida.
- 16.4. Sem prejuízo à aplicação das penalidades cabíveis, a garantia reverterá ao Município de Juazeiro do Norte, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva do licitante vencedor.

17. DO CONTRATO

- 17.1. A minuta do termo de contrato (ANEXO 10), que é parte integrante deste edital, estando de acordo com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência e demais anexos, indica todas as condições legais de execução dos serviços em tela, inclusive previsão de hipóteses de inexecução e rescisão do contrato.
- 17.2. O prazo de vigência e de execução do Contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município no sítio www.juazeiri.ce.gov.br, a partir de quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis.
- 17.3. O licitante vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data de convocação por esta Prefeitura, para assinatura do termo de contrato, podendo ser este prazo prorrogado, uma vez, por igual período, desde que devidamente justificado.
- 17.4. Caso o adjudicatário recuse-se a cumprir o fixado no último item, faculta-se à Administração



convocar os licitantes remanescentes, sempre em ordem de classificação, para o fazerem nas mesmas condições propostas pelo inadimplente ou revogar a presente licitação, de acordo com o art. 64, §2, da Lei 8.666/93.

- 17.5. A recusa a que se refere o item anterior caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o inadimplente às sanções administrativas previstas no item 27 deste ato convocatório, sem prejuízo de outras penalidades legalmente estabelecidas; o mesmo não ocorrendo, caso o (s) licitante (s) remanescente (s) recuse (m) -se a assinar o termo de contrato, nas mesmas condições propostas pelo adjudicatário, conforme o art. 81, da Lei nº 8.666/93.
- 17.6. Não será permitida a subcontratação total do objeto, a transferência ou a cessão das futuras obrigações contratuais a terceiros; bem como, associação, cisão ou incorporação por parte da CONTRATADA.
- 17.7. O contrato tem a vigência de 48 (quarenta e oito) meses. Os pagamentos ocorrerão de acordo com a continuidade da prestação dos serviços ora estabelecidos.

18. DOS RECURSOS E DA PUBLICAÇÃO

- 18.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar os termos deste edital, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes documentação, conforme preceitua o art. nº 41, §1º da Lei 8.666/93.
- 18.2. Os interessados em participar do presente certame poderão impugnar as falhas que viciem este ato convocatório até o quinto dia útil que anteceder o início do presente certame, nos termos do art. 41, § 2º da Lei 8.666/93, não ficando o impugnante impedido de participar do certame, de acordo com o art. 41, § 3º da mesma Lei.
- 18.3. É admissível recurso administrativo em qualquer fase da licitação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação do ato ou lavratura da ata, nos casos previstos no art. 109, I, da Lei 8.666/93.
- 18.4. Os recursos previstos no artigo 109, inciso I, alíneas "a" e "b", da Lei 8.666/93, terão efeito suspensivo e apenas poderão ser interpostos, sob pena de preclusão, no prazo previsto no item anterior deste instrumento.
- 18.5. O recurso administrativo será dirigido à instância competente, por intermédio do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, que comunicará o teor do mesmo aos demais licitantes, dispondo, esses, de 05 (cinco) dias úteis para impugná-lo. Depois de transcorrido este prazo, a Comissão Permanente de Licitação poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse prazo, encaminhá-lo, devidamente informados, à superior consideração do Secretário de Infraestrutura, conforme preceitua o art. 109, § 3º e § 4º, da Lei 8.666/93.
- 18.6. Tal petição deverá ser apresentada, em uma única via, em papel timbrado do recorrente, impresso mediante edição eletrônica de textos, e conterà, obrigatoriamente, as razões de recorrer ou pedir, devidamente fundamentado.
- 18.7. Não será conhecido o recurso administrativo ou impugnação de edital cuja petição não



cumpra os pressupostos de admissibilidade, em especial quanto à tempestividade.

18.8. O resultado do julgamento da fase de habilitação, ou de proposta técnica e preço, caso não estejam presentes à sessão de divulgação os representantes legais de todos os licitantes, será publicado no Diário Oficial do Município de Juazeiro do Norte, em observância ao que preceitua o art. 109, § 1º da Lei 8.666/93.

19. DA ADJUDICAÇÃO

19.1. O objeto da licitação será adjudicado ao autor da proposta vencedora, mediante Contrato a ser firmado entre este e o CONTRATANTE. O adjudicatário tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura do Contrato, contado da data de sua convocação para esse fim.

19.2. Além das obrigações legais regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, antes da assinatura do Contrato, obriga-se a PROPONENTE à apresentar garantia, antes da assinatura do Contrato, numa das seguintes modalidades, no valor correspondente a 1% (um por cento) da contratação:

- a) Caução em dinheiro ou em Título da Dívida Pública, vedada a prestação de garantia através de Títulos da Dívida Agrária. No caso de opção pela garantia em Título da Dívida Pública, deverão tais Títulos serem acompanhados de documento emitido pela SECRETARIA DO TESOUREIRO NACIONAL, no qual este atestará a sua validade, exequibilidade e avaliação de resgate atual.
- b) Fiança bancária (ANEXO 6 – MODELO DA CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA – GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO).
- c) Seguro-garantia.

19.3. Na garantia para a execução do Contrato deverá estar expresso seu prazo de validade igual ao do prazo contratual.

19.4. Prestar garantia adicional na forma do §2º do Art. 48 da Lei nº 8.666/93, quando for o caso.

19.5. Quando a licitante adjudicatária não cumprir as obrigações constantes deste Edital e não assinar o Contrato no prazo 05 (cinco) dias úteis, é facultada o CONTRATANTE convidar a segunda classificada, e assim sucessivamente, para assinar o Contrato nas mesmas condições da primeira colocada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação.

20. DOS PRAZOS

20.1. Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser executados e concluídos dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço, após publicação do extrato de contrato no Diário Oficial, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

20.2. O prazo de vigência do contrato será de 48 (quarenta e oito meses) meses contados a partir da assinatura deste Instrumento Contratual, devendo ser publicado na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/1993 e alterações, como condição de sua eficácia.

20.3. O prazo de vigência poderá ser prorrogado nos termos do art. 57, I, da Lei Nº 8.666/93.



- 20.4. Os pedidos de prorrogação deverão se fazer acompanhar de um relatório circunstanciado. Esses pedidos serão analisados e julgados pela administração.
- 20.5. Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos ao CONTRATANTE, até 10 (dez) dias antes da data do término do prazo contratual.
- 20.6. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pelo CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual.

21. DOS PREÇOS E DO REAJUSTAMENTO

21.1. Os preços são fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses os preços contratuais serão reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, pela variação do ÍNDICE DE CONSULTORIA, Coluna 39 constantes da revista "CONJUNTURA ECONÔMICA", editada pela Fundação Getúlio Vargas.

21.2. No cálculo dos reajustes se utilizará a seguinte fórmula:

$$R = FATOR \times V, \text{ onde:}$$
$$FATOR = \left[\frac{I - I_0}{I_0} \right]$$

Onde:

- R = Valor do reajuste procurado;
V = Valor contratual dos serviços a serem reajustados;
I₀ = Índice inicial - refere-se ao mês da apresentação da proposta;
I = Índice final - refere-se ao mês de aniversário anual da proposta.

21.3. O FATOR deve ser truncado na quarta casa decimal, ou seja, desprezar totalmente da quinta casa decimal em diante.

21.4. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até os limites previstos legalmente.

22. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

22.1. Os serviços serão medidos mediante entrega de relatórios semestrais de acompanhamento financeiro, relatórios anuais de auditoria, bem como relatório consolidado de encerramento, considerando a Proposta de Preços Unitários e integrante do contrato e a Tabela abaixo que indica os percentuais referente a cada produto elaborado pela contratada, conforme Plano de Trabalho/Cronograma idealizado para a prestação dos serviços previstos no Termo de Referência.

ID	PRODUTO	PERCENTUAL SOBRE O VALOR DO CONTRATO
R1	Relatório Anual 2024	15%
R2	Relatório Anual 2025	15%
R3	Relatório Anual 2026	15%



R4	Relatório Anual 2027	15%
R5	Relatório Consolidado de Encerramento	20%
R6	Relatórios Semestrais de Acompanhamento Financeiro (2024, 2025, 2026 e 2027)	20%
TOTAL		100%

- 22.2. O pagamento será contra apresentação e aprovação dos supracitados relatórios (subitem 22.1), mediante apresentação da Nota Fiscal discriminada, devidamente atestada pelo gestor do contrato, cumpridas todas as exigências contratuais, acompanhado da Nota de Empenho e das Provas de Regularidades com a Fazenda Federal, a qual abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas na LEI FEDERAL Nº 8.212/1991, CONFORME PORTARIA MF Nº 358 DE 5 DE SETEMBRO DE 2014, Estadual e Municipal, da Prova de Regularidade com o FGTS e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 22.3. A Contratante, no ato do pagamento, fará a retenção do Imposto Sobre Serviços - ISS incidente sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, responsabilizando-se pelo recolhimento à SEFIN dos valores efetivamente retidos.
- 22.4. Nos casos de eventuais atrasos ou antecipações de pagamentos, haverá recomposição ou desconto com base nos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês pro rata die, a partir da data do vencimento até a data do efetivo pagamento.
- 22.5. A CONTRATADA poderá subcontratar até o limite de 30% dos serviços, com a prévia autorização do titular do órgão CONTRATANTE.
- 22.6. A subcontratação não exclui a responsabilidade da CONTRATADA perante o órgão licitante quanto à qualidade técnica dos serviços prestados.
- 22.7. O pagamento dos valores referentes à parcela objeto da subcontratação será efetuado a CONTRATADA reiterando-se que a CONTRATADA principal permanece responsável pelo cumprimento de suas obrigações contratuais e legais perante a CONTRATANTE.
- 22.8. O pagamento dos valores referentes à parcela objeto da contratação será efetuado a CONTRATADA, com o ateste de relatório técnico e se os critérios abaixo descritos forem considerados:
- Apresentação dos controles amostrais geométricos e tecnológicos (qualidade) dos serviços executados pelas Construtora(s), executando cada controle em seu conjunto, em laboratórios da CONTRATADA, rigorosamente em acordo com: as especificações gerais e normas técnicas vigentes, especificações dos projetos de engenharia, especificações complementares e particulares do projeto, bem como os contratos das obras e os editais de licitações das respectivas;
 - Parecer sobre obediência dos dispositivos contratuais, mormente no que concerne à proposta de preços;
 - Relato referente ao cumprimento dos prazos e metas contratuais sobre o andamento das obras, atendimento ao usuário, proteção ao meio ambiente etc.;
 - Apresentação de informes técnicos ou de qualquer outro tipo que sejam solicitados sobre as obras;
 - Chechagem e validação dos serviços executados apresentados nas medições da(s) Construtora(s).



22.9. Após aprovado o relatório, dar-se-á a liberação de emissão de nota fiscal de faturamento que deverá ser acompanhada de medição com memória de cálculo, recibo, certidões, documentação trabalhista e previdenciária do corpo técnico funcional, bem como todos os documentos complementares que se façam necessários

23. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

23.1. A CONTRATADA estará obrigada a satisfazer os requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

- a) Recrutar pessoal habilitado e com experiência comprovada.
- b) Executar o serviço através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo a Secretaria solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente. Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços.
- c) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na execução do contrato, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE.
- d) Responder perante a CONTRATANTE, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes.
- e) Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato.
- f) Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc., ficando excluída qualquer solidariedade do CONTRATANTE por eventuais autuações administrativas ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere ao CONTRATANTE.
- g) Responder pecuniariamente por todos os danos ou prejuízos que forem causados à União, Estado, município ou terceiros decorrentes da prestação de serviços;
- h) Respeitar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;
- i) Responsabilizar-se pela adoção das medidas necessárias à proteção ambiental e às precauções para evitar a ocorrência de danos ao meio ambiente e a terceiros, observando o disposto na legislação federal, estadual e municipal em vigor, inclusive a Lei nº 9.605, publicada no D.O.U. de 13/02/98.
- j) Responsabilizar-se perante os órgãos e representantes do Poder Público e terceiros por eventuais danos ao meio ambiente causados por ação ou omissão sua, de seus empregados, prepostos ou contratados.
- k) Manter durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



24. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

24.1. A CONTRATADA estará obrigada a satisfazer aos requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

- a) Atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas internacionais pertinentes ao objeto contratado.
- b) Registrar o Contrato decorrente desta licitação no CREA ou CAU, na forma da Lei, e apresentar o comprovante de "Anotação de Responsabilidade Técnica" correspondente antes da apresentação da primeira fatura, perante a Secretaria, sob pena de retardar o processo de pagamento.
- c) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até os limites previstos em lei.

25. DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

25.1. Os serviços objeto desta Licitação serão acompanhados pelo GESTOR especialmente designado pela CONTRATANTE para esse fim.

25.2. Para o acompanhamento de que trata o subitem anterior, compete ao GESTOR, entre outras atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências.

25.3. Compete à FISCALIZAÇÃO dentre outras atribuições:

- a) Exigir o cumprimento do Contrato e seus Aditivos pela CONTRATADA.
- b) Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário.
- c) Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas.
- d) Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato.
- e) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, ou daquilo que for produzido pela CONTRATADA.
- f) Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção.
- g) Confirmar a medição dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado.

26. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

26.1. O recebimento dos serviços será feito por equipe ou comissão técnica, constituída pela CONTRATANTE, para este fim.

26.2. O objeto desta Licitação será recebido:

- a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante



Termo Circunstanciado, assinado pelas partes, na medição final.

- b) Definitivamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização ou pela equipe ou comissão técnica, designada pela CONTRATANTE mediante Termo de Entrega e Recebimento Definitivo, circunstanciado, assinado pelas partes, em até 90 (noventa) dias contados do recebimento provisório, período este de que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93 e alterações em seguida emitido Atestado Técnico pela Secretaria para apresentação e baixa no CREA ou CAU e/ou Conselho responsável.

27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1. Caso a LICITANTE/PROPONENTE adjudicatária se recuse a assinar o Contrato ou convidada a fazê-lo não atenda no prazo fixado, garantida prévia e fundamentada defesa, será considerada inadimplente e estará sujeita às seguintes cominações, independentemente de outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

27.1.1. Multa correspondente a 2% (dois por cento) do valor da sua proposta; e

27.1.2. Perda integral da garantia de manutenção de proposta, quando houver.

27.1.3. No caso de atraso na execução dos serviços, independente das sanções civis e penais previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, serão aplicadas à CONTRATADA:

- a) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso das parcelas mensais, até o limite de 30 (trinta) dias.
- b) Multa de 2% (dois por cento) ao mês, cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato; e
- c) Rescisão do pacto, a critério do CONTRATANTE, em caso de atraso dos serviços superior a 60 (sessenta) dias.

28.2 Caso o Contrato seja rescindido por culpa da CONTRATADA, esta estará sujeita às seguintes combinações, independentemente de outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações:

- a) Perda integral da garantia de execução do Contrato; e
- b) Multa correspondente a 2% (dois por cento) do valor da sua proposta.

28.3. As sanções previstas nos itens anteriores serão aplicadas pelas autoridades competentes, assegurado o contraditório e ampla defesa.

28.4. As multas aplicadas serão descontadas ex-officio de qualquer crédito existente da CONTRATADA ou cobradas judicialmente e terão como base de cálculo o cronograma atualizado dos serviços.

29. DA RESCISÃO

29.1. O CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial e de qualquer indenização, nos seguintes casos:



- a) O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos, por parte da CONTRATADA.
- b) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da CONTRATADA.
- c) O cometimento de infrações à Legislação Trabalhista por parte da CONTRATADA.
- d) Razões de interesse público ou na ocorrência das hipóteses do art. 78 do Estatuto das Licitações.
- e) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditiva da execução do Contrato.

30. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 30.1. O Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos, relativamente à presente licitação, poderá revogá-la por interesse público, e deverá anulá-la por ilegalidade, sempre através de despacho fundamentado.
- 30.2. Os fatos ocorridos durante o processamento do presente certame e não previstos entre as regras deste ato convocatório, serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, à luz dos ditames albergados na legislação pertinente às licitações e, de forma suplementar, com base na legislação específica aplicada à engenharia.
- 30.3. A não impugnação tempestiva dos termos deste ato de convocação e/ ou participação no presente certame implica na aceitação plena e irrevogável das normas constantes do mesmo, independentemente de declaração expressa.
- 30.4. Os prazos legalmente estabelecidos à tramitação da presente licitação serão contados excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento, considerando-se, para tanto, os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário, conforme estabelece o art. 110, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 30.5. É facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, sempre em ordem de classificação, ou revogar a presente licitação independentemente das sanções administrativas cabíveis, nas circunstâncias contidas no art. 64, da Lei 8. 666/93.
- 30.6. As Propostas de Preços terão validade de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data apazada para a apresentação das mesmas, nos termos do art. 64, §3o, da Lei 8.666/93.
- 30.7. Simples omissões e/ou falhas irrelevantes e sanáveis, que não causem prejuízos à Administração, poderão ser relevadas, em nome do interesse público e do princípio da competitividade.
- 30.8. Toda a documentação exigida neste edital deverá ser emitida em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:
 - a) No caso em que o licitante seja matriz, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da matriz; ou,
 - b) No caso em que o licitante seja filial, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto a Receita Federal do Brasil, desde que conste no próprio documento a validade para a matriz e a filial; como também, quanto ao Certificado de Regularidade de Situação (FGTS) , para o licitante que proceda ao



- recolhimento dos encargos de forma centralizada, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização, ou;
- c) Em caso de licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
 - d) Será dispensada a apresentação, no nome e no CNPJ também da filial, daquele documento que pela própria natureza apenas seja emitido em nome da matriz.
- 30.9. As Licitantes devem preencher o Protocolo de Recebimento de Edital, inserindo os dados essenciais e encaminhar pelo e-mail: cpl@juazeiro.ce.gov.br para recebimento de comunicados, erratas e demais informações.
- 30.10. A Comissão Permanente de Licitação, ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências (art. 43 §3o da Lei N°8.666/93) destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos e/ou informações que deveriam constar originalmente do processo.
- 30.11. Maiores esclarecimentos sobre este Edital serão prestados pela CPL na sede da Comissão Permanente de Licitação está localizada na Av. Leão Sampaio, no 1748 - 1o andar - Lagoa Seca - CEP: 63.040-000 - Juazeiro do Norte/CE, telefone: (88) 3199-0363, no horário das 08h00min às 14h00min.

31 FORO

- 31.1. É competente o Foro da comarca de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da presente licitação.

Juazeiro do Norte, Ceará, 26 de dezembro de 2023.

José Maria Ferrera Pontes Neto
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Infraestrutura



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE
RUA JOAQUIM JOSÉ DE OLIVEIRA, 100

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
FORMA Nº 46

ANEXO 1 - TERMO DE REFERÊNCIA

PROGRAMA DE SANEAMENTO E INFRAESTRUTURA URBANA DE JUAZEIRO DO NORTE

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA EXTERNA DAS INTERVENÇÕES
CONSTANTES NO PROGRAMA DE SANEAMENTO E INFRAESTRUTURA URBANA DE
JUAZEIRO DO NORTE.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE JUAZEIRO DO NORTE



1. APRESENTAÇÃO

A Prefeitura de Juazeiro do Norte apresenta o escopo básico para prestação dos serviços de Consultoria Especializada para realização de Auditoria Externa das intervenções constantes no Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte, objeto deste Edital. Estes serviços serão executados por empresa de consultoria especialmente contratada para esta finalidade, segundo este Termo de Referência, que é descritivo e não limitativo.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1 Objetivo Geral do Programa

O Programa tem por objetivo reduzir o risco de inundações, melhorar a mobilidade, a infraestrutura urbana e fortalecer a gestão de resíduos sólidos, por meio de investimentos em macrodrenagem, sistema viário, espaços e prédios de uso público, centro social e destinação de resíduos sólidos, que contribuirão para o desenvolvimento sustentável e a resiliência climática do Município.

2.2 Área de Atuação do Programa

O Programa tem como público-alvo os habitantes de Juazeiro do Norte e, especialmente os que residem na cidade, e mais especificamente os que se encontram em áreas de risco de alagamentos e sem vias de acesso pavimentada e/ou acessíveis. As ações do Programa, com o investimento em drenagem urbana, mobilidade urbana, requalificação de áreas urbanas e sua integração com demais regiões do espaço urbano, incentivarão o desenvolvimento urbano sustentável da cidade como um todo e promoverá a democratização do espaço público, melhorando a qualidade de vida dos habitantes de Juazeiro do Norte. Os principais beneficiários do Programa serão os moradores das áreas contempladas com as obras de saneamento básico, pavimentação de ruas e acessos urbanos. Em torno de 80 mil habitantes serão impactados diretamente com ações do Programa.

O Programa prevê a execução dos seguintes componentes:

Componente 1 Obras de Infraestrutura é composto por **04 Subcomponentes**: Macrodrenagem, Resíduos Sólidos, Infraestrutura urbana e social e Mobilidade urbana.

Componente Gestão do Programa que é composto por **04 subcomponentes**: Supervisão de obras, Apoio à Gestão do Programa; Elaboração de Estudos e Projetos e; Auditoria Externa.

Componente Outros Gastos que contém **02 subcomponentes**: Gastos de Avaliação e Comissão de Financiamento.

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS POR ATIVIDADES

Execução das atividades da Consultoria Especializada para realização de Auditoria Externa das ações financiadas pela CAF do Programa de Infraestrutura Integrada de Juazeiro do Norte.

3.1 Metas a serem obtidas com a realização dos serviços

- ✓ No que se refere aos aspectos relacionados ao gerenciamento financeiro, os auditores se assegurarão que o Programa mantenha todos os documentos necessários, registros, contas e extratos e documentação acessória, estabelecendo uma ligação clara entre os controles contábeis e extra contábeis e os relatórios apresentados ao Banco.
- ✓ Os produtos resultantes da contratação de consultores e serviços, e os bens adquiridos com recursos do Programa, se encontram em condições adequadas, sem risco de deterioração ou desperdício.



- ✓ Quanto aos aspectos relacionados às normas e procedimentos licitatórios, os auditores evidenciarão em seus relatórios, que todos os recursos do Programa - (os de financiamento externo e/ou os de contrapartida) - foram utilizados de acordo com as condições previstas no Empréstimo e no Manual Operacional do Programa, certificando-se que foram gastos com a devida eficiência, economia, transparência e somente para os fins acordados.
- ✓ Que os bens, obras ou serviços elegíveis foram adquiridos ou contratados de acordo com os métodos e procedimentos estipulados no Plano de Aquisições previamente aprovado pelo Banco.

3.2 Abrangência Dos Serviços

As atividades a serem desenvolvidas pela Empresa Consultora abrangem os Serviços de Auditoria Externa do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte.

4. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Os serviços a serem executados pela CONTRATADA compreendem as auditorias nos demonstrativos financeiros, na estrutura de controle interno e nos sistemas estabelecidos para produzir informações financeiras da(s) agência(s) executora(s), devendo ocorrer em estrita observância das leis, regulamentos e termos estabelecidos no Contrato de Empréstimo.

Essas auditorias devem ser realizadas de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria (ISAs), emitidas pela Federação Internacional de Contadores (IFAC). Entretanto, em situações especiais, o Banco pode aceitar o uso de normas compatíveis com as da IFAC ou com a Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), se esta for executada por um dos órgãos de controle governamental.

O objetivo deste controle externo do Programa é emitir uma opinião profissional dos auditores sobre: a situação financeira no(s) período(s) auditado(s) e as normas e os procedimentos de licitação utilizados pelo Programa; a adequação dos controles internos e; sua conformidade com o Empréstimo e com as leis e regulamentos aplicáveis.

O controle externo deve garantir que as demonstrações financeiras anuais apresentem as transações financeiras e os saldos associados à implementação do projeto e ao uso dos recursos, de modo a refletir o risco estimado do projeto, tendo como referência normas publicadas por organismos internacionais que definem tais normas.

4.1 Especificação dos Serviços Esperados

As atividades especializadas de Auditoria Externa das ações técnicas, ambientais e sociais das intervenções constantes no Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte compreendem os serviços a seguir relacionados.

No que se refere aos aspectos relacionados ao gerenciamento financeiro, os auditores se assegurarão que:

- ✓ O Programa mantém todos os documentos necessários, registros, contas e extratos e documentação acessória ao Programa, estabelecendo uma ligação clara entre os controles contábeis e extra contábeis e os relatórios apresentados ao Banco.
- ✓ As Contas Designada e Operativa foram utilizadas em conformidade com o Empréstimo e o Manual Operacional do Programa.
- ✓ As contas do Programa são preparadas de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade consistentemente aplicadas e que oferecem um retrato real e fiel da situação financeira do Programa no presente exercício.
- ✓ Os recursos registrados nas Demonstrações Financeiras e na(s) Conta(s) do(a) Empréstimo guardam relação com os registros dos recursos já desembolsados pelo Banco.
- ✓ Os recursos de Contrapartida foram proporcionados e executados de acordo com o Empréstimo/Doação e o Manual Operacional.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
FEV 2010 Nº 440

- ✓ Os produtos resultantes da contratação de consultores e serviços, e os bens adquiridos com recursos do Programa, se encontram em condições adequadas, sem risco de deterioração ou desperdício.

Quanto aos aspectos relacionados às normas e procedimentos licitatórios, os auditores evidenciarão em seus relatórios, o seguinte:

- ✓ Que todos os recursos do Programa - (os de financiamento externo e/ou os de contrapartida) - foram utilizados de acordo com as condições previstas no Empréstimo e no Manual Operacional do Programa, certificando-se que foram gastos com a devida eficiência, economia, transparência e somente para os fins acordados.
- ✓ Que os bens, obras ou serviços elegíveis foram adquiridos ou contratados de acordo com os métodos e procedimentos estipulados no Plano de Aquisições previamente aprovado pelo Banco.

Quanto à validação dos procedimentos utilizados pela UGP relacionadas ao Gerenciamento Financeiro, os auditores terão que:

- ✓ Resguardar os ativos por meio de adequada divisão de responsabilidades entre as funções operativas, de custódia, de contabilização, e outras atividades, assegurando-se que tais funções e responsabilidades são claramente definidas e que existe pessoal suficiente para executá-las correta e eficientemente.
- ✓ Assegurar se todas as transações são contabilizadas adequadamente e de maneira oportuna.
- ✓ Compilar e certificar a elegibilidade da informação proporcionada através de relatórios de monitoramento.
- ✓ Certificar se as provas dos registros contábeis consideradas necessárias estão incluídas em seu Relatório de Auditoria, caso haja indícios de fraudes e corrupção e/ou outros atos ou despesas ilegais.
- ✓ Informar sobre esses indícios ao Coordenador do Programa, para solicitar-lhe a ampliação dos procedimentos de auditoria.
- ✓ Assegurar que adequados sistemas de controle interno foram estabelecidos dentro da estrutura do Programa.

Quanto às outras responsabilidades, o auditor terá que:

- ✓ Conduzir as reuniões de início e de término da auditoria com a equipe do Executor para apresentar o Plano de Trabalho e receber do Executor a sua aprovação.
- ✓ Iniciar o seu trabalho de auditoria de acordo com o descrito em sua proposta e de conformidade com os termos acordados durante a negociação do Contrato.
- ✓ Examinar, preliminarmente, todos os documentos do Programa.
- ✓ Revisar toda correspondência entre o Programa e o Banco, incluindo as Ajudas Memória e os Relatórios das Missões.
- ✓ Avaliar a situação do Programa relacionada à administração financeira e de licitação.
- ✓ Assegurar se houve o controle de qualidade do Relatório de Auditoria, antes de enviá-lo à UGP e/ou ao Banco.

4.2. Relatório de Auditoria

O relatório para o Projeto conterá, no mínimo, os seguintes itens:

Uma página com Título, outra com Índice/Sumário, uma carta endereçada ao Cliente e um resumo executivo contendo os resultados da auditoria, informando e classificando o desempenho do Programa de acordo com o seguinte:



- I. Opinião única sobre as demonstrações financeiras do Projeto: se sem ressalvas, sem ressalvas com exceção ou com ressalvas;
- II. Para o controle interno: se satisfatório, moderadamente satisfatório, moderadamente insatisfatório ou insatisfatório;
- III. Para as aquisições e contratação de consultores: se satisfatórios, moderadamente satisfatórios, moderadamente insatisfatórios, insatisfatórios; e
- IV. Para o cumprimento das disposições oficiais com relação à execução do Projeto: cumprimento e cumprimento com exceções.

Uma cópia das demonstrações financeiras auditadas (incluindo o parecer do auditor), com suas notas correspondentes e informações complementares. Os Relatórios de Monitoramento são aceitáveis como demonstrativos financeiros do Projeto pelo Banco.

As notas correspondentes devem incluir a conciliação da Conta Designada, e da(s) Conta(s) Operativa(s), do período examinado. No parecer os auditores devem examinar e se pronunciar sobre:

- I. A elegibilidade das despesas apresentadas para desembolso;
- II. A existência de materialidade nas informações financeiras: é material se sua omissão, inexatidão ou subavaliação puder influenciar as decisões ou avaliações de usuários feitas com base nas demonstrações financeiras;
- III. O uso dos recursos de acordo com os termos do Empréstimo/Doação;
- IV. Os montantes não elegíveis, sem comprovação ou não utilizados (se houver) a serem reembolsados ao Banco.

As "Recomendações" para o exercício, descrevendo as deficiências encontradas e como o Cliente deve proceder para corrigir, e melhorar o processo de aquisição e de contratação:

- A estrutura do controle interno no que concerne ao módulo de licitações e verificar se o conteúdo das demonstrações financeiras e outras áreas sujeitas à auditoria, estão em conformidade com os processos de aquisições, termos do Empréstimo, leis e regulamentos aplicáveis.

Obs.: Se nenhuma deficiência foi encontrada nos procedimentos utilizados pelo Cliente num determinado processo, nenhum apontamento desse determinado processo, deve fazer parte do Relatório.

- Carta Gerencial: Quando falhas significativas que não estiverem representadas no parecer sobre a auditoria chamarem a atenção do auditor no decorrer da auditoria, as mesmas deverão ser relatadas em uma carta gerencial endereçada à gerência do mutuário:
 - I. Deficiências no sistema de controle interno;
 - II. Práticas e políticas contábeis inadequadas;
 - III. Questões relativas à conformidade com provisões gerais tais como a implementação do Programa com economia e eficiência;
 - IV. Quaisquer outras questões que o auditor considere que devam ser trazidas à atenção do mutuário.

A discussão dos controles internos mais importantes da instituição donatária deve incluir os controles estabelecidos para assegurar o cumprimento dos termos do Contrato de Empréstimo, das leis e regulamentos aplicáveis e das disposições da Seção 800 das Normas Internacionais de Auditoria do IF AC, que poderiam ter um impacto material às demonstrações financeiras ou à contribuição dos fundos de contrapartida; (a) as condições reportáveis (condições que têm impacto sobre as demonstrações financeiras), (b) as fragilidades materiais na estrutura de controle interno da instituição donatária, bem como os comentários da mesma, (c) os gastos inelegíveis e gastos sem o respectivo respaldo e (d) outras condições que não afetam as demonstrações financeiras, mas que impedem e/ou criam barreiras para o controle adequado;



Para uma melhor compreensão, as descobertas devem ser reportadas de acordo com os seguintes elementos: (a) condição; (b) critério; (c) causa e efeito (apesar de que estes elementos não deveriam ser identificados explicitamente no relatório, mas apenas nas minutas de trabalho). É importante que as descobertas incluam, também, uma recomendação que ajude a corrigir tanto a causa como a condição. Nos casos nos quais, por circunstâncias fora do seu controle, o auditor não pode identificar a causa, deve reportar a condição, o critério e o efeito possível, e, assim, submeter a informação à administração, de modo que esta possa determinar o efeito e a causa e adotar medidas corretivas, oportunas e adequadas. É recomendável, pois que faça parte do Relatório, uma Seção para as "Recomendações" para o período que está sendo auditado e para as de auditorias anteriores.

Para essas, relatar se as recomendações anteriores foram: (i) corrigidas, (ii) parcialmente corrigidas ou (iii) não corrigidas. As deficiências que ainda não tiverem sido corrigidas deverão ser novamente relatadas e fazer parte do Relatório de Auditoria do exercício, assim como os correspondentes comentários do Cliente.

5. PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O presente contrato terá vigência de 48 meses, contados da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos dos incisos I e II do Art. 57 da Lei 8.666/93. A CONTRATANTE emitirá uma única Ordem de Serviços para o Contrato.

Os serviços deverão ser iniciados em até 20 dias da emissão da ordem de serviços, devendo ser elaborados todos os relatórios, conforme definido no Anexo 17 (MOP – Manual de Operação do Programa), onde conste as atividades da Auditoria Externa quando solicitado.

Conforme previsto na Cláusula 7ª das Condições Particulares Contratuais do Contrato de Empréstimo com a CAF, os relatórios de auditoria externa são anuais, a serem apresentados à CAF em um prazo de cento e vinte (120) dias corridos, contados a partir do início do ano calendário seguinte ao período auditado.

6. SUPERVISÃO DOS TRABALHOS

A fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços previstos neste Termo de Referência serão de responsabilidade da SEINFRA e será realizada através da Unidade de Gerenciamento do Programa — UGP.

A Contratada estará obrigada, ainda, a executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo, a Contratante solicitar a substituição daquela cuja conduta seja inconveniente.

7. FORMAS DE PAGAMENTO

O pagamento pelos serviços deste contrato será feito com base no correspondente Relatório de Atividades (Semestrais, Anuais e de Encerramento), emitido em 01 (uma) via impressa e 01 (uma) via digital, o qual será elaborado e apresentado pela contratada para análise e aprovação da UGP. Cada Relatório Semestral de Atividades deverá:

- I. Ser apresentado até o dia 30 (dias) do mês seguinte à referência do semestre finalizado;
- II. Descrever, em síntese, as atividades desenvolvidas no período a que se referir, contendo como anexo os pareceres, estudos, relatórios técnicos etc. elaborados no período.

Cada Relatório Anual de Atividades deverá:

- I. Ser apresentado até o dia 30 (dias) do ano seguinte ao ano de referência;
- II. Descrever, em síntese, as atividades desenvolvidas no ano a que se referir, contendo como anexo os pareceres, estudos, relatórios técnicos etc. elaborados no período.

Caberá à UGP realizar a análise do Relatório de Atividades recebido, para o que terá um prazo de 15 (quinze) dias úteis para aprovação, prazo esse que será interrompido pelo período que demandar a contratada para suprir ou corrigir eventual deficiência detectada no Relatório Anual de



Atividades e comunicada pela UGP.

Após aprovado o relatório, dar-se-á a liberação de emissão de nota fiscal de faturamento que deverá ser acompanhada de medição com recibo, certidões, documentação trabalhista e previdenciária do corpo técnico funcional, bem como todos os documentos complementares que se façam necessários.

8. EQUIPE TÉCNICA

A equipe Técnica mobilizada para desenvolver todas as atividades descritas neste Termo de Referência deverá ser constituída, no mínimo, pelos profissionais relacionados a seguir:

- ✓ Profissional 1 - Auditor Sênior Formação de nível Superior: bacharel em Ciências Contábeis, com experiência mínima de oito anos de formado e comprove experiência em auditoria externa de projetos financiados por organismos multilaterais de crédito (OMC);
- ✓ Profissional 2 - Auditor Supervisor Formação de nível Superior: bacharel em Ciências Contábeis, com experiência mínima de seis anos de formado, comprove experiência em auditoria externa de projetos financiados por organismos multilaterais de crédito (OMC);
- ✓ Profissional 3 - Auditor de Campo Formação de nível Superior: formação de nível superior em Engenharia Civil, experiência em auditoria externa de projetos financiados por organismos multilaterais de crédito (OMC).

A Contratada não poderá substituir nenhum profissional de sua Equipe, sem a prévia anuência da UGP.

A UGP a qualquer tempo poderá solicitar através de correspondência fundamentada, a substituição de qualquer um membro da equipe técnica da consultoria que, a juízo do UGP, não esteja correspondendo aos princípios de eficiência e qualidade exigida pelo Programa.

O local de execução do serviço será o Município de Juazeiro do Norte UGP do Programa e/ou no escritório da consultora dependendo da atividade a ser desenvolvida.

9. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

A responsabilidade pelas informações, pareceres técnicos referente à documentação de proposta técnica e de proposta de preço exarados na presente licitação é da Comissão Técnica Especial - CTE.

Os cálculos da NOTA TÉCNICA (NT), NOTA DE PREÇOS (NP) e da AVALIAÇÃO FINAL (AF) deverão ser arredondados até a segunda casa decimal de acordo com os critérios de NBR 5891 - ABNT.

10. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

Encerrada a Fase de Habilitação, a Comissão Permanente de Licitação - CPL procederá a abertura das Propostas Técnicas. As referidas propostas serão enviadas para avaliação e emissão de parecer pela Comissão Técnica Especial TCE.

Será atribuída pela Comissão Técnica Especial CTE a Nota Técnica (NT), variando de 0 (zero) a 100 (Cem) pontos, observados, basicamente:

Avaliação Proposta Técnica — Pontuação:

Item	Discriminação Pontuação	Máxima
1.	Conhecimento do Programa e dos serviços	40
a)	Conhecimento dos aspectos gerais e específicos do Programa, incluindo os aspectos relacionados as questões ambientais, sociais e das obras do Programa.	20
b)	Conhecimento do escopo dos serviços.	10
c)	Conhecimento do Órgão Financiador e de seus procedimentos no acompanhamento do Programa.	10



2.	Metodologia e Organização dos Trabalho	40
a)	Metodologia a ser utilizada na execução dos serviços de Auditoria Externa do Programa de Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/ CE	20
b)	Estratégia de acompanhamento de controle físico e financeiro de contratos e instrumentos gerenciais (relatórios, atas de reunião etc.) bem como o fluxograma das informações.	10
c)	Estratégias de Acompanhamento dos compromissos assumidos com o Banco.	10
3.	Equipe Técnica	20
a)	Auditor Sênior Formação de nível Superior: bacharel em Ciências Contábeis	10
b)	Auditor Supervisor Formação de nível Superior: bacharel em Ciências Contábeis	5
c)	Auditor de Campo Formação de nível Superior: bacharel em Engenharia Civil	5
TOTAL		100

A Nota Técnica (NT) de cada licitante será a soma das pontuações obtidas para os itens: Conhecimento do Programa (NT1), Metodologia e Organização dos Trabalhos (NT2) e Equipe Técnica (NT3), segundo a fórmula abaixo:

$$NT = NT1 + NT2 + NT3$$

Para cada item, os pontos serão atribuídos, observados os critérios a seguir:

Conhecimento do Programa (40 pontos)

Este item será julgado segundo a análise de textos apresentados nos limites máximos de páginas admitidas no edital e aos quais serão atribuídos pontos, conforme o quadro a seguir, a partir da avaliação da qualidade, amplitude, pertinência, profundidade de abordagem, e outros atributos. Tais aspectos deverão ser considerados para o reconhecimento da atual idade e conhecimento do proponente com as questões que o trabalho deverá responder.

Avaliação	Percentual dos Pontos
<i>Ótimo</i>	100%
<i>Bom</i>	80%
<i>Regular</i>	60%
<i>Suficiente</i>	40%
<i>Insuficiente</i>	20%

Conhecimento do Programa - Pontuação Máxima 30 (trinta) pontos, papel A4.

Conhecimento das principais características de Programas de Saneamento e Infraestrutura Urbana.

Conhecimento dos principais problemas a serem enfrentados no decorrer dos trabalhos de Auditoria do Programa.

Conhecimento das principais ferramentas de controle para Auditar as contas da empresa supervisora das Obras e conhecimento das principais ferramentas de controle para Auditar a Execução das Obras e Ações Ambientais e Sociais das Intervenções constantes do Programa.

Critérios de pontuação



A pontuação será dada as empresas licitantes, conjugando-se os critérios expostos neste Edital, sendo certo que tal pontuação representara o julgamento da Comissão Técnica Especial no tocante às possibilidades de execução dos serviços objetos deste edital, nos moldes pretendidos nesta licitação.

Realizada a análise das licitantes a Comissão Técnica Especial classificará as empresas em um dos seguintes conceitos e pontuação a seguir:

I) Ótimo: Serão enquadrados nesta qualificação os itens de avaliação para os quais a licitante apresentar as informações e as proposições além e acima das mínimas requeridas, em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência deste Edital para elaboração da Proposta Técnica, evidenciando, no entanto, além de conhecimento profundo e abrangente de todos os assuntos relacionados com os trabalhos licitados propondo inovações na metodologia de trabalho, com resultados mais eficazes e eficientes, tanto no campo prático como no de conhecimentos teóricos, conduzindo claramente a uma melhora substancial na qualidade dos serviços, em relação às expectativas iniciais.

II) Bom: Serão enquadrados nesta qualificação os itens de avaliação para os quais a proponente apresentou as informações e proposições acima das mínimas requeridas, em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência deste Edital para elaboração da Proposta Técnica, mostrando um conhecimento abrangente de todos os assuntos relacionados com os trabalhos licitados, com proposições de modificações de metodologia, de atuação conforme especificado, de apresentação de resultados e de formas de organização que indiquem uma melhoria de qualidade nos serviços a serem executados, em relação às expectativas iniciais.

III) Médio: Serão enquadrados nesta qualificação os itens de avaliação para os quais a proponente apresentou as informações e proposições mínimas requeridas, em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência deste Edital para elaboração da Proposta Técnica, mostrando, no entanto, um conhecimento do problema, dos serviços envolvidos, dos projetos e das tarefas que está se propondo a realizar, mostrando evidência de que oferece condições de atuar conforme o mínimo exigido pelo Edital.

IV) Insuficiente: Serão enquadrados nesta qualificação os itens de avaliação para os quais a proponente não apresentou todas as informações e proposições mínimas requeridas, com as condições estabelecidas no Termo de Referência deste Edital para elaboração da Proposta Técnica, contendo erros ou omissões que, embora não caracterizem conhecimento insuficiente dos assuntos, sugerem que as proposições da proponente não satisfazem, adequadamente, às expectativas mínimas do Movimento de Mobilidade Sustentável de Baixo Carbono - MSBC quanto à qualidade dos serviços que a proponente se propõe a prestar.

V) Não Abordado / Inaceitável: Nesta qualificação serão enquadrados os itens de avaliação para os quais a Proponente:

- i. Não apresentou as informações e proposições mínimas requeridas;
- ii. Apresentou as informações e proposições com falhas, erros ou omissões que apontem para o desconhecimento dos assuntos; ou
- iii. Apresentou conhecimentos insuficientes, mas em desacordo com as condições estabelecidas neste Edital.

11.5.3 Metodologia e Organização dos Trabalho (40 pontos)



Este item será julgado segundo a análise de textos apresentados nos limites máximos de páginas admitidas no edital aos quais serão atribuídos pontos, conforme o quadro a seguir, relativo a todos os subitens. Serão analisados quanto à coerência e adequação ao objeto e escopo dos serviços e pontuados individualmente, tendo como referência a pontuação indicada na Tabela do item 11.3.

Avaliação	Percentual dos Pontos
<i>Ótimo</i>	100%
<i>Bom</i>	80%
<i>Regular</i>	60%
<i>Suficiente</i>	40%
<i>Insuficiente</i>	20%

A Licitante deverá comprovar que será capaz de atender a demanda da contratante apresentando a metodologia de trabalho que será implantado como forma de garantir a qualidade técnica e o cumprimento do objeto da contratação. Deverá ser apresentado por meio de texto dissertativo gráficos, diagramas, fluxogramas e tabelas o seu Plano de Trabalho para a execução do objeto incluindo os recursos a serem utilizado, métodos de gestão que garanta a qualidade dos serviços; organização da equipe de apoio que os executará e demais informações concernentes. A metodologia apresentada deverá evidenciar harmonia quanto à abordagem dada ao quesito conhecimento do Técnico.

Deverá também ser abordado os pontos críticos que possam interferir no planejamento da Contratada, apresentando os riscos possíveis quanto ao não cumprimento dos prazos contratuais, bem como apresentar alternativas para evitar, minimizar o impacto no andamento do Contrato, o qual deverá ser pontos de monitoramento para que não haja atrasos nos cumprimentos dos prazos assumidos pela Contratante.

O plano de trabalho deverá ser decorrente do conhecimento do programa relacionado e abrangerá os seguintes tópicos:

Metodologia de execução a ser adotada, em conformidade com o escopo e serviços previstos no Termo de Referência;

Descrição, detalhamento e planejamento de desenvolvimento das atividades, destacando a intercessão com as demais ações do programa;

Fluxograma e cronograma das atividades, incluindo o cronograma de permanência dos profissionais alocados nas atividades previstas.

A pontuação será dada as empresas licitantes, conjugando-se os critérios expostos neste Edital, sendo certo que tal pontuação representará o julgamento da Comissão Permanente de Licitação no tocante às possibilidades de execução dos serviços objetos deste edital nos moldes pretendidos nesta licitação.

Realizada a análise das licitantes a Comissão Técnica Especial classificará as empresas em um dos seguintes conceitos e pontuação a seguir:

1) Ótimo: Serão enquadrados nesta qualificação os itens de avaliação para os quais a licitante apresentar as informações e as proposições além e acima das mínimas requeridas, em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência deste Edital para



elaboração da Proposta Técnica, evidenciando, no entanto, além de conhecimento profundo e abrangente de todos os assuntos relacionados com os trabalhos licitados propondo inovações na metodologia de trabalho, com resultados mais eficazes e eficientes, tanto no campo prático como no de conhecimentos teóricos, conduzindo claramente a uma melhora substancial na qualidade dos serviços, em relação às expectativas iniciais

II) Bom: Serão enquadrados nesta qualificação os itens de avaliação para os quais a proponente apresentou as informações e proposições acima das mínimas requeridas, em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência deste Edital para elaboração da Proposta Técnica, mostrando um conhecimento abrangente de todos os assuntos relacionados com os trabalhos licitados, com proposições de modificações de metodologia, de atuação conforme especificado, de apresentação de resultados e de formas de organização que indiquem uma melhoria de qualidade nos serviços a serem executados, em relação às expectativas iniciais.

III) Médio: Serão enquadrados nesta qualificação os itens de avaliação para os quais a proponente apresentou as informações e proposições mínimas requeridas, em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência deste Edital para elaboração da Proposta Técnica, mostrando, no entanto, um conhecimento do problema, dos serviços envolvidos, dos projetos e das tarefas que está se propondo a realizar, mostrando evidência de que oferece condições de atuar conforme o mínimo exigido pelo Edital.

IV) Insuficiente: Serão enquadrados nesta qualificação os itens de avaliação para os quais a proponente não apresentou todas as informações e proposições mínimas requeridas, com as condições estabelecidas no Termo de Referência deste Edital para elaboração da Proposta Técnica, mas contendo erros ou omissões que, embora não caracterizem conhecimento insuficiente dos assuntos, sugerem que as proposições da proponente não satisfazem, adequadamente, às expectativas mínimas do MSBC quanto à qualidade dos serviços que a proponente se propõe a prestar.

V) Não Abordado / Inaceitável: Nesta qualificação serão enquadrados os itens de avaliação para os quais a Proponente:

i. Não apresentou as informações e proposições mínimas requeridas;

ii. Apresentou as informações e proposições com falhas, erros ou omissões que apontem para o desconhecimento dos assuntos; ou

Apresentou os conhecimentos insuficientes, mas em desacordo com as condições estabelecidas neste Edital.

11.5.4 Equipe Técnica (20 pontos)

Para cada profissional da Equipe Técnica que será pontuado deverá apresentar currículo contendo sua experiência e comprovação da experiência em auditoria externa de projetos financiados por organismos multilaterais de crédito fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando sua participação em serviços de natureza pertinente e compatível em características similares ao objeto desta licitação;

Avaliação da Experiência da LICITANTE dar-se-á pela avaliação de contratos de serviços de consultoria, realizados pela LICITANTE, compreendendo até 02 (dois) Atestados Técnicos fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado para as atividades referentes à Serviços Técnicos de Consultoria de Gerenciamento e/ou Supervisão de Obras de Infraestrutura que contemplem atividades relativas a questões sociais, ambientais e à implantação de obras. Independentemente do número de atestados apresentados, a pontuação será limitada a 15



pontos, referente a, no máximo, dois atestados.

A avaliação da Equipe Chave dar-se-á pela avaliação de cada profissional da Equipe indicado, sendo observado suas experiências através de apresentação de Atestado Técnico que pontuará conforme o quadro do item 10.5.

A nota técnica mínima aceitável para participar da abertura da proposta de preços é de 70 (setenta) pontos. Será desclassificada a licitante que não atingir esta nota.

O julgamento da Licitação obedecerá aos critérios a seguir estabelecidos, sendo considerada vencedora a Licitante que apresentar a maior Nota Final, resultante da análise e julgamento das Propostas Técnica e de Preço;

As Propostas Técnica e de Preço apresentadas pelas Licitantes serão analisadas e julgadas pela Comissão Técnica Especial CTE.

A nota técnica mínima aceitável para participar da abertura da proposta de preços é de 70 (setenta) pontos.

Serão desclassificadas as Propostas Técnicas que:

- a) não atingirem a nota técnica mínima de 70 (setenta) pontos;
- b) que não pontuarem em qualquer dos quesitos;
- c) Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades e defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- d) apresentarem qualquer referência a preços ou valores relativos à Proposta de Preços.

Quando todas as propostas forem desclassificadas a Comissão Permanente de Licitação poderá, mediante autorização expressa do titular da origem da licitação, fixar aos licitantes o prazo de 08 dias úteis para a apresentação de outras propostas escoimadas das causas que provocaram a desclassificação.

Após a análise e julgamento das Propostas de Preços, será procedido o cálculo da Nota da Proposta de Preços (NP) de cada licitante, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NP = (MA / PL) \times 100$$
$$MA = (PE + ML) / 2$$

Sendo:

MA — Média Ajustada;

PE — Preço estimado pelo Contratante;

ML - Média aritmética dos preços apresentados pelas licitantes; PL Preço Total da licitante.

A Nota de Preço máxima a ser atribuída a cada licitante é limitada a 100,00 (cem vírgula zero) pontos, desprezando-se a parcela superior, caso seja ultrapassado esse limite. No cálculo da Nota de Preço (NP) será considerado até a segunda casa decimal e desprezadas as demais.

Será desclassificada a Proposta de Preços que:

- a) Apresentar propostas que não atendam às exigências deste Edital;
- b) Apresentar propostas com preços manifestamente inexequíveis, sem assinatura ou assinadas por pessoa não habilitada, sendo considerado preço manifestamente inexequível, aquele definido no § 1 do art. 48 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

A Nota Final a cada Licitante, será obtida a partir da seguinte fórmula:

$$NF = (NT \times 60 + NP \times 40) / 100$$

Onde:

NF = Nota Final da Licitante

NT = Nota Técnica da Licitante;

NP = Nota de Preço da Licitante.

Será considerada vencedora a Licitante que obtiver a maior Nota Final (NF);



REPÚBLICA FEDERAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE
Ceará

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
FCM Nº 524

Os valores das Notas de cada proposta deverão ser calculados com duas casas decimais, desprezando-se qualquer fração remanescente;

Juazeiro do Norte, Ceará, 26 de dezembro de 2023.

José Maria Ferreira Pontes Neto
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Infraestrutura



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
FC 11/2022

ANEXO 2 – MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

Local e data

À
COMISSÃO DE LICITAÇÃO DE JUAZEIRO DO NORTE - CE.

Ref.: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2023.12.26.1

Prezados Senhores,

Estando devidamente autorizado a representar e agir em nome de _____ (nome do licitante), e tendo visto e compreendido totalmente as informações fornecidas no edital Concorrência Pública nº 2023.12.26.1, o abaixo assinado apresenta proposta técnica para prestação de serviços técnicos de Auditoria, observadas as normas e especificações para ele estabelecidas, segundo escopo estabelecido pelo TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO A.

1. Esta proposta é feita com o entendimento de que:

- a) O signatário, em nome de (nome da empresa), aceita perante a Secretaria de Infraestrutura de Juazeiro do Norte a plena responsabilidade pela execução dos serviços, comprometendo-se a observar rigorosamente as especificações das Normas Técnicas Brasileiras, e aceita integralmente, sem reservas, as condições estabelecidas no Edital e seus anexos; e,
- b) O prazo de execução total dos serviços é de 48 (quarenta e oito) meses contados a partir da emissão da ordem de serviço inicial.

Juazeiro do Norte-Ce, _____ de _____ de 2022.

nome e assinatura do Representante Legal

RG nº:

[carimbo]



ANEXO 3 - MODELO DE CARTA DE PROPOSTA COMERCIAL

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

Local e data

À
COMISSÃO DE LICITAÇÃO DE JUAZEIRO DO NORTE - CE.

Ref.: CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 2023.12.26.1

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.Sas. nossa proposta para execução dos serviços objeto do Edital de CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 2023.12.26.1, pelo preço global de R\$(____), com prazo de execução de ____ (____) meses.

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. ____, Carteira de Identidade n°. ____ expedida em ____ / ____ / ____, Órgão Expedidor__ e CPF n° ____, como representante legal desta empresa.

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de ____ (____) dias corridos, a contar da data de abertura da licitação.

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

Atenciosamente

.....
PROponente / CNPJ

..... FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL / CPF



ANEXO 4 - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

_____, _____ de _____ de _____.

Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte/ CE.

Senhor Presidente,

Pelo presente, designamos o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da carteira de identidade n° _____ (indicar Estado órgão expedidor), CPF n° _____, residente e domiciliado no endereço: _____, CEP: _____, telefone: (____) _____ para nos representar no certame licitatório referente à Concorrência n° 2023.12.26.1, podendo o mesmo rubricar documentos, impugnar, renunciar o direito de recurso, assinar atas, recorrer de decisões administrativas, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Atenciosamente,

Identificação e assinatura do outorgante



ANEXO 5 – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

(PAPEL TIMBRADO DA SEINFRA)

Local e data

À
COMISSÃO DE LICITAÇÃO DE JUAZEIRO DO NORTE - CE.

Ref.: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2023.12.26.1

Prezados Senhores,

Pelo presente declaramos expressamente que esta empresa através de seu responsável Técnico e/ou representante legal visitou a SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA, e tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais que possam influir direta ou indiretamente na execução delas.

Outrossim, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

Atenciosamente

Qualificação da Empresa:

Nome:

Endereço:

Responsável Técnico:

Engenheiro Representante:

.....
FIRMA PROPONENTE / CNPJ

.....
RESPONSÁVEL TÉCNICO / Nº CREA

Atenciosamente,

.....
REPRESENTANTE DA SEINFRA



**ANEXO 6 - MODELO DE DECLARAÇÃO
- EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA**

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

Local e data

À
COMISSÃO DE LICITAÇÃO DE JUAZEIRO DO NORTE - CE.

Ref.: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2023.12.26.1

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(Usar papel timbrado da empresa)

CONCORRÊNCIA Nº 2023.12.26.1

DECLARO, para fins participação no presente procedimento licitatório, que a empresa _____, CNPJ Nº _____, com endereço na Avenida/Rua _____, é enquadrada e regularmente inscrita no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Nº123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

a) Preenche os seguintes requisitos:

i Conserva em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem das suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

ii apresenta anualmente Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DI PJ), em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal.

b) o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal e à unidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei n o 9.430 de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei n o 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável CPF Nº _____



ANEXO 7 – MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

(PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA)

Local e data

À
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE JUAZEIRO DO NORTE - CE.

Ref.: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2023.12.26.1

Prezados Senhores

Pela presente Carta de Fiança, o Banco XXXXXXXX, com sede na rua XXXXXXXX, CNPJ nº 2023.12.26.1, por si diretamente e seus sucessores, se obriga perante a Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte/CE, em caráter irrevogável e irretratável como fiador solidário e principal pagador, com expressa renúncia ao benefício estatuído no artigo 827 do Código Civil Brasileiro, da firma 2023.12.26.1, com sede na rua 2023.12.26.1X, CNPJ nº XXXXXXXX, da importância de R\$ XXXXXX (2023.12.26.1XXX), correspondente a XX (XXXXXX por cento) do valor do Contrato, a qual será reajustada a partir da data de entrega dos Documentos de Habilitação e Propostas Técnicas e Comerciais da CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2023.12.26.1, na mesma periodicidade e fórmula de reajuste constante do Contrato nº _____, datado de XXXXXXXX.

A presente fiança é prestada para o fim específico de garantir o cumprimento, por parte de nossa afiançada, das obrigações estipuladas no Contrato antes referido, celebrado, por nossa afiançada e a Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte/CE.

Por força da presente fiança e em consonância com o Contrato acima indicado, obriga-se este Banco a pagar a Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte/CE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do simples aviso que pela mesma lhe for dado, até o limite do valor fixado acima, quaisquer importâncias cobertas por esta fiança.

Esta garantia, vigorará pelo prazo superior a XX (XXXXX) dias do prazo do contrato acima mencionado e seu(s) aditamento(s), até a extinção de todas as obrigações assumidas por nossa afiançada através do referido Contrato. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, o valor desta garantia será aditado no valor proporcional ao montante acrescido ao contrato.

Nenhuma objeção ou oposição da nossa afiançada será admitida ou invocada por este Banco para o fim de escusar do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante a Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte/CE.

Declara, ainda, este Banco fiador, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e que os signatários deste instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a



PRÉFECTURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
CASA OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
P.O. nº 00

expedir Carta de Fiança e que o valor da presente se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal.

A presente fiança foi emitida em 01 (uma) única via. Local e data

.....
Nome do Representante Legal
(firma)

.....
Nome do Representante Legal (Reconhecer a
(Reconhecer a firma)



ANEXO 8 - MODELO DE FICHA DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Dados pessoais do(s) representante(s) ou procurador(es) da futura contratada, indicando(s) para assinatura do contrato:

NOME : _____

NACIONALIDADE : _____

ESTADO CIVIL : _____

PROFISSÃO : _____

RG : _____

CPF : _____

DOMICÍLIO : _____

CIDADE : _____

UF : _____



ANEXO 9 – PLANILHA ORÇAMENTARIA

**Tabelas de referências ONERADAS utilizadas:
DNIT 07/2023 - SINAPI/CE 10/2023 - SEINFRA 28.1**

Item	Código	Banco	Descrição	Und	Valor Unit.	BDI	VALOR + BDI	Quant.	TOTAL
1			SUB-GRUPO A - DESPESAS PESSOAIS						R\$ 833.732,30
1.1			EQUIPE CHAVE						R\$ 833.732,30
1.1.1	90777	SINAPI	ENGENHEIRO CIVIL JUNIOR COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	HORA	97,44	25,91%	R\$ 122,69	1512,00	R\$ 185.502,30
1.2.1	P8042	DNIT	CONTADOR SÊNIOR	HORA	109,71	25,91%	R\$ 138,14	3024,00	R\$ 417.722,84
1.2.2	P8041	DNIT	CONTADOR PLENO	HORA	60,54	25,91%	R\$ 76,23	3024,00	R\$ 230.507,16
2.0			SUB-GRUPO B - DESPESAS ADMINISTRATIVAS						R\$ 127.407,95
2.1			LOCOMOÇÃO						R\$ 127.407,95
2.1.1	18606	SEINFRA	VEÍCULO LEVE C/ COMBUSTÍVEL E MOTORISTA	UNxMÊS	6.745,98	25,91%	R\$ 8.493,86	15,00	R\$ 127.407,95
TOTAL PROJETO									R\$ 961.140,26

NOTA 01: SALÁRIOS TABELA DE REFERÊNCIA - SINAPI 10/2023 E DNIT 07/2023 - 176H



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Folha nº 63a

ANEXO 10 – MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO Nº 2023.12.26.1

CONTRATO Nº _____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAETURURA – SEINFRA E A EMPRESA 2023.12.26.1, PARA OS FINS NELE INDICADOS.

Aos XX (XX) dias do mês de XXXXXX do ano de 2022 (dois mil e vinte dois), a **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAETURURA – SEINFRA**, com sede na Rua XXXXXXX, Nº XXX, Bairro XXXXXX, Juazeiro do Norte - Ceará, CNPJ. nº 2023.12.26.1xxxx, doravante denominada **SEINFRA** ou **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Titular, 2023.12.26.1x (qualificar), residente e domiciliado na XXXXX, nº XXXXX, e a empresa 2023.12.26.1XXX, estabelecida na rua 2023.12.26.1X, XXXXXX, XXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº 2023.12.26.1XX, CGF sob nº XXXXXXXX, aqui denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu 2023.12.26.1XXXXXX (qualificar), residente e domiciliado na 2023.12.26.1X, nº XXXX, **RESOLVEM** celebrar este Contrato, em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, na **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2023.12.26.1** e seus **ANEXOS**, na proposta da **CONTRATADA**, tudo fazendo parte deste Contrato, independente de transcrição e mediante as Cláusulas e condições a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO

1.1. O presente Contrato tem como fundamento a Lei Nº 8.666/93 e suas alterações, a Concorrência Pública Internacional nº 2023.12.26.1 e seus **ANEXOS**, devidamente homologada, a proposta da **CONTRATADA**, tudo parte integrante deste termo, independente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Constitui objeto deste Termo é a **Contratação de serviços a serem prestados na auditoria externa das intervenções constantes no Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/CE, celebrado entre o Banco Latino-Americano de Desenvolvimento (CAF) e a Secretaria Municipal de Infraestrutura, de acordo com o ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA**, parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição, em **Regime de Empreitada por Preço Unitário**.

2.1. Os serviços serão executados de acordo com as condições estabelecidas no respectivo Edital e seus **ANEXOS**.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E DA FONTE DE RECURSOS

3.1. O objeto deste **CONTRATO** será pago com recursos orçamentários oriundos do Tesouro Municipal, no valor global estimado de R\$(2023.12.26.1xxx) com a seguinte dotação



orçamentária: 2023.12.26.12023.12.26.1xxxxxxxx

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

4.1. Os serviços, objeto deste CONTRATO, deverão ser executados e concluídos dentro do prazo de 48 (quarente e oito) meses, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço, após publicação do extrato de contrato no Diário Oficial, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

4.2. O prazo de vigência do contrato será de 50 (cinquenta) meses contados a partir da assinatura deste Instrumento Contratual, devendo ser publicado na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/1993 e alterações, como condição de sua eficácia.

4.3. O prazo de vigência poderá ser prorrogado nos termos do art. 57, I, da Lei Nº8.666/93 e suas alterações.

4.4. Os pedidos de prorrogação deverão se fazer acompanhar de um relatório circunstanciado. Esses pedidos serão analisados e julgados pela fiscalização da SEINFRA.

4.5. Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos ao CONTRATANTE, até 20 (vinte) dias antes da data do término do prazo contratual.

4.6. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pelo CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTAMENTO

5.1. Os preços são fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta. Após os 12 (doze) meses os preços contratuais serão reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, pela variação do ÍNDICE DE CONSULTORIA, Coluna 39, constante da revista "CONJUNTURA ECONOMICA, editada pela Fundação Getúlio Vargas.

5.1.1. No cálculo dos reajustes se utilizará a seguinte fórmula: onde:

$R = \text{FATOR} \times V$, onde:

$$\text{FATOR} = \left[\frac{I - I_0}{I_0} \right]$$

R = Valor do reajuste procurado;
V = Valor contratual dos serviços a serem reajustados;
I₀ = Índice inicial - refere-se ao mês da apresentação da proposta;
I = Índice final - refere-se ao mês de aniversário anual da proposta.

5.1.1.1. O FATOR deve ser truncado na quarta casa decimal, ou seja, desprezar totalmente da quinta casa decimal em diante.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
P.º 650

6.1. Os serviços serão medidos mensalmente, considerando a Proposta de Preços unitários e integrante do contrato. As medições deverão ser obrigatoriamente acompanhadas dos relatórios mensais previstos para os respectivos períodos de execução dos serviços.

6.2. A não apresentação do relatório mensal resultará no cancelamento da medição respectiva, que a considerará "medição zero", sendo os serviços medidos transferidos para a medição do mês seguinte.

6.2.1. Os pagamentos serão efetuados em 48 (quarenta e oito) parcelas, correspondentes ao cronograma de entregas dos relatórios mensais, após aprovação destes, devidamente atestadas pelo setor competente. Os pagamentos serão feitos em parcelas mensais até o 20º dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, após as conferências e autorizações, segundo as exigências administrativas em vigor. Somente serão pagos os serviços efetivamente executados, devendo a Contratada apresentar a documentação mencionada nas alíneas abaixo.

6.4. O pagamento será contra apresentação e aprovação dos relatórios mensais, mediante apresentação da Nota Fiscal discriminada, devidamente atestada pelo gestor do contrato, cumpridas todas as exigências contratuais, acompanhado da Nota de Empenho e das Provas de Regularidades com as Fazendas Federal, a qual abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas na LEI FEDERAL Nº 8.212/1991, CONFORME PORTARIA MF Nº 358 DE 5 DE SETEMBRO DE 2014, Estadual e Municipal, da Prova de Regularidade com o FGTS e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

6.5. A Contratante, no ato do pagamento, fará a retenção do Imposto Sobre Serviços-ISS incidente sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, responsabilizando-se pelo recolhimento à SEFIN dos valores efetivamente retidos.

6.6. O atraso na apresentação da documentação referida nesta cláusula implicará no pagamento não corrigido monetariamente, a partir da data fixada no parágrafo primeiro também desta cláusula.

6.7. A CONTRATADA poderá subcontratar até o limite de 30% dos serviços, com a prévia e expressa justificativa e autorização da CONTRATANTE.

6.8. A subcontratação não exclui a responsabilidade da CONTRATADA perante o órgão licitante quanto à qualidade técnica dos serviços prestados.

6.9. O pagamento dos valores referentes à parcela objeto da subcontratação será efetuado a CONTRATADA reiterando-se que a CONTRATADA principal permanece responsável pelo cumprimento de suas obrigações contratuais e legais perante a CONTRATANTE.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A CONTRATADA estará obrigada a satisfazer os requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

- a) Recrutar pessoal habilitado e com experiência comprovada.
- b) Executar o serviço através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções,



podendo a Secretaria solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente.

- c) Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços.
- d) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na execução do contrato, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE.
- e) Responder perante a CONTRATANTE, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes.
- f) Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato.
- g) Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc, ficando excluída qualquer solidariedade do CONTRATANTE por eventuais autuações administrativas ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere ao CONTRATANTE.
- h) Responder pecuniariamente por todos os danos ou prejuízos que forem causados à União, Estado, município ou terceiros decorrentes da prestação de serviços;
- i) Respeitar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;
- j) Responsabilizar-se pela adoção das medidas necessárias à proteção ambiental e às precauções para evitar a ocorrência de danos ao meio ambiente e a terceiros, observando o disposto na legislação federal, estadual e municipal em vigor, inclusive a Lei nº 9.605, publicada no D.O.U. de 13/02/98.
- k) Responsabilizar-se perante os órgãos e representantes do Poder Público e terceiros por eventuais danos ao meio ambiente causados por ação ou omissão sua, de seus empregados, prepostos ou contratados.
- l) Manter durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A CONTRATADA estará obrigada a satisfazer os requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:



- a) Prestar os serviços, no que couber, de acordo com as disposições constantes no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato, independente de transcrição.
- b) Atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas internacionais pertinentes ao objeto contratado;
- c) Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços;
- d) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até os limites previstos em lei.
- e) Registrar o Contrato decorrente desta licitação no CREA ou CAU, na forma da Lei, e apresentar o comprovante de "Anotação de Responsabilidade Técnica" correspondente antes da apresentação da primeira fatura, perante a SEINFRA, sob pena de retardar o processo de pagamento;
- f) A Contratada poderá subcontratar, até o limite de 20% dos serviços, com a prévia autorização da CONTRATANTE.

9. CLÁUSULA NONA - DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

9.1. Os serviços, objeto deste Contrato, serão acompanhados pelo GESTOR especialmente designado pelo CONTRATANTE para esse fim, na pessoa do(a) Sr(a) _____, MATRÍCULA Nº XXXXXX, e fiscalizados pela SEINFRA, os quais deverão ter perfil para desempenhar tais tarefas, proporcionando a estes o conhecimento dos critérios e das responsabilidades assumidas.

9.1.1. Para o acompanhamento de que trata o subitem anterior, compete ao GESTOR, entre outras atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências.

9.1.2. Compete à FISCALIZAÇÃO dentre outras atribuições:

- a) Exigir fiel cumprimento pela CONTRATADA dos termos do Contrato e seus ADITIVOS.
- b) Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário.
- c) Verificar e atestar as medições e encaminhá-las para aprovação do CONTRATANTE.
- d) Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas.
- e) Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado.
- f) Rever, quando necessário, as especificações técnicas, adaptando-as às condições específicas dos serviços, quando necessários.
- g) Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato.



- l) Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão.
- m) Emitir atestados ou certidões de avaliação daquilo que for produzido pela CONTRATADA.
- n) Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas.
- o) Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

10.1. O objeto deste Contrato será recebido:

- a) **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante Termo Circunstanciado, assinado pelas partes, na medição final.
- b) **Definitivamente**, pela equipe ou comissão técnica, designada pela CONTRATANTE mediante Termo de Entrega e Recebimento Definitivo, circunstanciado, assinado pelas partes, em até 90 (noventa) dias contados do recebimento provisório, período este de que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93 e alterações em seguida emitido Atestado Técnico pela SEINFRA para apresentação e baixa no CREA ou CAU.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

11.1. Será apresentada garantia de execução do Contrato, correspondente a 1% (um por cento) do valor global do Contrato em qualquer das modalidades previstas no subitem 10.8.1 do Edital.

11.2. A devolução da garantia estabelecida neste subitem será feita no prazo de 10 (dez) dias úteis após a apresentação do Termo de Recebimento Definitivo.

11.3. Para efeito da devolução de que trata o subitem anterior, a garantia prestada pela CONTRATADA, quando em moeda corrente nacional, será atualizada monetariamente, através da aplicação em Caderneta de Poupança, calculada pro rata die.

11.4. No caso de rescisão do Contrato ou de paralisação dos serviços, a caução não será devolvida, a menos que estes fatos ocorram por conveniência administrativa, por mútuo acordo e após acerto financeiro entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Caso a LICITANTE adjudicatária se recuse a assinar o Contrato ou convidada a fazê-lo não atenda no prazo fixado, garantida prévia e fundamentada defesa, será considerada inadimplente e estará sujeita às seguintes cominações, independentemente de outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações:

12.1.1. Multa correspondente a 2% (dois por cento) do valor da sua proposta; e

12.1.2. Perda integral da garantia de manutenção de proposta, quando houver.



12.2. No caso de atraso na execução dos serviços, independente das sanções civis e penais previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, serão aplicadas à CONTRATADA:

- a) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso das parcelas mensais, até o limite de 30 (trinta) dias.
- b) Multa de 2% (dois por cento) ao mês, cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato; e
- c) Rescisão do pacto, a critério do CONTRATANTE, em caso de atraso dos serviços superior a 60 (sessenta) dias.

12.3. Caso o Contrato seja rescindido por culpa da CONTRATADA, esta estará sujeita às seguintes cominações, independentemente de outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações:

- a) Perda integral da garantia de execução do Contrato; e
- b) Multa correspondente a 2% (dois por cento) do valor da sua proposta.

12.4. As sanções previstas nos itens anteriores serão aplicadas pelas autoridades competentes, assegurado o contraditório e ampla defesa.

12.5. As multas aplicadas serão descontadas *ex-officio* de qualquer crédito existente da CONTRATADA ou cobradas judicialmente e terão como base de cálculo o cronograma atualizado dos serviços.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1. O CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial e de qualquer indenização, nos seguintes casos:

- a) O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos, por parte da CONTRATADA.
- b) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da CONTRATADA.
- c) O cometimento de infrações à Legislação Trabalhista por parte da CONTRATADA.
- d) Razões de interesse público ou na ocorrência das hipóteses do art. 78 do Estatuto das Licitações.
- e) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditiva da execução do Contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Juazeiro do Norte-CE, como o único competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual forma e teor, para que surta seus jurídicos e legais efeitos, na presença das



PRÉFECTURA MUNICIPAL DE CURITIBA
CNPJ: 07.093.831/0001-95

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fl. nº 704

testemunhas adiante nomeadas, que a tudo assistiram, na forma da lei.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
F-11/P-74

ANEXO 11 - MODELO DA CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA – GARANTIA DE MANUTENÇÃO DE PROPOSTA

Local e data

À
COMISSÃO DE LICITAÇÃO DE JUAZEIRO DO NORTE - CE.

Ref.: CONCORRÊNCIA PÚBLICA INTERNACIONAL Nº 2023.12.26.1

Prezados Senhores,

Pela presente Carta de Fiança, o Banco 2023.12.26.1X, com sede na rua 2023.12.26.1XX, por seus representantes infra-assinados, declara-se fiador e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuidos no Artigo 1.491 do Código Civil Brasileiro, da Firma 2023.12.26.12023.12.26.1, sediada na rua 2023.12.26.1XXX, CNPJ nº. 2023.12.26.1, até o limite de R\$ 2023.12.26.1X (2023.12.26.1X), destinada à garantia da proposta para execução do objeto do Edital de CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2023.12.26.1.

Este Banco se obriga, obedecido o limite acima especificado, a atender dentro de 24 horas as requisições de qualquer pagamento coberto pela caução, desde que exigidas pelo 2023.12.26.1XXXXXXX sem qualquer reclamação, retenção, ou ainda embargo ou interposição de recurso administrativo ou judicial com respeito ao 2023.12.26.1X.

Declaramos, outrossim, que só será retratável a fiança na hipótese de a afiançada depositar ou pagar o valor da caução garantida pela presente Carta de Fiança Bancária ou por nova carta de fiança, que seja aceita por esta Secretaria.

Os signatários desta instituição estão regularmente autorizados a prestar fianças desta natureza por força do disposto no Artigo XXXXXXX dos Estatutos deste Banco, publicado no Diário Oficial em 2023.12.26.1, tendo sido eleitos pela Assembleia do Conselho de Administração os seus representantes infra-assinados, na reunião realizada em 2023.12.26.1X.

A presente fiança vigorará até XX (XXXX) dias, contados a partir de XXXXXXX, vencendo-se, portanto, em XXXXXXX, sendo, entretanto, considerada extinta, de pleno direito, e portanto sem qualquer efeito jurídico, a partir do prazo de 30 dias contados do termo final antes referido. Será também considerada extinta esta fiança, antes do prazo acima referido se houver a devolução do original desta Carta a este Banco ou a entrega de declaração escrita do Favorecido atestando terem sido satisfeitas todas as obrigações afiançadas, liberando o Banco da garantia prestada.

A presente fiança foi emitida em 01 (uma) única via. Local e data

Nome do Representante Legal
(Reconhecer a firma)

Nome do Representante Legal
(Reconhecer a firma)



ANEXO 12 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO USO DE TRABALHO DE MENOR

CONCORRÊNCIA N° 2023.12.26.1

A _____ empresa _____, CNPJ
N° _____, com sede
_____ declara, em atendimento ao
previsto no edital de Concorrência N° 2023.12.26.1 que não possui em seu quadro de pessoal
empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16
(dezesesseis) anos em qualquer trabalho.

_____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável CPF N° _____

OBS: Se a empresa possuir menor de 16 (dezesesseis) anos, na condição de aprendiz, desde que maior de 14 (quatorze) anos, deverá declarar essa condição.



ANEXO 13 - MODELO DA DECLARAÇÃO – NÃO OCUPAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

Local e data

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DE JUAZEIRO DO NORTE - CE

REFERÊNCIA: CONCORRÊNCIA PÚBLICA INTERNACIONAL Nº 2023.12.26.1

DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portadora da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, DECLARA, sob as penas da Lei, que nenhum do(s) sócio(s) e/ou diretor(es) desta empresa ocupa(m) cargo, função de chefia ou assessoramento no âmbito do Poder Executivo do Município de Juazeiro do Norte/CE.

.....
(NOME)



ANEXO 14 – INDEPENDÊNCIA DA PORPOSTA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Usar papel timbrado da empresa)

CONCORRÊNCIA N°2023.12.26.1

(Identificação completa do representante da licitante) , como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta apresentada foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta elaborada não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente , informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte antes da abertura oficial das propostas; e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e
- g) Que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Assinatura do responsável CPF N° _____



ANEXO 15 – MODELO DE DECLARAÇÃO – INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

CONCORRÊNCIA Nº2023.12.26.1

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES

(Usar papel timbrado da empresa)

Declaro, sob as penas da lei, a inexistência de fatos supervenientes que obstaculizem a habilitação, no presente certame, da empresa _____, CNPJ N° _____, com endereço na Avenida/ Rua _____, Cidade _____, Estado _____.

Assinatura do responsável CPF N° _____



ANEXO 16 – MODELO DE CURRÍCULO

MODELO DE CURRÍCULO

(Usar papel timbrado da empresa)

CONCORRÊNCIA N°2023.12.26.1

CARGO PROPOSTO:

Nome da Empresa:

Nome do Membro da Equipe :

Profissão:

Data de Nascimento:

Nacionalidade :

Vínculo: () Permanente, () Eventual, () A contratar

N° de Inscrição no Órgão de Classe:

Idiomas:

Inglês () Lê () Escreve () Fala

Espanhol () Lê () Escreve () Fala

Francês () Lê () Escreve () Fala

QUALIFICAÇÕES:

FORMAÇÃO:

Graduação:

Instituição:

Ano de Conclusão:

Pós-Graduação:

Instituição:

Ano de Conclusão:

PROFISSIONAL:

(INDICAR POR PERÍODO, DO MAIS RECENTE AO ANTIGO)

Para cada item de experiência elencar:

Período:

Nome da Empresa:

Natureza do Serviço:

Função:

Declaro que as informações fornecidas em meu Curriculum Vitae constituem a verdade a respeito de minhas qualificações e experiência.

Local e data

Assinatura do profissional

Obs. elencar apenas experiências compatíveis com o cargo e atribuições correlatas.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SANEAMENTO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RE. P. 712

ANEXO 17 - MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA – MOP



PREFEITURA DE
JUAZEIRO
DO NORTE



BANCO DE DESENVOLVIMENTO
DE AMÉRICA LATINA

PROGRAMA DE SANEAMENTO E INFRAESTRUTURA URBANA JUAZEIRO DO NORTE - CE

MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA
CONTRATO DE EMPRÉSTIMO CAF011906

JUAZEIRO DO NORTE-CE
DEZEMBRO DE 2022

INDÍCE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
F. 279

1	APRESENTAÇÃO	6
2	O PROGRAMA.....	6
2.1	Objetivos do Programa	6
2.2	Descrição do Programa	7
2.3	Orçamento do Programa	8
2.4	Cronograma Físico Financeiro Previsto.....	9
2.5	Categorias Financiáveis	9
2.6	Gestão ambiental e social do Programa.....	10
2.7	Resultados Diretos do Desenvolvimento do Programa	12
3	EXECUÇÃO DO PROGRAMA	13
3.1	Mutuário e Fiador no Contrato de Empréstimo com a CAF	13
3.2	Estrutura Organizacional	14
3.3	Papéis e Responsabilidades da CAF	14
3.4	Papéis e Responsabilidades do Mutuário – Prefeitura de Juazeiro do Norte	15
3.5	Papéis e Responsabilidades do Órgão Executor - Secretaria de Infraestrutura .	15
3.6	Papéis e Responsabilidades da UGP.....	16
3.7	Gestão do Programa	16
3.7.1	Auditoria Externa	16
3.7.2	Apoio Técnico ao Gerenciamento	18
3.7.3	Supervisão das Obras.....	22
3.8	Rotinas de comunicação e informação.....	26
3.8.1	Executores das Obras / Projetistas	26
3.8.2	Supervisão das obras	26
3.8.3	Apoio Técnico ao Gerenciamento	27
3.8.4	UGP – Unidade Gerenciadora do Programa.....	27
3.8.5	CAF – Banco de Desenvolvimento da América Latina (Financiador).....	27
4	PROJETOS ELEGÍVEIS E CICLO DE EXECUÇÃO DE PROJETOS.....	28
4.1	Ciclo de Execução das Obras	28
4.1.1	Preparação	28
4.1.2	Seleção e Projeto.....	28

Definições:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E 28/2

Os termos usados deste manual são interpretados como segue:

Conceito	Significado
Componente do Programa	Grupos de categorias semelhantes de despesas ou grupos ou despesas incorridas por um propósito comum.
Contrato ou Contrato de Empréstimo	É o Acordo de Empréstimo celebrado entre a CAF e o Mutuário, com o objetivo de financiar o Programa.
Mutuário	É o beneficiário da operação de empréstimo contratado com a Corporação e que assume os direitos e obrigações descritas nas Condições Específicas, nas Condições Gerais e no Anexo "B" do Contrato, assim como no presente Manual Operacional do Programa.
Licitação	<p>Processo de contratação de obras, serviços e aquisição de bens de acordo com a Lei nº 8.666-93 consolidada.</p> <p>Será realizado licitação pública internacional para aquisições de bens cujo valor exceda o equivalente a US\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil Dólares), bem como em caso de contratação de obras e de serviços de engenharia com valores que excedam o equivalente a US\$ 6.000.000,00 (seis milhões de Dólares), bem como em caso de contratações de consultorias, cujos valores excedam o equivalente a US\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil Dólares). Os editais de licitação deverão apresentar ampla divulgação nos moldes legais, possibilitando assim a eficiência, a transparência e garantindo a alta competitividade do processo licitatório.</p> <p>Em situações especiais de contratações que tenham por objeto valores superiores aos mencionados no parágrafo anterior, poderá ser utilizada a licitação pública nacional desde que, por motivos de ordem técnica, desde que devidamente justificadas pelo Mutuário e autorizadas prévia e formalmente pela CAF.</p> <p>Para aquisições de bens de até o equivalente a US\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil Dólares), ou no caso de contratação de obras e serviços de até o equivalente a US\$ 6.000.000,00 (seis milhões de Dólares), ou no caso de contratação de consultorias de até o equivalente a US\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil Dólares) o Mutuário aplicará regras e procedimentos de licitação pública nacional.</p>
Manual Operacional do Programa(MOP)	Este documento estabelece os termos, condições e procedimentos para o funcionamento do Programa.
Órgão Executor	Órgão para quem o Mutuário delega a responsabilidade de executar o Programa.
Termo de Referência	Documento que estabelece as bases e condições gerais e específicas que regem um processo de licitação, adjudicação e contratação de obras, bens e serviços.

ANEXOS:

- Anexo I Conteúdo mínimo dos relatórios previstos em contrato
- Anexo II Solicitação de Desembolsos
- Anexo III Guia para elaboração de Termos de Referência para contratação dos serviços
- Anexo IV Plano de aquisições
- Anexo V Conteúdo mínimo para elaboração do Plano de Controle Ambiental
- Anexo VI Conteúdo mínimo para elaboração do Plano de Comunicação Social
- Anexo VII Conteúdo mínimo para elaboração do Plano de Manutenção e Operação

1 APRESENTAÇÃO

CONTORNO DE LICITAÇÃO
F. 01/2023

O presente documento constitui o Manual Operacional do Programa – MOP, que tem por objetivo estabelecer os termos e condições específicas que regem e orientam a execução do Programa Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/CE. Esse programa será financiado parcialmente com recursos do Banco de Desenvolvimento da América Latina – CAF, no âmbito do Contrato de Empréstimo assinado em 27 de dezembro de 2023. O Organismo Executor é a Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA e o Mutuário é o Município de Juazeiro do Norte. Em 26 de abril de 2023, a Unidade Gerenciadora do Programa – UGP foi instituída por meio do Decreto nº 838 e a Designação dos Membros da UGP foi definida pela Portaria nº 0476, de 22 de junho de 2023, para análise e acompanhamento do contrato de empréstimo.

Este manual é um instrumento normativo e um guia para a execução do Programa por parte do Município de Juazeiro do Norte, destinado a orientar as suas ações, com a definição de metodologias e procedimentos para implementar projetos de investimento, aquisição de bens e contratação de serviços, assim como para a apresentação dos relatórios de acompanhamento, no contexto de financiamento da CAF ao Programa.

O manual contém as disposições de aplicação obrigatória para todos os participantes do Programa e, portanto, é parte integrante dos documentos legais do empréstimo. Nele, são especificados os acordos inter-jurisdicionais necessários para a execução dos projetos e, posteriormente, exploração dos serviços, os critérios de elegibilidade de projetos para financiamento, o esquema de execução do Programa, os mecanismos de contratação a serem utilizados, os procedimentos de gestão financeira aplicáveis, a contabilidade, os pedidos de desembolsos e as auditorias, entre outros. Também estão incluídas orientações metodológicas que norteiam diversos aspectos da gestão do Programa, que são identificadas nos anexos como guias.

Se alguma disposição do Contrato de Empréstimo não estiver de acordo ou estiver em contradição com este Manual Operacional do Programa, prevalecerão as disposições do Contrato. Quando houver uma falta de harmonia entre as disposições deste manual e os seus anexos, deve prevalecer o princípio segundo o qual a disposição específica prevalece sobre a geral.

2 O PROGRAMA

2.1 Objetivos do Programa

O Programa tem por objetivo reduzir o risco de inundações, melhorar a mobilidade, a infraestrutura urbana e fortalecer a gestão de resíduos sólidos, por

meio de investimentos em macrodrenagem, sistema viário, espaços e prédios de uso público, centro social e destinação de resíduos sólidos, que contribuirão para o desenvolvimento sustentável e a resiliência climática do Município.

2.2 Descrição do Programa

CONTOSAO DE LICITAÇÃO
R\$ 844

As intervenções submetidas à apreciação neste pleito foram planejadas seguindo-se às diretrizes gerais da política urbana do Município, em particular seus Planos Diretores, buscando um substancial progresso na qualidade de vida da população de Juazeiro do Norte.

O Programa está estruturado em 3 (três) componentes: (1) Obras de Infraestrutura; (2) Gestão do Programa; e (3) Outros Gastos.

Componente 1. Obras de Infraestrutura

1.1 Macrodrenagem. Contempla: (a) a construção de aproximadamente 21km de rede de micro e macrodrenagem principalmente nos bairros Betolândia, Santa Teresa, Salesianos, São José, Frei Damião, Lagoa Seca, Limoeiro, Novo Juazeiro e Centro; (b) a implantação de pelo menos 5 bacias de retenção; e (c) estudos e outras ações voltadas à preservação dos cursos de água na área urbana.

1.2 Resíduos sólidos. Contempla: (a) a implantação de aproximadamente 10 pontos de entrega voluntária de resíduos; e (b) ações para a melhoria do manejo de resíduos no Município.

1.3 Infraestrutura urbana e social Contempla: (a) a construção e equipamento de pelo menos 2 Centros de Referência de Assistência Social (CRAS); (b) a construção e equipamento de pelo menos 4 praças; (c) a arborização de áreas urbanas do Município; (d) a construção e equipamento do Centro Urbanístico do Luzeiro; e (e) outras ações destinadas à melhoria dos espaços públicos no Município.

1.4 Mobilidade Urbana. Financia: (a) a implantação e requalificação de aproximadamente 80 km de vias para a melhoria do transporte urbano; (b) a requalificação de aproximadamente 50 km de calçadas; (c) a implantação de aproximadamente 50 km de ciclovias/ciclofaixas; (d) a implantação do centro de controle operacional e (e) ações destinadas à melhoria da mobilidade, acessibilidade e segurança viária no Município.

Componente 2. Gestão do Programa

2.1 Supervisão de obras. Inclui recursos para a contratação de serviços de consultoria para a supervisão técnica, ambiental e social das obras

financiadas pela CAF.

2.2 Apoio à Gestão do Programa. Inclui recursos destinados ao apoio do gerenciamento e da administração do Programa.

2.3 Estudo e projetos. Inclui recursos para financiar estudos e projetos necessários ao Programa, tais como: ambientais e climáticos; de engenharia e arquitetura e elaboração de planos estratégicos.

2.4 Auditoria externa. Inclui recursos para a realização de auditoria externa do Programa.

Componente 3. Outros Gastos

3.1. Gastos da avaliação. Corresponde aos gastos de avaliação da CAF.

3.2. Comissão de financiamento. Compreende a comissão de financiamento da CAF. Gestão e Execução do Programa

Gestão e Execução do Programa

Gestão do Programa. O Mutuário, por meio da Unidade Gerenciadora do Programa- UGP, será responsável pela coordenação geral, bem como por todos os aspectos relacionados à execução e administração do Programa. A UGP poderá contar com apoio de consultoria externa.

Manual Operacional. A UGP contará com o Manual Operacional do Programa (MOP), conforme consta nas Condições Particulares de Contratação, que definirá o marco conceitual e operacional do Programa, estabelecendo regras, mecanismos e procedimentos para orientar a execução, a gestão e a supervisão do Programa.

Manutenção e conservação. O Mutuário compromete-se a conservar adequadamente as obras e os equipamentos do Programa financiados pela CAF. Todas as obras ou conjunto de obras terão um plano de operação e manutenção, cujo conteúdo mínimo é apresentado no Anexo VII.

2.3 Orçamento do Programa

O Quadro 1 a seguir apresenta o Quadro de Usos e Fontes estimado do Programa no valor total de US\$ 100.000.000, dos quais 80% correspondem ao empréstimo junto à CAF e 20% referem-se à contrapartida.

Quadro 1 - Quadro de Usos e Fontes estimado do Programa (USD)

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

COMPONENTE	CUSTO (USD)		
	CAF	CONTRAPARTIDA	TOTAL
1. OBRAS DE INFRAESTRUTURA	73.907.900,00	19.140.100,00	93.048.000,00
1.1. MACRODRENAGEM	33.300.000,00	3.700.000,00	37.000.000,00
1.2. RESÍDUOS SÓLIDOS	300.000,00	200.000,00	500.000,00
1.3. INFRAESTRUTURA URBANA E SOCIAL	11.504.457,00	7.235.543,00	18.740.000,00
1.4. MOBILIDADE URBANA	28.803.443,00	8.004.557,00	36.808.000,00
2. GESTÃO DO PROGRAMA	5.362.100,00	859.900,00	6.222.000,00
2.1. SUPERVISÃO DE OBRAS	3.460.500,00	384.500,00	3.845.000,00
2.2. APOIO À GESTÃO DO PROGRAMA	552.000,00	138.000,00	690.000,00
2.3. ESTUDO E PROJETOS	1.189.600,00	297.400,00	1.487.000,00
2.4. AUDITORIA EXTERNA	160.000,00	40.000,00	200.000,00
3. OUTROS GASTOS	730.000,00	-	730.000,00
3.1. GASTOS DE AVALIAÇÃO	50.000,00	-	50.000,00
3.2. COMISSÃO DE FINANCIAMENTO	680.000,00	-	680.000,00
TOTAL	80.000.000,00	20.000.000,00	100.000.000,00
PARI PASSU	80%	20%	100%

Em caso de aumento dos custos dos projetos previstos no Programa, seja pelo aumento de preços ou quantidades, ou ainda para a execução de obras complementares não previstas originalmente, o Município fornecerá estes recursos como contrapartida local, de tal forma que se assegurem os fundos suficientes e oportunos para a execução de cada projeto.

2.4 Cronograma Físico Financeiro Previsto

Estima-se que o Programa será executado no prazo de cinco anos contado a partir da entrada em vigor do Contrato de Empréstimo. O cronograma preliminar de desembolsos do empréstimo da CAF e das contribuições de contrapartida locais é apresentado a seguir, no Quadro 2.

Quadro 2: Cronograma Físico Financeiro (Valores em US\$)

COMPONENTE	2023		2024		2025		2026		2027	
	CAF 80%	PMJN 20%								
1. OBRAS DE INFRAESTRUTURA	73.907.900,00	19.140.100,00								
1.1. MACRODRENAGEM	33.300.000,00	3.700.000,00	33.300.000,00	3.700.000,00	33.300.000,00	3.700.000,00	33.300.000,00	3.700.000,00	33.300.000,00	3.700.000,00
1.2. RESÍDUOS SÓLIDOS	100.000,00	700.000,00	100.000,00	700.000,00	100.000,00	700.000,00	100.000,00	700.000,00	100.000,00	700.000,00
1.3. INFRAESTRUTURA URBANA E SOCIAL	11.504.457,00	7.235.543,00	11.504.457,00	7.235.543,00	11.504.457,00	7.235.543,00	11.504.457,00	7.235.543,00	11.504.457,00	7.235.543,00
1.4. MOBILIDADE URBANA	28.803.443,00	6.004.557,00	28.803.443,00	6.004.557,00	28.803.443,00	6.004.557,00	28.803.443,00	6.004.557,00	28.803.443,00	6.004.557,00
2. GESTÃO DO PROGRAMA	5.362.100,00	659.900,00								
2.1. SUPERVISÃO DE OBRAS	3.460.500,00	384.500,00	3.460.500,00	384.500,00	3.460.500,00	384.500,00	3.460.500,00	384.500,00	3.460.500,00	384.500,00
2.2. APOIO À GESTÃO DO PROGRAMA	552.000,00	138.000,00	552.000,00	138.000,00	552.000,00	138.000,00	552.000,00	138.000,00	552.000,00	138.000,00
2.3. ESTUDO E PROJETOS	1.189.600,00	797.400,00	1.189.600,00	797.400,00	1.189.600,00	797.400,00	1.189.600,00	797.400,00	1.189.600,00	797.400,00
2.4. AUDITORIA EXTERNA	160.000,00	40.000,00	160.000,00	40.000,00	160.000,00	40.000,00	160.000,00	40.000,00	160.000,00	40.000,00
3. OUTROS GASTOS	730.000,00	-								
3.1. GASTOS DE AVALIAÇÃO	50.000,00	-	50.000,00	-	50.000,00	-	50.000,00	-	50.000,00	-
3.2. COMISSÃO DE FINANCIAMENTO	680.000,00	-	680.000,00	-	680.000,00	-	680.000,00	-	680.000,00	-
TOTAL	80.000.000,00	20.000.000,00								
PARI PASSU	80%	20%								

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
874

2.5 Categorias Financiáveis

Os recursos do empréstimo deverão ser utilizados para os fins previstos no Contrato de Empréstimo. Conforme a Cláusula 21 no Anexo A do Contrato de Empréstimo, o Mutuário não poderá utilizar os recursos para:

- 2.5.1 Aquisição de terrenos e ações;
- 2.5.2 Pagamento de taxas e impostos, custos alfandegários, despesas com a constituição de empresas, juros durante a construção;
- 2.5.3 Despesas com armamentos e gastos militares; e
- 2.5.4 Outros custos que a CAF venha a estabelecer.

Os bens e serviços financiados pelo empréstimo serão utilizados exclusivamente no Programa, não podendo o Mutuário dar a eles um destino diferente do estabelecido, vendê-los, transferi-los ou gravá-los.

Além disso, o Mutuário não poderá utilizar os recursos para financiar o conteúdo listado no Anexo 1 das Salvaguardas Ambientais e Sociais da CAF.

2.6 Gestão ambiental e social do Programa

Durante a execução das obras deverão ser observados o MOP, as Salvaguardas Ambientais e Sociais da CAF, bem como as recomendações contidas nas autorizações e as condicionantes contidas nos licenciamentos, segundo a legislação vigente.

Também serão observadas as diretrizes da CAF como referência para acompanhamento das obras e para implementação de atividades socioambientais, no que diz respeito à equidade de gênero e condições de trabalho e capacitação, por exemplo.

2.7 Benefícios Esperados do Desenvolvimento do Programa

SANEAMENTO: MACRODRENAGEM E MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Com as intervenções previstas no Programa se espera:

- Reduzir as inundações e enchentes nos bairros identificados
- Reduzir as perdas materiais da infraestrutura pública e do patrimônio da população
- Preservar as várzeas não urbanizadas numa condição que minimize as interferências com o escoamento das vazões de cheias, com a sua capacidade de armazenamento, com os ecossistemas aquáticos e terrestres de especial importância e com a interface entre as águas superficiais e subterrâneas (principal fonte de abastecimento de água do Município).

- Minimizar os problemas de erosão e sedimentação
- Conservar as nascentes e áreas de preservação permanente (APP's) C. 0000 DE LICITAÇÃO
894
- Reduzir o percentual de doenças relacionadas com a água
- Evitar a paralisação do transporte público e privado nos momentos de chuvas intensas
- Evitar depósitos clandestinos de resíduos sólidos
- Geração de emprego e renda com a reciclagem de material proveniente dos resíduos sólidos
- Aumentar a vida útil do aterro sanitário
- Promover a sustentabilidade ambiental
- Preservar qualidade da água, fonte de vida

MOBILIDADE URBANA

Com as intervenções previstas no Programa se espera:

- Estímulo à economia
- Redução de tempo de viagem
- Redução de Acidentes
- Redução de Poluentes
- Melhoria na Acessibilidade de Passeios
- Incentivo ao Transporte Público e Transporte Ativo

INFRAESTRUTURA URBANA E SOCIAL

Com as intervenções previstas no Programa se espera:

- Estímulo à economia
- Redução da violência pela presença institucional da Prefeitura
- Acesso ao lazer, esporte e convívio social
- Acesso a assistência social, para a população no âmbito da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial.
- Melhoria na qualidade de vida da população de maior vulnerabilidade social

3 EXECUÇÃO DO PROGRAMA

Apresenta-se, na sequência, a relação dos principais agentes que atuam na gestão e acompanhamento/fiscalização do Programa, com uma breve indicação de seus papéis e da estrutura de inter-relacionamento adotada.

3.1 Mutuário e Fiador no Contrato de Empréstimo com a CAF

O Mutuário é o Município de Juazeiro do Norte – CE e o Fiador do empréstimo é a República Federativa do Brasil (União).

3.2 Estrutura Organizacional

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
F. 294

A seguir apresenta-se a estrutura organizacional do Programa.

Agente Financiador: CAF – Banco de Desenvolvimento da América Latina, responsável pelo financiamento de US\$ 80 milhões para a implementação do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/CE.

Órgão Executor: O Órgão Executor do Programa é a Secretaria de Infraestrutura de Juazeiro do Norte.

Unidade Gerenciadora do Programa (UGP): Será responsável pela coordenação geral do Programa, assim como todos os aspectos relacionados com a execução e administração do Programa. A UGP ficará subordinada ao Órgão Executor e interage com as outras Secretarias para a realização de todas as suas funções. O financiamento das despesas de funcionamento da UGP é fornecido pelo Município de Juazeiro do Norte.

Empresas Contratadas para o Acompanhamento do Programa: poderão ser contratadas empresas para o apoio a UGP na Gestão do Programa e deverão ser contratadas empresas para apoio a UGP na Supervisão Técnica, Ambiental e Social das Obras.

3.3 Papéis e Responsabilidades da CAF

A CAF, como entidade financiadora e supervisora da execução do Programa, tem as seguintes funções e responsabilidades:

- Apoiar a correta implementação do Programa para atingir os seus objetivos de forma eficaz e em conformidade com os termos do Contrato de Empréstimo e das disposições e orientações deste MOP.
- Revisar devidamente e aprovar o MOP.
- Assegurar a existência e operação da UGP, de maneira que esta entidade executora conte com o pessoal requerido, os espaços de trabalho adequados, os equipamentos de transporte, hardware e software necessários para cumprir adequadamente com suas responsabilidades.
- Preparar e realizar missões de acompanhamento às áreas de influência direta e indireta do Programa durante a fase de administração e desembolso da operação de crédito, de maneira a avaliar o avanço da execução física das obras e assegurar a gestão ambiental e social adequada da operação, analisando os impactos reais observados para ratificar ou ajustar/modificar as medidas e condições estabelecidas na fase de avaliação.
- Revisar, aprovar e realizar os desembolsos que o Mutuário solicite no momento oportuno. Exigir o pleno cumprimento das cláusulas do Contrato, avaliar e tomar decisões oportunas sobre a aprovação de aditivos ou supressões que forem solicitadas pelo Mutuário, quando demonstrado que essas mudanças beneficiam

a realização dos objetivos e a implementação de projetos.

- Poderá preparar e realizar uma missão intermediária quando for cumprido 50% do período de desembolsos previsto no Contrato de Empréstimo ou for pago 50% dos recursos do empréstimo, o que ocorrer primeiro, a fim de avaliar a execução do Programa e propor os ajustes e as correções necessárias.
- Exigir a entrega pontual dos relatórios previstos no Contrato, de acordo com as exigências mínimas estabelecidas no Anexo I. Quando aplicável, os relatórios devem enfatizar os problemas surgidos durante a execução do Contrato e as soluções propostas para resolvê-los.
- Formalizar o recebimento final das obras do Programa.
- Cumprir e fazer cumprir o Contrato de Empréstimo, seus anexos e o MOP.
- Apoiar, na medida das possibilidades e quando necessário, o fortalecimento das capacidades do Mutuário em aspectos técnicos aplicáveis ao Programa.

3.4 Papéis e Responsabilidades do Mutuário – Prefeitura de Juazeiro do Norte

- Atendimento das cláusulas contratuais do empréstimo;
- Alocação de recursos, pagamento do principal e dos demais encargos financeiros decorrentes do empréstimo;
- Aporte dos recursos de contrapartida, destinados ao desenvolvimento das atividades mencionadas no capítulo anterior; e
- Designação de representantes para todos os atos legais relacionados com a execução do Contrato de Empréstimo.

3.5 Papéis e Responsabilidades do Órgão Executor - Secretaria de Infraestrutura

- A Secretaria de Infraestrutura, na qualidade de Órgão Executor do Programa e por meio da UGP, será responsável por:
- A execução dos projetos definidos, sejam estes atos isolados ou conjuntos;
- A execução, direta ou indireta, sob sua responsabilidade, das obras, dos serviços e das demais atividades necessárias para a consecução dos projetos, dentro do cronograma de implementação, observando os padrões de qualidade e economia, em conformidade com o Contrato de Empréstimo;
- Gerenciamento dos recursos financeiros da contrapartida local;
- Utilizar recursos do empréstimo de forma diligente e eficiente, de acordo com as normas administrativas e financeiras; e
- Ajustar previamente com a CAF, por escrito, qualquer modificação substancial nos contratos de aquisição de bens e serviços que forem financiados com os recursos destinados ao Programa.
-

3.6 Papéis e Responsabilidades da UGP

A UGP ficará subordinada ao Órgão Executor e terá as seguintes atribuições:

- Coordenar a implantação do contrato de financiamento com a CAF; E ^{COMISSÃO DE LICITAÇÃO} PL
- Administrar os recursos financeiros do Programa;
- Adotar as diretrizes e recomendações da CAF para sua devida execução.

Quanto aos membros da unidade, ela será constituída por quatro membros, representantes da Administração Direta e Indireta, nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade: i) um Coordenador Geral; ii) um Gerente de Assessoria Jurídica; e iii) um Gerente Administrativo-Financeiro.

A seguir são apresentados a estrutura do Programa, e os cargos componentes da UGP, bem como suas atribuições/ responsabilidades.

Coordenador Geral: Exercer a coordenação geral da unidade, atividade estratégica e de alta complexidade, garantindo o atendimento das cláusulas contratuais do empréstimo.

Gerente Administrativo-Financeiro: Administrar a aplicação dos recursos financeiros do Programa e adotar as demais diretrizes e recomendações do agente financeiro.

Gerente de Assessoria Jurídica: Prestar assessoramento em assuntos jurídicos relacionados com as competências do Programa, efetuar o processamento do planejamento, programação de licitações e controle dos contratos do Programa.

3.7 Gestão do Programa

3.7.1 Auditoria Externa

As auditorias anuais, realizadas por auditores externos independentes aceitáveis pelo Banco, nos demonstrativos financeiros, na estrutura de controle interno e nos sistemas estabelecidos para produzir informações financeiras da(s) agência(s) executora(s), são obrigatórias nos projetos financiados pela CAF, devendo ocorrer em estrita observância das leis, regulamentos e termos estabelecidos no Contrato de Empréstimo.

As auditorias devem ser realizadas de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria (ISAs), emitidas pela Federação Internacional de Contadores (IFAC). Entretanto, em situações especiais, o Banco pode aceitar o uso de normas compatíveis com as da IFAC ou com a Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), se esta for executada por um dos órgãos de controle governamental.

O objetivo deste controle externo do Programa é emitir uma opinião profissional dos auditores sobre: a situação financeira no(s) período(s) auditado(s) e as normas e os procedimentos de licitação utilizados pelo Programa; a adequação dos controles internos

e; sua conformidade com o Empréstimo e com as leis e regulamentos aplicáveis. 934

O controle externo deve garantir que as demonstrações financeiras anuais apresentem as transações financeiras e os saldos associados à implementação do projeto e ao uso dos recursos, de modo a refletir o risco estimado do projeto, tendo como referência normas publicadas por organismos internacionais que definem tais normas.

No que se refere aos aspectos relacionados ao gerenciamento financeiro, os auditores se assegurarão que:

- O Programa mantém todos os documentos necessários, registros, contas e extratos e documentação acessória ao Programa, estabelecendo uma ligação clara entre os controles contábeis e extra contábeis e os relatórios apresentados ao Banco.
- As Contas Designada e *Operativa* foram utilizadas em conformidade com o Empréstimo e o Manual Operacional do Programa.
- As contas do Programa são preparadas de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade consistentemente aplicadas e que oferecem um retrato real e fiel da situação financeira do Programa no presente exercício.
- Os recursos registrados nas Demonstrações Financeiras e na(s) Conta(s) do(a) Empréstimo guardam relação com os registros dos recursos já desembolsados pelo Banco.
- Os recursos de Contrapartida foram proporcionados e executados de acordo com o Empréstimo/Doação e o Manual Operacional.
- Os produtos resultantes da contratação de consultores e serviços, e os bens adquiridos com recursos do Programa, se encontram em condições adequadas, sem risco de deterioração ou desperdício.

Quanto aos aspectos relacionados às normas e procedimentos licitatórios, os auditores evidenciarão em seus relatórios, o seguinte:

- Que todos os recursos do Programa - (os de financiamento externo e/ou os de contrapartida) - foram utilizados de acordo com as condições previstas no Empréstimo e no Manual Operacional do Programa, certificando-se que foram gastos com a devida eficiência, economia, transparência e somente para os fins acordados.
- Que os bens, obras ou serviços elegíveis foram adquiridos ou contratados de acordo com os métodos e procedimentos estipulados no Plano de Aquisições previamente aprovado pelo Banco.

Quanto à a validação dos procedimentos utilizados pela UGP relacionadas ao Gerenciamento Financeiro, os auditores terão que:

- Resguardar os ativos por meio de adequada divisão de responsabilidades entre as funções operativas, de custódia, de contabilização, e outras atividades,

assegurando-se que tais funções e responsabilidades são claramente definidas e que existe pessoal suficiente para executá-las corretamente e eficientemente.

- Assegurar se todas as transações são contabilizadas adequadamente e de maneira oportuna.
- Compilar e certificar a elegibilidade da informação proporcionada através de relatórios de monitoramento.
- Certificar se as provas dos registros contábeis consideradas necessárias estão incluídas em seu Relatório de Auditoria, caso haja indícios de fraudes e corrupção e/ou outros atos ou despesas ilegais.
- Informar sobre esses indícios ao Coordenador do Programa, para solicitar-lhe a ampliação dos procedimentos de auditoria.
- Assegurar que adequados sistemas de controle interno foram estabelecidos dentro da estrutura do Programa.

Quanto às outras responsabilidades, o auditor terá que:

- Conduzir as reuniões de início e de término da auditoria com a equipe do Executor para apresentar o Plano de Trabalho e receber do Executor a sua aprovação.
- Iniciar o seu trabalho de auditoria de acordo com o descrito em sua proposta e de conformidade com os termos acordados durante a negociação do Contrato.
- Examinar, preliminarmente, todos os documentos do Programa.
- Revisar toda correspondência entre o Programa e o Banco, incluindo as Ajudas Memória e os Relatórios das Missões.
- Avaliar a situação do Programa relacionada à administração financeira e de licitação.
- Assegurar se houve o controle de qualidade do Relatório de Auditoria, antes de enviá-lo à UGP e/ou ao Banco.

3.7.2 Apoio Técnico ao Gerenciamento

O apoio técnico ao gerenciamento diz respeito ao planejamento, acompanhamento e operacionalização do Contrato de Empréstimo, ao apoio à Supervisora das obras e demais aquisições na execução do Programa, acompanhamento das questões socioambientais, e ao monitoramento e avaliação do Programa. A empresa contratada prestará o suporte técnico solicitado em atividades relacionadas com as atribuições gerenciais da UGP.

O Apoio ao Planejamento, Programação e Operacionalização do Contrato de Empréstimo envolve atividades tais como:

- Atualização do Manual Operacional do Programa – MOP;
- Organização do planejamento, programação, monitoramento e avaliação do Programa;
- Atendimento às demandas de informações dos órgãos decisórios, relativas ao andamento do Programa;
- Verificação das condições dos projetos, licenças e outras necessidades para a

- Elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento, indicando desconformidades e pendências a serem resolvidas pelas Construtoras; PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 016/2017
- Apoio no seguimento dos aspectos de capital natural e climáticos.
- O Apoio às Atividades de Desenvolvimento Social envolve atividades como:
- Formatação e elaboração das minutas de instrumentos jurídicos relacionadas com o processo de legalização em todas as áreas concernentes ao Programa (extrajudiciais);
- Atendimento aos munícipes, juntamente com a Supervisora, nas ações de desapropriação, remanejamento e remoções, para liberação das áreas de intervenção, informando sobre o procedimento e andamento dos processos, prestando orientação e apoio logístico nestas atividades;
- Preparação de estratégia de comunicação do Programa à sociedade;
- Acompanhamento e supervisão da aplicação do estabelecido no Plano de Comunicações e mecanismo de resolução de conflitos relacionados com a execução das obras;
- Na medida das possibilidades, sistematizar as ações de transversalização de gênero e inclusão.

O Apoio à UGP no Monitoramento e Avaliação do Programa envolve atividades como:

- Criação, implementação e operação de um Plano de Monitoramento e Avaliação do Programa, com a identificação dos serviços e eventos a serem monitorados, indicadores e forma de monitoramento;
- Formulação de relatórios de acompanhamento e análise do Programa;
- Atualização do Plano de Aquisições do Programa;
- Acompanhamento dos indicadores do Marco de Resultados - Matriz de Indicadores do Programa;
- Criação de planos operacionais para execução das atividades previstas no Contrato de Empréstimo;
- Criação e avaliação dos instrumentos e ações de planejamento e acompanhamento físico-financeiro do Programa (planos de operação e execução, plano de contas, sistemas de solicitação de reembolso e adiantamentos);
- Análise, revisão e consolidação do acompanhamento físico-financeiro dos componentes, subcomponentes e atividades, permitindo à UGP adequar metas às disponibilidades e atividades das diversas entidades envolvidas e do Programa;
- Elaboração de normas e procedimentos para catalogação e guarda de documentos do Programa, incluindo: índice básico, procedimentos de busca de informações e consulta, bem como a efetiva catalogação dos documentos durante sua execução;
- Elaboração de propostas para o estabelecimento de diretrizes, fluxos, sistema de acompanhamento, procedimentos operacionais, administrativos e financeiros, necessários à viabilização do gerenciamento das atividades pela UGP;

- Desenvolvimento de instrumentos e sistemática de coleta, periodicidade, organização, análise e manutenção de banco de dados de informações técnico econômicas de todas as etapas do Programa;
- Análise das informações e fornecimento dos dados complementares necessários à elaboração dos relatórios a serem apresentados;
- Prestação de suporte técnico à UGP e às Secretarias relacionadas com o Programa através de consultorias especializadas, de acordo com as necessidades identificadas, mediante mobilização de especialista de perfil adequado ao atendimento de necessidades específicas para cada uma das situações que se apresentarem;
- Preparação dos documentos exigidos pelos agentes financeiros para os pedidos de desembolso;
- Preparação de comunicados para a imprensa local, nacional e internacional, website, dentre outros meios de comunicação, sobre as atividades, metas e objetivos alcançados pelo Programa;
- Implantação e atualização permanente de sítio de internet do Programa, em formato e conteúdo aprovado pela UGP;
- Recepção e acompanhamento da Auditoria Externa e na preparação de documentos de suporte necessários.
- A Formulação, Implantação e Operação de um Sistema Informatizado compreendem os serviços de apoio ao desenvolvimento, implementação e operação de um sistema informatizado que contemple a prestação de contas à CAF, incluindo relatórios correlatos, tais como:
 - Saques e depósitos efetivados em contas específicas abertas em bancos no Brasil e no exterior;
 - Fluxo da contrapartida municipal;
 - Manutenção das informações em contas e relatórios individualizados e integrados, a fim de propiciar auditorias periódicas e fiscalização da UGP;
 - Controle de faturamentos e pagamentos;
 - Controle de todas as licitações efetuadas com recursos oriundos do Contrato de Empréstimo com a CAF, em todas as suas fases;
 - Controle e execução de todas as obrigações contratuais assumidas no Contrato de Empréstimo com a CAF, em todas as suas fases;
 - Controle do andamento físico e financeiro de todos os contratos de execução do Programa;
 - Controle e acompanhamento dos "pari passu" contratuais.

3.7.3 Supervisão das Obras

A Supervisão das obras do Programa atuará no acompanhamento direto das obras e intervenções empreitadas. Sua função será garantir que as obras do Programa sejam executadas observando o fiel cumprimento dos projetos, das normas e

especificações estabelecidas e das demais condições contratuais, e alertar a UGP quanto às condições de cumprimento dos cronogramas físico e financeiro das obras. Além disso, será sua obrigação efetuar o acompanhamento das ações de redução dos impactos ambientais e sociais das obras, da manutenção da segurança na sua execução e o cumprimento de outras determinações da UGP. Os fiscais da Secretaria de Infraestrutura deverão acompanhar as atividades da Supervisora nas obras a serem executadas.

A Supervisora será responsável pelas obras e intervenções a serem implantadas no âmbito do Programa, responsabilizando-se, sempre, pelos relatórios, pareceres, medições e outros atos que praticar ou documentos que emitir relativos à execução dos serviços técnicos especializados de supervisão de obras, objeto da contratação. Para tanto, a Supervisora deverá ter pleno conhecimento dos Projetos de Engenharia das Obras e deverá alocar aos serviços equipes qualificadas para exercer suas funções.

Sobre a Elaboração de Estudos e Projetos, são atribuições da supervisora:

- Verificar os documentos "as built", comentá-los ou recomendar sua aprovação pela UGP;
- Assessorar a UGP nas interfaces entre o projeto e execução das obras. Sobre a Supervisão e Controle de Obras, são atribuições da supervisora:
- Preparar, promover e participar de Reunião Inicial das Obras, articulando os agentes intervenientes, prestando esclarecimentos quanto suas ações, responsabilidades e papel de indutora ao desenvolvimento das obras de acordo com o planejamento existente (projeto, prazos e custos);
- Fiscalizar e controlar a execução das obras assegurando que estejam de acordo com os projetos aprovados e normas técnicas aplicáveis, e com os prazos acordados;
- Registrar nos "Livros de Ocorrência ou Diários de Obras" os eventos relevantes ocorridos e os principais serviços executados;
- Manter atualizado, em suas instalações, todos os projetos, licenças e demais documentos necessários à adequada execução da construção;
- Verificar as medições quanto às quantidades, preços individuais e totais, recomendando à UGP sua aprovação ou recusa, fundamentando com fotos levantamentos e outros argumentos adequados à atitude adotada;
- Auxiliar a UGP e as Construtoras na pesquisa das alternativas mais adequadas em ocorrências não previstas que interfiram com as soluções projetadas;
- Assessorar a UGP na análise de reivindicações das Contratadas analisando-as e apresentando recomendações fundamentadas;
- Elaborar relatórios mensais com sua medição e informações sobre a evolução de seu contrato e atividades, além de informações sobre o andamento das obras quanto aos aspectos de prazo, qualidade e custo, fundamentando-os com fotos, levantamentos, ensaios e outros meios pertinentes. Apresentar a evolução dos contratos supervisionados fornecendo comparação do previsto com o realizado,

eventuais desvios de quantidades analisando sua pertinência e perspectivas de continuidade;

- Elaborar e encaminhar para a UGP as minutas dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, apontando, no primeiro as pendências de execução encontradas e o prazo para saná-las;
- Verificar os serviços referentes à supervisão ambiental, para garantir o atendimento dos critérios de elegibilidade ambiental e o cumprimento das obrigações ambientais estabelecidas na legislação;
- Garantir a adoção de providências referentes à segurança do trabalho;
- Apoiar a UGP na adequação ou revisão de projetos, sempre que as situações locais identificadas indicarem ou exigirem mudanças durante a construção;
- Propor alternativas de execução e revisões dos projetos das obras civis e/ou eletromecânicas (plantas e memórias técnicas), sob o ponto de vista da adequação e qualidade dos materiais empregados, sua correta especificação e quantificação, bem como das condições executivas, operacionais, manutenção e de interferências que possam prejudicar a execução da obra;
- Realizar inspeções e testes que sejam solicitados pela UGP para garantir a qualidade dos materiais e a solução técnica adequada para execução das obras;
- Supervisionar todas as questões ambientais envolvidas na execução das obras, tais como a reabilitação/recuperação do passivo ambiental e que a execução das obras se dê de uma forma ambientalmente correta, incluindo outras ações de supervisão na área ambiental que se fizerem necessárias;

Suporte aos processos Socioambientais compreendendo, dentre outros:

- Apoio ao monitoramento da implantação das medidas de proteção ambiental previstas, visando à minimização e mitigação dos possíveis impactos ambientais decorrentes da execução das obras;
- Acompanhamento da reabilitação ambiental das áreas de uso da obra, a serem realizadas pela empreiteira contratada;
- Verificar os serviços referentes à supervisão ambiental, para garantir o atendimento aos critérios de elegibilidade ambiental e o cumprimento das obrigações ambientais estabelecidas na legislação.
- Elaboração de relatórios diários, semanais e mensais, contendo informações técnicas, financeiras e administrativas sobre o andamento das obras, abordando, dentre outros, os seguintes aspectos:
 - Registro, em capítulo específico, das alterações efetuadas no projeto original, acompanhado das respectivas justificativas, memórias de cálculo e planilhas orçamentárias;
 - Qualidade dos serviços executados no período e as medidas tomadas quando da observação de serviços em desconformidade com a qualidade pretendida;
 - Eficácia da sinalização de obra e das medidas de segurança do trânsito urbano, adotadas para a execução das obras; e

- Desempenho das Empreiteiras contratadas, em relação ao cronograma proposto.
- Monitoramento diário com atualização semanal do planejamento das obras;
- Supervisionar/acompanhar o cumprimento da legislação aplicável aos funcionários atuantes nas obras, garantindo a adoção de providências referentes à segurança do trabalho;
- Elaboração de um plano de gestão para manutenção das obras executadas pelo Programa, cujo conteúdo mínimo se encontra no Anexo VII;
- Revisão dos aspectos da segurança viária contidos nos projetos executivos das obras do Programa.

Sobre a Supervisão Ambiental e Social:

- Assegurar que a Construtora mantenha disponível em seu canteiro cópias das autorizações, licenças, tributos recolhidos e outros documentos pertinentes à execução das obras;
- Fiscalizar para que a execução respeite as normas e medidas de controle ambiental exigidas ou adequadas às atividades em desenvolvimento;
- Acompanhar para que as medidas de mitigação acordadas sejam oportunamente implantadas;
- Acompanhar a caracterização de passivos ambientais encontrados durante a execução e apoiar a UGP na adoção da solução mais adequada;
- Registrar no "Livro de Ocorrências ou Diário de Obras" eventuais não conformidades, prazo para contorná-las, medidas punitivas e mitigações ocorridas.
- Atuar para minimizar o impacto da implantação do Programa, durante sua execução, nos moradores e usuários dos equipamentos existentes, esclarecê-los a respeito dos objetivos do Programa e prepará-los para os novos aspectos após sua conclusão.
- Acompanhamento de eventuais remoções de indivíduos ou famílias para garantir o pleno atendimento de seus direitos e necessidades;
- Divulgação do Programa e de sua evolução, antecipando atividades que interfiram no cotidiano dos moradores e usuários dos equipamentos existentes para garantir a correta percepção das alterações propostas;
- Fiscalização e acompanhamento dos programas ambientais, fornecimentos e serviços, bem como a supervisão das medições dos serviços executados;
- Assegurar que a população diretamente afetada pelos efeitos temporários das obras seja informada do ciclo do projeto, de acordo com as normas locais e as políticas socioambientais da CAF;
- Acompanhar a fiscalização das ações relativas às intervenções que envolvam o meio ambiente, e de riscos associados com as mudanças climáticas (se aplicável);
- Supervisão dos aspectos de segurança do trabalho e de transversalização de gênero.
- Serviços de Apoio Topográfico

- A quantificação dos serviços executados será efetuada pela Construtora e atestada pela Supervisora que, quando julgar conveniente, poderá se valer de levantamentos topográficos próprios para aferição dos valores apresentados;
- A Supervisora deverá assegurar que a Construtora mantenha, em seu canteiro de obras, em pastas organizadas adequadamente e disponíveis, os levantamentos topográficos realizados. Também a Supervisora deverá ter em seus escritórios da obra, tais arquivos acrescidos daqueles levantamentos que executar.

Sobre os Serviços de Apoio à Qualidade:

- A Construtora é a responsável pela qualidade dos serviços executados. Entretanto a Supervisora deverá conhecer os resultados dos ensaios e, quando conveniente acompanhar a realização de ensaios verificando a quantidade realizada, a compatibilidade dos métodos, equipamentos e profissionais empregados e a adequação dos resultados ao especificado no projeto e às necessidades da obra. Em caso de dúvida, os ensaios deverão ser repetidos;
- Os laboratórios utilizados deverão ser certificados;
- A Supervisora deverá assegurar que a Construtora mantenha, em seu canteiro de obras, em pastas organizadas adequadamente e disponíveis, os resultados dos ensaios realizados. Também a Supervisora deverá ter em seus escritórios da obra, tais arquivos que deverão ser encaminhados à UGP ao final dos trabalhos.

3.8 Rotinas de comunicação e informação

Na implantação de um Programa com a magnitude e complexidade do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte, o fluxo de informações entre as diversas partes envolvidas ocorre de maneira permanente e intensa. Assim, além da adequada organização e arquivamento das informações que circulam entre os participantes do Programa, é fundamental que se estabeleçam rotinas de comunicação que garantam que mensagens e dados sejam transmitidos de maneira eficiente, alcançado os destinatários corretos e definindo as suas respectivas responsabilidades, de maneira a se evitar dúvidas quanto às providências a serem tomadas e quem deve tomá-las.

Nesse aspecto, destacam-se os papéis a serem assumidos pelos principais agentes envolvidos nas rotinas de comunicação do Programa:

3.8.1 Executores das Obras / Projetistas

Trata-se dos participantes que integram o nível produtivo do Programa, associado às atividades relacionadas com a execução das obras, atuando diretamente nas suas frentes de implantação.

As comunicações realizadas neste nível de atuação, que envolvem o planejamento das obras, a sua execução e acompanhamento técnico e tecnológico e o tratamento de imprevistos, entre outras ações, deverão ser realizadas através ou com o conhecimento da Supervisora do Programa.

COORDENADOR DE LICITAÇÃO
FERNANDO ALVES

3.8.2 Supervisão das obras

A Supervisora contratada centralizará toda a comunicação relacionada com o dia-a-dia da obra, envolvendo os Executores, os Projetistas, as equipes de Controle Tecnológico da Obra, e os órgãos reguladores e/ou de licenciamento, entre outros agentes, atuando para que as providências devidas sejam tomadas de maneira adequada.

Nos casos de circulação de informações pertinentes à Gestão do Programa, tais como aquelas relacionadas aos assuntos que demandem a intervenção e/ou o conhecimento da Municipalidade, serão encaminhadas ao Apoio Técnico ao Gerenciamento, para registro, arquivamento e encaminhamento das providências necessárias.

3.8.3 Apoio Técnico ao Gerenciamento

O Apoio Técnico ao Gerenciamento do Programa prestará suporte à UGP em suas funções técnicas e administrativas estabelecidas no Contrato de Empréstimo, atuando de acordo com as demandas definidas pelo Executor.

Será sua atribuição manter um registro atualizado com cópias digitalizadas de todas as comunicações e informações pertinentes à Gestão do Programa, disponibilizadas pela Supervisora contratada, de um lado, e pela UGP de outro.

As comunicações e informações que demandarem a participação do Executor, especialmente aqueles referentes a providências dependentes de suas atribuições decisórias e/ou aprobatórias, serão encaminhadas pelo Apoio Técnico ao Gerenciamento à UGP, conforme for o caso.

Cabe aqui salientar que, sendo o depositário de cópias digitalizadas de todas as informações gerenciais do Programa, o Apoio Técnico ao Gerenciamento deve dispor de um sistema informatizado de arquivamento de dados e documentos eficiente e de alta confiabilidade.

3.8.4 UGP – Unidade Gerenciadora do Programa

A UGP atuará no sentido de fazer cumprir as obrigações da Municipalidade conforme estabelecido no Contrato de Empréstimo. Nesse sentido, a UGP centralizará toda a comunicação a ser estabelecida com as demais empresas contratadas participantes do Programa.

Na outra ponta de atuação, a UGP será responsável pela comunicação oficial a ser estabelecida entre a Municipalidade e a CAF, a qual envolve, entre outras interfaces, o envio/recebimento de documentos contratuais, em especial aqueles relacionados com a execução financeira do Programa, a realização de consultas, a prestação de esclarecimentos, o atendimento a solicitações do banco etc. Esta comunicação oficial ocorrerá através de ofícios, os quais, sempre que encaminhados ou recebidos pela UGP, serão registrados e arquivados, para o encaminhamento de soluções, sempre que este for o caso.

3.8.5 CAF – Banco de Desenvolvimento da América Latina (Financiador)

A CAF, como cofinanciadora do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/CE, fará um acompanhamento contínuo do andamento do Programa, zelando pelo atendimento de todas as obrigações estabelecidas no Contrato de Empréstimo. Para garantir que as informações circulem de maneira organizada e eficiente, toda a comunicação oficial estabelecida entre a CAF e a Municipalidade será realizada através da UGP.

Em síntese, com o intuito de organizar o fluxo de informações, as comunicações realizadas no âmbito do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/CE, ocorrerão de forma linear e centralizada em cada nível.

4 PROJETOS ELEGÍVEIS E CICLO DE EXECUÇÃO DE PROJETOS

4.1 Ciclo de Execução das Obras

Para efeitos da Execução das obras do Programa, o ciclo de implantação segue as fases elencadas a seguir e graficamente apresentadas na Figura 4:

- a) Preparação;
- b) Seleção e Projeto;
- c) Licitação;
- d) Execução;
- e) Operação e Manutenção.

Considerando que os componentes do Programa já foram selecionados e os projetos básicos já foram determinados, o presente Manual tratará principalmente das fases de Projeto, Licitação, Execução e Operação, descritas na sequência.

4.1.1 Preparação

Na fase de preparação é identificado o problema ou o objetivo do projeto a ser desenvolvido. No caso do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/CE, o objetivo a ser atendido é a redução do risco de inundações e

aperfeiçoamento da gestão de resíduos sólidos, mediante investimentos estruturantes e não-estruturantes.

4.1.2 Seleção e Projeto

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
FEV 2014

Serão contratadas empresas especializadas em projeto para propor soluções que atendam aos objetivos do Programa. Entre as propostas, serão selecionadas aquelas que ofereçam os melhores custos-benefícios. Nessa etapa as soluções de projeto serão desenvolvidas com o melhor detalhamento possível, identificando todos os recursos necessários, detalhando o orçamento, equipamentos e materiais.

4.1.3 Licitação

Nessa fase toda a documentação necessária para a licitação é preparada. No caso da licitação de serviços, são detalhados os termos de referência (projeto básico), incluindo o escopo das atividades, orçamento de referência, prazos e cronogramas. No caso de obras, são preparados detalhadamente os projetos, os orçamentos, prazos, cronogramas e especificações técnicas. No que tange ao Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/CE, os editais das aquisições, obras e serviços estão em preparação, os quais devem atender os critérios mínimos definidos no Anexo III, assim como cumprir com as políticas da CAF. Todos os termos de referência para contratação das obras, projetos e serviços serão submetidos à análise da CAF, conforme estabelecido no Contrato de Empréstimo.

4.1.4 Execução

A UGP tomará as medidas necessárias para verificar o cumprimento das obrigações contratuais por parte dos executores das obras e dos fornecedores das demais aquisições de bens ou serviços do Programa, envolvendo aspectos de avanço, qualidade técnica e atendimento às questões sociais e ambientais envolvidas.

Mensalmente, serão medidas as quantidades de trabalho efetivamente realizadas em obra, bem como será avaliado o atendimento às especificações técnicas aplicáveis e às obrigações sócio ambientais envolvidas, para fins de aprovação e pagamento, desde que não ocorram inconformidades. As análises da UGP serão realizadas com base nos informes ambientais e de acompanhamento social e nos relatórios de supervisão técnica e fiscalização das obras gerados no período, elaborados pela Supervisora contratada.

Após a conclusão das obras previstas no Programa, caso a caso, o Mutuário e a empresas contratadas assinarão um Termo de Recebimento Provisório. Uma vez finalizado o prazo de aceitação provisória, e tendo sido solucionados todas as inconformidades eventualmente identificadas durante este período de aceitação provisória, bem como providenciadas as Licenças de Operação requeridas, será firmado o correspondente Termo de Recebimento Definitivo.



4.1.5 Operação e Manutenção

Com a aquisição de sistemas de modelagem hidráulicas, os resultados dos projetos em drenagem poderão ser medidos comparando as manchas de alagamento e as alturas de lâmina d'água antes e depois das obras. Quanto aos resultados em gestão de resíduos sólidos, a medição dos resultados será realizada pela própria Secretaria de Infraestrutura, indicando o número de pontos de descarte irregular e a redução de número de viagens para o recolhimento de resíduos.

Dessa forma, a UGP ficará encarregada de submeter à CAF tais resultados através dos Relatórios Semestrais do Programa. Além disso, o Plano de Monitoramento e Operação das obras, ou dos conjuntos de obras, também deverão listar os indicadores mais apropriados para poder acompanhar os resultados das obras. O Anexo VII apresenta os tópicos mínimos a serem abordados nos Planos de Monitoramento e Operação das obras. Quanto ao acompanhamento do avanço físico das obras, este será mensurado a partir dos relatórios da Supervisora.

5 GESTÃO SOCIOAMBIENTAL DO PROGRAMA

5.1 Diretrizes gerais

A Gestão Ambiental é uma área de conhecimento que visa, por meio do planejamento prévio, a adoção de práticas administrativas ambientalmente corretas, minimizar ou eliminar impactos negativos causados por ações antrópicas, bem como potencializar os impactos positivos.

O principal objetivo da Gestão Ambiental do Programa é proporcionar a sinergia entre o desenvolvimento econômico e a preservação do meio ambiente, possibilitando o desenvolvimento sustentável. Para a sua implementação em um projeto, são realizadas ações de planejamento, monitoramento e mitigação dos impactos negativos.

Alguns instrumentos de gestão ambiental foram criados, a fim de garantir o gerenciamento ambiental de atividades potencialmente poluidoras, tais como o Licenciamento Ambiental de atividades potencialmente poluidoras e a Avaliação de Impactos ambientais.

O Licenciamento Ambiental está legalmente previsto na Política Nacional do Meio Ambiente, Lei 6.938/81, que traz um conjunto de normas objetivando a preservação ambiental, e na Resolução 237/97 do CONAMA, que estabelece critérios para a execução desse procedimento administrativo, em suas diversas fases. A Lei Complementar 140/11 fixou normas de cooperação entre os entes federativos na defesa do meio ambiente.

A solicitação de estudos prévios ambientais fica a cargo do órgão licenciador durante o procedimento de licenciamento ambiental, após conhecimento da concepção do projeto e reconhecimento de suas particularidades e possíveis interações com as

componentes ambientais, a partir do local de interesse para a implantação.

A Resolução CONAMA 001/86 estabelece, para determinadas atividades consideradas efetiva ou potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental, a obrigatoriedade da elaboração do estudo prévio de impacto ambiental e respectivo relatório de impacto sobre o meio ambiente (EIA/RIMA); estudo por meio do qual emprega-se a Avaliação de Impactos Ambientais, legalmente instituída pela Lei 6.938/81, em sua forma mais minuciosa.

A Avaliação de Impactos ambientais é um instrumento de gestão ambiental, formado por um conjunto de procedimentos, capaz de assegurar, desde o início do processo, que se faça um exame sistemático dos impactos ambientais de uma ação proposta e de suas alternativas, e que os resultados sejam apresentados de forma adequada ao público e aos responsáveis pela tomada de decisão.

Nesse processo a Resolução nº 001/86 do CONAMA estabelece que é necessário o diagnóstico ambiental ou caracterização ambiental da área de influência, além da sua descrição e completa análise dos recursos ambientais e suas interações, de forma a evidenciar a situação ambiental da área antes da implementação do projeto. Os meios afetados pelo empreendimento a serem considerados na avaliação são:

- Físico – relacionado ao clima, solo, relevo e hidrologia;
- Biótico – relacionado à fauna e a flora;
- Antrópico - relacionado aos principais aspectos socioeconômicos e sua relação de dependência entre a sociedade local e os recursos ambientais.

A Gestão ambiental será de responsabilidade da Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP), com apoio da Gerenciadora e Supervisora do Programa. Todas ações desenvolvidas neste âmbito visarão o atendimento aos requisitos legais, satisfação da população e inclusão social, regularização ambiental e urbanística das obras a serem executadas, conforme os procedimentos exigidos pelos órgãos reguladores e intervenientes.

As atividades de gestão ambiental irão considerar: riscos socioambientais, levantados previamente por componente da Matriz do Programa; atendimento aos requisitos legais, especialmente os ambientais; e aplicação de ferramentas de publicidade e transparência das ações adotadas pelo Programa, considerando o fornecimento de informações às partes interessadas e gestão participativa mediante consultas periódicas à população.

Serão elaborados relatórios socioambientais do Programa periodicamente para as partes interessadas e Agente Financiador. Ele irá conter a situação inicial e evolução da execução de obras e produtos inseridos nos componentes do Programa; Cronograma de execução das obras e avanços medidos; Orçamentos atualizados da intervenções e

atividades; Listagem dos impactos ao meio ambiente e à população por intervenção/atividade e medidas de mitigação e controle adotadas; Progressos quanto às ações de educação ambiental e às medidas de gestão socioambiental adotadas, com destaque para implementação das medidas de controle exigidas pelos estudos ambientais oriundos dos processos de licenciamento e autorizações ambientais e ao atendimento de condicionantes de licenças; Situação das negociações, quando couber, de indenizações, compensações e desapropriações; Informações sobre as atividades relativas à transparência e gestão participativa do Programa; E monitoramento da eficácia e eficiência do Programa, com apresentação da evolução dos indicadores de desempenho ambiental.

Para uma eficiente Gestão Ambiental do Projeto, a supervisão e o monitoramento ambiental, são necessárias as seguintes etapas:

- i. Definição da Política Ambiental do Programa;
- ii. Levantamento de requisitos legais;
- iii. Caracterização da Área de Influência (aspectos econômicos, sociais, meio laboral, de zoneamento e ordenamento urbano, áreas especiais, de vulnerabilidade etc.);
- iv. Determinação da estrutura administrativa da célula socioambiental do Programa, e estrutura da gestão pública associada composta pelos órgãos intervenientes, fiscalizadores, licenciadores, integrantes da rede socioassistencial e com poder de polícia ambiental;
- v. Determinação de mecanismos para gestão participativa do Programa e garantia de transparência nas ações, bem como mobilização social com foco nas áreas afetadas;
- vi. Supervisão e fiscalização de obras e outras intervenções;
- vii. Gerenciamento dos impactos e/ou dos riscos ambientais e controle das ações ou atividades geradoras de impactos;
- viii. Monitoramento dos impactos e das medidas mitigadoras e/ou compensatórias adotadas;
- ix. Documentação dos impactos e das medidas mitigadoras e/ou compensatórias adotadas por meio de documentos que constituam o sistema de registros ambientais da obra;
- x. Análise das alterações ambientais induzidas pela obra por meio de comparações com situações pré-existentes e com impactos previstos nos estudos ambientais;
- xi. Delimitação preliminar das responsabilidades por impactos adicionais aos inicialmente previstos;

- xii. Garantia da adoção de medidas e Projetos ambientais propostos nos estudos disponíveis, produzindo prova documental do fato.

Para o Levantamento de Aspectos Ambientais, a coordenação do Programa irá realizar as seguintes atividades:

- Obter ciência acerca das especificidades envolvidas em cada atividade técnica e serviços associados à execução das obras do Programa e o que preconizam normas técnicas e requisitos legais a eles relacionados;
- Visitar em campo e levantar aspectos ambientais *in loco* e identificar possíveis impactos ambientais, sejam positivos ou negativos, durante as obras, para reduzir a magnitude dos negativos ou mesmo mitigá-los e ampliar os positivos;
- Revisar aspectos e impactos previstos em Estudos Ambientais diversos (Programas Ambientais, Plano de Gestão Ambiental, Estudos de Impacto e Controle Ambiental);
- Consultar a população, levantando aspectos ambientais que podem ser de maior impacto para os habitantes de Juazeiro do Norte.

Para Mitigação dos Impactos Ambientais a Coordenação do Programa irá:

- Verificar relatórios da Supervisora;
- Verificar e exigir a implementação das ações mitigadoras nas obras e acompanhar execução dos Programas Ambientais e Sociais ao longo da execução das intervenções;
- Quando necessário, aplicar penalidades e impor a paralisação de obras em que sejam verificadas a continuidade sistemática de não-conformidades ambientais e sociais na sua execução;
- Determinar penalidades às contratadas (procedimento padrão adaptado às especificidades e magnitude dos impactos da obra/atividade) quanto às não-conformidades identificadas na execução das ações do programa;
- Indicar e cobrar das construtoras soluções para minimizar impactos negativos nas ações do Programa e determinar procedimento socioambiental padrão a ser obedecido pelas construtoras e executoras das obras e atividades previstas no Programa.

Para Elaboração e Execução do Plano de Comunicação, a Coordenação do Programa irá:

- Capacitar UGP e agentes públicos para realizar mobilização social e comunicação à população sobre previsão de início de cada obra, impactos positivos e negativos de curto, médio e longo prazo, bem como medidas mitigadoras adotadas;
- Realizar a articulação com agentes comunitários, sociais, de saúde, endemias, educadores, setor de publicidade, trazendo a capilaridade necessária para implementação do plano de comunicação de forma abrangente;

- Realizar o nivelamento da UGP e outros órgãos municipais envolvidos no Programa sobre a postura e plano de resposta às demandas da população.

Para o Controle de Processos, a Coordenação do Programa irá: 1094

- Prover a estruturação e implementação de Procedimentos Técnicos Operacionais Padrão;
- Monitorar a quantidade de reclamações na ouvidoria do município e instituições criadas para coleta e respostas às demandas da população em relação às obras do Programa;
- Realizar o acompanhamento de campo das intervenções, com registro de acidentes, não conformidades e aplicação de penalidades, sempre que necessário, bem como indicação de medidas corretivas à serem adotadas pelas contratadas;
- Controlar e monitorar o andamento dos processos de licenciamento, auxiliando na aquisição e juntada de documentos pertinentes à obtenção de licenças e anuências, sejam estas municipais, estaduais ou federais, a depender dos impactos gerados pelas obras.

Quanto à fiscalização do Programa, manutenção das obras e operação (quando aplicável), em âmbito municipal, a SEMASP possui competência para controle e execução de ações de educação ambiental, arborização do município, bem como manutenção de parques, praças e jardins e limpeza urbana, conforme disposto pela Lei Complementar nº 112 de 2017 de Juazeiro do Norte, bem como para operação das unidades dos mercados que integram o plano de metas.

De acordo com a mesma lei, a fiscalização de obras de pavimentação e recuperação de pavimentos, planos comunitários, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e infraestrutura estão dentro do escopo da Secretaria de Infraestrutura (SEINFRA), à qual também compete a manutenção das referidas infraestruturas urbanas. Já a operação do Centro Social do Luzeiro ficará a cargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho – SEDEST. Por fim, a operação da Unidade Básica de Saúde, UBS tipo II, deverá ser realizada pela Secretaria de Saúde – SESAU.

Por meio da lei municipal nº3.450 de 2009 o município de Juazeiro do Norte dispõe do COMDEMA (Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente), órgão consultivo e deliberativo de assessoramento do Chefe do Executivo Municipal, composto por representante do poder municipal e sociedade civil de modo paritário, e provido de atribuições relevantes para a gestão socioambiental participativa do Programa.

Dentre as atribuições do COMDEMA, destacam-se: poder de diligenciar em face de alterações significativas no meio ambiente, emitindo parecer para o Prefeito e Ministério Público, decisão sobre multas e penalidades impostas pelo poder municipal em segunda instância, participar da decisão sobre aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente, requerer auditorias ambientais, colaborar em campanhas

educacionais e execução de programas de formação ambiental, manter divulgação permanente de dados, condições e ações municipais e intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e atuação na proteção ambiental, convocar Audiências Públicas nos termos da lei etc.

Em suma, a Gestão Ambiental do Programa pode ser subdividida em **quatro grandes eixos**, que visam o estabelecimento do desenvolvimento urbano proposto pelo Programa em equilíbrio com o meio ambiente ecologicamente equilibrado, são estes:

- **Licenciamento e regularização Ambiental das intervenções do Programa:** refere-se aos mecanismos de Gerenciamento necessários ao perfeito atendimento aos processos de licenciamento e regularização ambiental definidos pelos órgãos do Poder Executivo Federal, Estadual e Municipal. Todas as atividades devem portar dos devidos documentos legais, referentes à anuências, licenças e autorizações expedidas pelos órgãos competentes. Para isso, faz-se necessária a apresentação de estudos prévios, projetos, dentre outros documentos em atendimento a condicionantes, conforme o caso;
- **Gestão socioambiental participativa:** Ações do Programa de Estabelecimento de instrumentos de transparência das ações, de constituição de canal de comunicação do Programa com a População e vice-versa, com objetivos de garantir satisfação da sociedade, gerar inclusão social e melhoria da qualidade de vida;
- **Acompanhamento de Obras:** atividades da UGP, com destaque para atuação da Supervisora, no acompanhamento *in loco* das obras e por meio do controle de documentos, com especial atenção à implementação de medidas mitigadoras e atendimento aos requisitos legais pelas empresas contratadas, visando redução e mitigação de impactos, estando o sucesso da execução destes intrinsecamente relacionado com a redução e resolução dos transtornos causados à população, bem como a prevenção de danos ao meio ambiente, riscos de acidentes e situações de emergência;
- **Avaliação de Impactos Ambientais:** Ações de planejamento e prevenção; identificação, mensuração e análise de impactos, conforme atividades desenvolvidas pelo programa, e características específicas da sua área de interferência. A avaliação é ferramenta fundamental, sendo ponto de partida para determinação das diretrizes ambientais relacionadas com a prevenção de riscos e impactos. Com base nos estudos e análises realizados, outras atividades de Gestão Ambiental do Programa são desenvolvidas.

5.2 Competência para Licenciar as Intervenções do Programa

A competência para o Licenciamento Ambiental pode ser municipal, estadual ou federal, em obediência aos critérios de abrangência (impacto local, regional - se em mais de um município e nacional - quando em mais de um estado) e de dominialidade (se a Área Diretamente Afetada - ADA - utiliza/ocupa bens públicos municipais, estaduais e federais), conforme definido pela Lei Complementar nº 140/2011.

Em Unidades de Conservação (UC's), em regra, o órgão ambiental do ente federativo instituidor deverá conferir o licenciamento ambiental, no entanto, caso a UC seja uma Área de Preservação Ambiental (APA), o ente competente será aquele determinado em conformidade com os critérios de abrangência e dominialidade.

A Resolução nº 02 de 11 de abril de 2019, emitida pelo Conselho Estadual do Meio Ambiente (COEMA), define o potencial poluidor degradador (PPD) dos empreendimentos de baixo, médio e alto potencial impactante, cabendo ao órgão ambiental competente a categorização das intervenções supracitadas durante o processo de licenciamento e a determinação dos estudos ambientais necessários.

A AMAJU integra o Sistema Nacional de Meio Ambiente como órgão local, nos termos da Lei Federal nº 6.938 de 31 de agosto de 1981 (Política Nacional de Meio Ambiente), como responsável pelo controle, fiscalização e licenciamento ambiental em todo o Município. Desse modo, dentre outras atribuições da AMAJU, compete a ela executar o licenciamento ambiental obrigatório de atividade ambiental de impacto local ou daquelas que lhe forem delegadas por instâncias superiores.

Considerando que a área de influência das intervenções previstas se encontra dentro do município de Juazeiro do Norte, a maior parte dos processos de licenciamento ambiental tramitará no órgão ambiental municipal. Apenas as obras de Canais de Drenagem apresentam impactos regionais (conforme Resolução COEMA nº 07/2019), não havendo impedimentos ao estabelecimento de **Convênio ou Acordo de Cooperação Técnica**, em consonância com diretrizes determinadas pela Lei complementar nº 140/2011 para delegação de competência da SEMACE à AMAJU (órgão licenciador municipal), bem como aos requisitos impostos pela supracitada Resolução COEMA nº 07/2019.

Todas as intervenções licenciadas pela AMAJU serão precedidas da elaboração e do atendimento aos Estudos Ambientais definidos pelo órgão responsável legal pelo licenciamento desta tipologia de intervenção. Para o licenciamento das intervenções são necessárias três licenças:

- Licença Prévia (LP): que permite a Prefeitura proceder as licitações;
- Licença de Instalação (LI): que permite a Prefeitura iniciar a execução das obras; e
- Licença de Operação (LO): que permite a Prefeitura operar e manter a intervenção executada.

O trâmite de licenciamento a ser seguido no âmbito de Juazeiro do Norte é definido pelo Decreto Municipal nº. 486/2011, que dispõe sobre os critérios e parâmetros dos valores dos custos de licenciamento ambiental, validade das licenças, autorizações ambientais e cartas de anuências, de forma complementar à legislações federais e estaduais, e em conformidade com a Lei nº 3.662, de 22 de abril de 2010, que institui a Política Ambiental e dispõe sobre o sistema municipal do meio ambiente para a administração da qualidade ambiental, proteção, controle e desenvolvimento do meio ambiente no município.

As obras de Saneamento, Mobilidade Urbana e Infraestrutura Urbana e Social são passíveis de Licenciamento Ambiental, conforme o Decreto Municipal n°. 486/2011. Os pedidos de licenciamento, sua renovação e respectiva concessão terão publicação oficial, bem como em jornal de circulação local, garantindo-se a publicidade, como requer a legislação ambiental.

Os prazos de análise e emissão de licenças serão conforme estabelece a legislação ambiental municipal, bem como os respectivos prazos de validade, que constarão de forma expressa em cada licença. Os pedidos de renovação das licenças prévia e de instalação, quando necessário, poderão ser protocolizados 60 (sessenta) dias antes do término de sua validade, e com até 120 (cento e vinte) dias de antecedência no caso da Licença de Operação (LO).

O fluxo previsto para o licenciamento dos projetos e obras do Programa é o seguinte: a Prefeitura encaminhará, tão logo finalizados os projetos, o requerimento de Licença Prévia para todas as Intervenções do Programa, de modo a serem analisadas pelo órgão ambiental municipal, a Autarquia de Meio Ambiente de Juazeiro do Norte - AMAJU, que é perante a legislação ambiental vigente a responsável pelo licenciamento da tipologia das intervenções do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte, obtida a delegação necessária para o licenciamento da macrodrenagem.

A Licença Prévia emitida só permite dar início aos processos licitatórios das obras e serviços, mas não se pode efetivamente iniciar nenhuma intervenção. Assim, enquanto se processa a licitação, os estudos definidos pela AMAJU para a emissão da Licença de Instalação, que permite o início das obras, serão elaborados e posteriormente avaliados pelos técnicos do órgão. Os resultados dessas avaliações, resultam em medidas mitigadoras, que serão obrigatoriamente executadas juntamente com a implantação das obras.

Após a emissão da licença prévia e a elaboração dos estudos ambientais solicitados, será dada entrada nas licenças de instalação das intervenções individualmente. A AMAJU analisará as solicitações das licenças de instalação e emitirá parecer técnico referente à obra em questão deferindo as licenças ou solicitando documentação complementar quando julgar necessário.

Por fim, após a emissão das licenças de instalação das intervenções, dar-se-á início às obras previstas. Com o fim das obras, não haverá a necessidade de solicitação de Licença de Operação para a maioria das intervenções propostas, por se tratarem de obras de mobilidade urbana e da construção de espaços socioambientais públicos, à exceção das edificações que irão exercer atividades específicas de operação após término do Programa.

O Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte não realizará intervenção alguma em rodovias estaduais e nem no VLT conhecido como Metrô do Cariri, o qual percorre uma linha de 13,6 km, ligando Juazeiro do Norte ao Crato, além de não ter nenhuma interferência em suas intervenções com esses

equipamentos.

5.3 Plano de Controle Ambiental - PCA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E. 1184

O Guia para o Plano de Controle Ambiental – PCA (Anexo V) foi embasado para o Programa com base nas Salvaguardas Ambientais e Sociais da CAF, buscando garantir o cumprimento das ações de caráter ambiental e a minimização da geração de impactos ao meio ambiente. Nesse documento são abordados os principais cuidados ambientais nas frentes de serviços das empreiteiras, na instalação e operação dos canteiros de obras, de forma a garantir a utilização de técnicas executivas que previnam, limitem e controlem os impactos ao meio ambiente, aos trabalhadores e à população local, especialmente no que se refere ao uso consciente de materiais, à prevenção de quaisquer tipos de contaminação, à gestão de efluentes e resíduos sólidos, ao tratamento de eventuais erosões e ao atendimento às normas trabalhistas, especialmente no que se refere à segurança dos trabalhadores, entre outros aspectos.

5.4 Plano de Comunicação Social - PCS

O Guia do Plano de Comunicação Social – PCS (Anexo VI) do MOP estabelece os canais e procedimentos de comunicação a serem utilizados no relacionamento entre as diversas partes interessadas no Programa, particularmente entre a Municipalidade e a população direta e indiretamente afetada. Esse plano deverá abranger todas as etapas dos empreendimentos, garantindo que informações pertinentes sejam transmitidas de maneira coerente e precisa para mitigar os impactos causados pela implantação das obras. Além disso, são propostas atividades de sensibilização e educação ambiental. Esse PCS visa atender parte das Salvaguardas Ambientais e Sociais da CAF.

6 GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Este capítulo estabelece as normas e diretrizes administrativas e financeiras do Programa.

6.1 Arranjos Institucionais para a Gestão Financeira do Programa

A gestão financeira do Programa é de responsabilidade da Área Administrativa e Financeira da UGP, em conjunto com os Ordenadores de despesas. Sua estrutura deve ter a equipe necessária para cumprir três funções: i) Orçamento, ii) Procedimentos orçamentais e iii) Contabilidade, observada a estrutura e competências das Secretarias envolvidas.

6.1.1 Orçamento

A principal responsabilidade da gestão financeira é cumprir com o disposto na legislação orçamentária vigente aplicável para o Mutuário. A UGP é encarregada pelos encaminhamentos dos procedimentos envolvidos na obtenção das dotações anuais do orçamento municipal e a fonte de financiamento externo para todos os componentes do Programa. Ficando todos os programas objeto do financiamento externo dentro do

orçamento anual do Município, com as respectivas fontes de recursos.

Programa.

PROCESSO DE LICITAÇÃO
Nº 114

6.1.2 Procedimentos orçamentais

O orçamento total reflete os montantes totais a serem executados durante a existência do Programa, de acordo com a estrutura da matriz do financiamento aprovada no Contrato de Empréstimo. O orçamento anual é utilizado para gerar as dotações orçamentárias e estruturar o fluxo de caixa suficiente para prover os pagamentos.

6.1.3 Contabilidade

A seguir, serão mencionados os principais processos e ferramentas da área de contabilidade:

Plano de Contas do Programa

O meio de classificar os dados contábeis, para uma melhor gestão e para alcançar uma prestação de contas mais significativa, é sistematizado através do Plano de Contas, que reflete os componentes do Programa por fontes de financiamento e por seus movimentos de fundos. As principais classificações dos dados contábeis são receitas, despesas, ativos, passivos e recursos próprios e externos. O método contábil de registro adotado será o regime de caixa para as receitas e o regime de competência para as despesas.

Processo de Contabilidade

Os registros contábeis serão tomados, em conjunto, pelas áreas de contabilidade da UGP e da contabilidade do município de Juazeiro do Norte, e as faturas e recibos serão arquivados junto com os demais documentos de pagamento. Os dois departamentos também serão responsáveis pela realização de conciliações bancárias.

Documentação de Apoio

A UGP mantém um arquivo com a documentação de todos os pagamentos registrados em um sistema de apoio que facilita a contabilidade e a apresentação das informações financeiras, os controles internos, a gestão do Programa e a Auditoria subsequente.

6.2 Processos para Solicitação de Desembolsos e Prestação de Contas

O Órgão Executor irá preparar, de acordo com as regras estabelecidas pela CAF, as solicitações de desembolsos necessárias para a execução do Programa, que serão assinadas pelo(s) funcionário(s) autorizado(s) e respaldadas por todos os meios legais. Poderão ser usadas modalidades de desembolso previstas na Cláusula Terceira das condições particulares do Contrato de Empréstimo.

O prazo para a solicitação de desembolso é definido na Cláusula Sexta das Condições particulares do Contrato de Empréstimo.

PROCESSO DE LICITAÇÃO
Nº 1154

O Anexo II contém mais explicações sobre os tipos de desembolsos possíveis e inclui os formatos para solicitá-los e justificá-los.

6.3 Execução Orçamentária

A UGP, responsável pela administração e pedidos dos desembolsos, irá preparar a programação financeira da execução do Programa, o orçamento de acordo com as previsões das áreas técnicas e econômicas, e realizará o registro, o acompanhamento e os pedidos de recursos necessários frente aos Órgãos competentes.

A execução orçamentária se dará de acordo com a LOA (Lei Orçamentária Anual) já definida e aprovada para cada ano pela UGP, contendo os recursos de contrapartida local.

6.4 Aquisição de Bens e Contratação de Obras e Serviços

Serão atendidas às Diretrizes de Contratação para Clientes CAF – Setor Público, que estabelece os requisitos mínimos a serem cumpridas pelo Órgão Executor em matéria de aquisições e contratações financiadas com recursos da CAF.

Além disso, recomenda-se incluir nos contratos de obras e/ou serviços do Programa: (i) as cláusulas que facilitem a resolução de conflitos, (ii) mecanismos de ajuste de preços, se for considerado necessário, (iii) cláusulas que forneçam sanções para os casos de não cumprimento dos requisitos de qualidade e prazos das obras e/ou serviços, bem como o não cumprimento das obrigações ambientais e sociais dos empreiteiros, conforme contratado.

Será realizada licitação pública internacional para aquisições de bens cujo valor exceda o equivalente a US\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil Dólares), bem como em caso de contratação de obras e de serviços de engenharia com valores que excedam o equivalente a US\$ 6.000.000,00 (seis milhões de Dólares), bem como em caso de contratações de consultorias, cujos valores excedam o equivalente a US\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil Dólares). Os editais de licitação deverão apresentar ampla divulgação nos moldes legais, possibilitando assim a eficiência, a transparência e garantindo a alta competitividade do processo licitatório.

Em situações especiais de contratações que tenham por objeto valores superiores aos mencionados no parágrafo anterior, poderá ser utilizada a licitação pública nacional desde que, por motivos de ordem técnica, desde que devidamente justificadas pelo Mutuário e autorizadas prévia e formalmente pela CAF.

Para aquisições de bens de até o equivalente a US\$ 1.500.000,00 (um milhão

e quinhentos mil Dólares), ou no caso de contratação de obras e serviços de até o equivalente a US\$ 6.000.000,00 (seis milhões de Dólares), ou no caso de contratação de consultorias de até o equivalente a US\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil Dólares) o Mutuário aplicará regras e procedimentos de licitação pública nacional.

6.5 Relatórios de Gestão Financeira

As demonstrações financeiras e os relatórios exigidos pela CAF serão elaborados pela Área Administrativo Financeira contendo as informações relativas ao período findo em 31 de dezembro de cada ano e devem ser apresentados à Auditoria externa. As demonstrações financeiras anuais auditadas serão entregues à CAF até 120 dias a partir do início do ano calendário, conforme cláusula sétima das Condições Particulares de Contratação.

7 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

7.1 Marco Geral

O monitoramento do Programa é de responsabilidade da UGP e será feito através da medição, análise e avaliação da evolução dos indicadores determinados. A UGP pode ser assistida em conformidade com os objetivos do presente capítulo, por empresas de consultoria e / ou consultores individuais.

A UGP deve preparar e apresentar semestralmente à CAF um relatório sobre os avanços do Programa, incluindo o avanço da execução física e financeira dos componentes financiados com recursos do empréstimo, de acordo com os conteúdos mínimos para cada relatório, definidos no Anexo I. Estes relatórios medirão o progresso na implementação do Programa com os indicadores de desempenho e estabelecerão, se necessário, as medidas recomendadas para garantir a implementação eficaz do Programa, dos projetos e a realização dos seus objetivos. Dentro dos relatórios semestrais também deve ser apresentada a execução financeira das ações ambientais e sociais determinadas pelos licenciamentos ambientais ou outros acordados com a CAF.

7.2 Mecanismos de Controle de Gestão, Supervisão e Avaliação

Durante a execução do Programa, serão utilizados os seguintes instrumentos de controle de gestão e monitoramento:

7.2.1 Relatórios de Inspeção Física – Supervisão das Obras

A UGP contratará empresas de consultoria para realizar a inspeção técnica das obras e suas respectivas certificações às autoridades competentes. Os relatórios mensais resultantes serão apresentados em conjunto com os Relatórios Semestrais.

7.2.2 Relatórios de Fiscalização da UGP

A UGP coordenará o controle de gestão e a supervisão geral da execução dos projetos e dos aspectos ambientais e sociais, realizando uma revisão periódica da sua implementação e status através de visitas em campo.

7.23 Relatórios Semestrais

117x

Semestralmente, a UGP entregará à CAF um relatório integrando os resultados das atividades de controle, supervisão e avaliação realizadas durante o período de seis meses que antecedem a data de apresentação do relatório.

Nesses relatórios devem ser indicados os progressos observados nos diversos componentes do Programa e dos projetos em preparação ou execução e deve ser medido o desempenho em relação aos indicadores a serem definidos.

O conteúdo mínimo dos relatórios semestrais de progresso é especificado no Anexo I. Deverá incluir também uma planilha para acompanhamento do atendimento das cláusulas contratuais, contendo o número do ofício enviado, data e status.

Como parte de cada relatório semestral, o Mutuário e a CAF trocarão opiniões sobre o cumprimento das metas do Programa e revisarão as respectivas demandas e redistribuição de fundos, sempre de acordo com o estipulado no Contrato de Empréstimo.

Cada relatório deverá ser apresentado à CAF dentro de 45 dias seguintes a 30 de junho e 31 de dezembro de cada ano.

7.24 Plano de Aquisições

O Órgão Executor, através da UGP, deverá atualizar o Plano de Aquisições anualmente, ou conforme exigido pela CAF, para refletir as necessidades reais de execução do Programa e sua evolução. O Anexo IV apresenta o modelo do Plano de Aquisições do Programa.

7.25 Relatórios da Supervisão do Programa

Ao final de cada obra sob sua responsabilidade, empresa contratada para a Supervisão deverá elaborar o Relatório Final da Obra, informando o histórico da obra e seus antecedentes, desde a fase de projeto, e todos os eventos técnicos, administrativos e financeiros relevantes ocorridos, e recomendações para os serviços de conservação rotineira.

Ao Relatório Final deverá ser anexado cópia original "as built" da documentação técnica em uma via impressa e uma via em meio magnético, sendo esta entrega condição indispensável para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços referentes ao Contrato de Supervisão.

Serão de propriedade da UGP todas as peças dos trabalhos executados pela empresa Supervisora do Programa, incluindo, mas não se limitando a folhas de cálculo,

de ensaios, memoriais, originais de desenhos, cadernetas de locação e nivelamento, seções, amarrações, inclusive cartões, rascunhos e outros documentos afins.

7.2.6 Relatórios de Auditoria Externa

118a

Conforme previsto na Cláusula 7ª das Condições Particulares Contratuais do Contrato de Empréstimo com a CAF, os relatórios de auditoria externa são anuais, a serem apresentados à CAF em um prazo de cento e vinte (120) dias corridos, contados a partir do início do ano calendário seguinte ao período auditado.

O relatório conterá, no mínimo, uma página com o título, outra com o índice/sumário, uma carta endereçada ao Cliente e um resumo executivo contendo os resultados da auditoria, informando e classificando o desempenho do Programa de acordo com os seguintes itens:

- Opinião única sobre as demonstrações financeiras do Programa: se sem ressalvas, sem ressalvas com exceção ou com ressalvas.
- Para o controle interno: se satisfatório, moderadamente satisfatório, moderadamente insatisfatório ou insatisfatório;
- Para as aquisições e contratação de consultores: se satisfatórios, moderadamente satisfatórios, moderadamente insatisfatórios, insatisfatórios e;
- Para o cumprimento das disposições oficiais com relação à execução do Programa: cumprimento e cumprimento com exceções.
- Além disso, uma Cópia das demonstrações financeiras auditadas (incluindo o parecer do auditor) com suas notas correspondentes e informações complementares deverá ser anexada. Os Relatórios de Monitoramento são aceitáveis como demonstrativos financeiros do Programa pelo Banco.
- As notas correspondentes devem incluir a conciliação da Conta Designada, e da(s) Conta(s) Operativa(s), do período examinado;
- No parecer os auditores devem examinar e se pronunciar sobre os seguintes:
 - A elegibilidade das despesas apresentadas para desembolso;
 - A existência de materialidade nas informações financeiras: é material se sua omissão, inexatidão ou subavaliação puder influenciar as decisões ou avaliações de usuários feitas com base nas demonstrações financeiras;
 - O uso dos recursos de acordo com os termos do Empréstimo/Doação;
 - Os montantes não elegíveis, sem comprovação ou não utilizados (se houver) a serem reembolsados ao Banco.

Também deverá incluir “recomendações” para o exercício: descrever as deficiências encontradas e como o Cliente deve proceder para corrigir, e melhorar o processo de aquisição e de contratação.

Ademais, deverá versar sobre a estrutura do controle interno, no que concerne ao módulo de licitações, e verificar se o conteúdo das demonstrações financeiras e outras áreas sujeitas à auditoria estão em conformidade com os processos

de aquisições, termos do Empréstimo, leis e regulamentos aplicáveis.

Se nenhuma deficiência for encontrada nos procedimentos utilizados pelo Cliente num determinado processo, nenhum apontamento desse determinado processo deve fazer parte do Relatório.

Carta Gerencial. Quando falhas significativas que não estiverem representadas no parecer sobre a Auditoria chamarem a atenção do auditor no decorrer da auditoria, as mesmas deverão ser relatadas em uma carta gerencial endereçada à gerência do Mutuário:

- Deficiências no sistema de controle interno;
- Práticas e políticas contábeis inadequadas;
- Questões relativas à conformidade com provisões gerais tais como a implementação do projeto com economia e eficiência;
- Quaisquer outras questões que o auditor considere que devam ser trazidas à atenção do Mutuário.

A discussão dos controles internos mais importantes da instituição donatária deve incluir os controles estabelecidos para assegurar o cumprimento dos termos do Contrato de Empréstimo, leis e regulamentos aplicáveis, e se de acordo com a Seção 800 das Normas Internacionais de Auditoria do IFAC, que poderiam ter um impacto material às demonstrações financeiras ou à contribuição dos fundos de contrapartida; (a) as condições reportáveis (condições que têm impacto sobre as demonstrações financeiras), (b) as fragilidades materiais na estrutura de controle interno da instituição donatária, bem como os comentários da mesma, (c) os gastos inelegíveis e gastos sem o respectivo respaldo e (d) outras condições que não afetam as demonstrações financeiras, mas que impedem e/ou criam barreiras para o controle adequado;

Para uma melhor compreensão, as descobertas devem ser reportadas de acordo com os seguintes elementos: (a) condição; (b) critério; (c) causa e efeito (apesar de que estes elementos não deveriam ser identificados explicitamente no relatório, mas apenas nas minutas de trabalho). É importante que as descobertas incluam, também, uma recomendação que ajude a corrigir tanto a causa como a condição. Nos casos os quais, por circunstâncias fora do seu controle, o auditor não pode identificar a causa, deve reportar a condição, o critério e o efeito possível, e, assim, submeter a informação à administração, de modo que esta possa determinar o efeito e a causa e adotar medidas corretivas, oportunas e adequadas. É recomendável, pois, que faça parte do Relatório, uma Seção para as "Recomendações" para o período que está sendo auditado e para as de auditorias anteriores. Para essas, relatar se as recomendações anteriores foram: (i) corrigidas, (ii) parcialmente corrigidas ou (iii) não corrigidas. As deficiências que ainda não tiverem sido corrigidas deverão ser novamente relatadas e fazer parte do Relatório de Auditoria do exercício, assim como os correspondentes comentários da UGP.



REGISTRO DE LICITAÇÃO
R. 1304

7.2.7 Relatório Final

O Relatório Final de fechamento é elaborado pelo Mutuário, começando sua preparação seis meses antes do último desembolso. A entrega à CAF deverá ser realizada dentro dos 120 dias seguintes à data do último desembolso. Neste relatório, o Mutuário irá expor o grau de cumprimento dos objetivos planejados, dos compromissos com as entidades beneficiárias e dos compromissos com a CAF, as lições aprendidas e as recomendações feitas, a estratégia de sustentabilidade do Programa, o resumo dos arquivos físicos e digitais do Programa e seu encerramento administrativo e financeiro.

O conteúdo mínimo do Relatório Final é especificado no anexo I.

O Quadro a seguir mostra um cronograma resumindo os momentos em que a UGP deve apresentar relatórios à CAF:

Cronograma de apresentação de relatórios

Relatórios a serem apresentados	Frequência / Data de apresentação
Relatórios de inspeção física	Mensal / Apresentados em conjunto com os Relatórios Semestrais
Relatórios Semestrais	Semestral / Até 45 dias após o final do semestre
Plano de Operação e Manutenção	Ao término de cada obra/ grupo de obras
Plano de Aquisições	Trimestral / Pelo menos a cada três meses ou quando exigido pela CAF
Relatórios de Auditoria Externa	Anual / Até 120 dias corridos após o início do ano calendário seguinte
Relatório Final	Até 120 dias após o último desembolso do Programa
Avaliação de Impacto	Quando a UGP e a CAF considerarem oportuno

8 MODIFICAÇÕES DO MANUAL OPERACIONAL

Se, durante a execução do Programa, o Órgão Executor considerar conveniente introduzir alterações nas disposições do presente MOP, poderá solicitar à CAF tais modificações.

No caso de não objeção, as alterações deverão ser formalizadas por escrito e incorporadas ao MOP como um aditamento datado, com os parágrafos correspondentes, aprovado e assinado pelas mesmas autoridades que aprovam este MOP.

Cada adendo será incluído no Manual em uma página separada indicando os parágrafos que foram modificados, exceção feita à eventual necessidade de revisão geral do documento.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de dezembro do ano de 2022 (dois mil e vinte e dois).

GLÊDSON LIMA BEZERRA
PREFEITO DE JUAZEIRO DO NORTE/CE

ANEXO I

DESEMBOLSO
1994

CONTEÚDO MÍNIMO DOS RELATÓRIOS PREVISTOS EM CONTRATO

1. RELATÓRIO INICIAL

1. Descrição do Programa
 - a. Componentes
 - b. Tabela de usos e fontes (US\$)
 - c. Esquema de execução do Programa
 - d. Cláusulas do contrato de empréstimo
2. Atividades já realizadas
3. Plano de contratações e aquisições do Programa
4. Licitações e Contratações em andamento
5. Gestão socioambiental do Programa
 - a. Status de obtenção das licenças ambientais e outras autorizações, no caso as obras tenham as licenças, o cumprimento das condições das licenças ambientais ou outras exigidas, já obtidas até o momento, incluindo o registro de ações mitigadoras e de compensação ambiental, bem como a atenção as "não conformidades" identificadas e evidenciadas por solicitação de pedidos (SP);
 - b. Atualização do orçamento estimado e executado das ações ambientais e sociais por componente;
 - c. Atividades de comunicação, divulgação e participação da comunidade. Caso existam ações de desapropriação ou reassentamento involuntários não previstos, a informação deverá ser apresentada no relatório.

2. RELATÓRIOS SEMESTRAIS:

1. Introdução
2. Execução financeira
 - a. Desembolsos CAF
 - b. Contrapartida local
 - c. Prestação de contas dos recursos desembolsados
 - d. Projeção de Desembolsos de Recursos do Financiamento

DE LICITAÇÃO
1834

- e. Projeção da execução da Contrapartida Local
 - f. Projeção mensal e trimestral do Programa
 - g. Pari-passu
3. Plano de Aquisições atualizado
 4. Licitações e Contratações
 5. Execução física
 - a. Andamento das Obras
 - b. Possíveis riscos, problemas e medidas adotadas
 - c. Cronograma de implantação das obras
 - d. Progresso na matriz de indicadores e metas definidas no MOP
 - e. Proposta de manutenção para as obras entregues.
 6. Gestão Socioambiental do Programa
 - a. Objetivo e Escopo
 - b. Regulamentos ambientais aplicáveis (outorgas, concessões de uso, outras), quando exista alguma variação no período de execução.
 - c. Lista atualizada das licenças ambientais (condicionantes das licenças) e estado (avaliar e demonstrar a conformidade ou não das condicionantes, podendo relacionar os planos de gestão ambiental e/ou medidas de mitigação ou compensação ambientais).
 - d. Termos contratuais com a CAF / manuais aplicados aos empreiteiros (se houver), quando exista alguma variação no período de execução.
 - e. Matriz de medidas, atividades ou obrigações propostas/ em execução
 - f. Acompanhamento do Plano de Controle Ambiental, incluindo orçamentos.
 - Supervisão e gestão ambiental das obras
 - Mitigação de eventuais incômodos à população
 - Gerenciamento de resíduos sólidos da construção civil e especiais
 - Controle de erosão e assoreamento
 - Gestão da compensação ambiental
 - Gestão da supressão de vegetação
 - Proteção a fauna
 - Gerenciamento de risco e plano de atendimento a emergências
 - Monitoramento da qualidade da água
 - g. Acompanhamento do Plano de Comunicação Social
 - Lista das atividades desenvolvidas, atores chaves, aspectos desenvolvidos, reuniões ou entrevistas realizadas e as observações mais importantes. Nesse sentido, apresentar os principais registros de

problemas, riscos, impactos positivos e negativos, inconsistências e demais aspectos ambientais e sociais relevantes identificados durante o período particularmente os não cumprimentos e as ações realizadas (tipo, características, efetividade e pertinência, resolução de conflitos e entraves).

- Contratação de mão de obra local e atenção às oportunidades equitativas de gênero.
- Assistência Comunitária.
- Ações de capacitação e sensibilização ambientais.
- Processos de desapropriações (se aplicável) deve indicar, pelo menos:
 - (i) propriedades envolvidas (tipo e quantidade); (ii) pessoas afetadas (quantidade); (iii) as negociações previstas (tipo de compensação / compensação); (iv) data de intervenções que são necessárias para garantir o cumprimento do cronograma de obras; (v) orçamento do processo de desapropriação.

- h. Orçamento Ambiental e Social: Incluem os custos das ações ambientais e sociais das condicionantes dos licenciamentos ambientais e outras autorizações. Além das ações complementarias de programas específicos quando sejam requeridos. É oportuno incluir aditivos gerados por contingência, imprevistos ou outras causas.
 - i. Cronograma atualizado da implementação das medidas de gestão ambiental e social estabelecidas em estudos ambientais e atos administrativos emitidos pela autoridade ambiental competente (licenças, concessões, autorizações e outras licenças ambientais e sociais); o progresso na implementação de programas ou projetos ambientais e sociais.
 - j. Aspectos críticos identificados: causas, estado, atividades previstas e cronograma de implementação.
 - k. Lições aprendidas do período para o melhoramento da gestão ambiental e social do Programa.
7. Mapa georeferenciado em arquivo físico e digital (.PDF e .KML) contendo a localização das intervenções do componente 1 (Sistema de Macrodrenagem) do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana, com vistas a possibilitar o entendimento da sinergia entre as intervenções dos diferentes componentes e seus impactos positivos para a melhoria do ambiente.

3. RELATÓRIOS ANUAIS (DA AUDITORIA EXTERNA):

1. Utilização dos recursos do empréstimo CAF e da contrapartida local, incluindo um parecer auditado das demonstrações financeiras do Programa;
2. Cumprimento do estipulado nos contratos de obra e supervisão, inclusive os

aspectos ambientais e sociais.

3. Procedimentos de contratação utilizados com base no Contrato de Empréstimo e regulamentos locais em vigor.

4. RELATÓRIO FINAL:

1. Avanço na execução dos projetos e ações financiadas;
 - a. Para obras apresentar:
 - Relatório Final das obras, inclusive os “Planos As Built”, de acordo com o modelo vigente do órgão executor
 - Relatório do recebimento provisório da obra sem pendências
 - Termo emitido pela comissão de recebimento definitivo
 - b. Para serviços de supervisão apresentar:
 - Relatório Final de Supervisão. Deverá ser acompanhado de um relatório com o “Projeto As Built”
 - Termo de Recebimento Definitivo
 - c. Para aquisição de bens e/ou serviços apresentar:
 - Relatório do recebimento de bens e/ou serviços
 - Termo de Recebimento Definitivo
2. Mecanismos adotadas para dar sustentabilidade financeira e institucional às intervenções do Programa;
3. Impacto socioeconômico evidenciados pelos projetos e a população beneficiada;
4. Lições aprendidas no processo de execução do Programa.

5. RELATÓRIO AMBIENTAL E SOCIAL FINAL:

O relatório ambiental e social final (RASf), tem como objetivo verificar a correta e oportuna implementação das medidas de mitigação e/ou compensação em cada uma das obras durante as diferentes etapas de execução para o cumprimento dos compromissos estabelecidos nas licenças ambientais, salvaguardas ambientais e sociais da CAF, entre outros instrumentos aplicáveis que possa evidenciar a inexistência de passivos ambientais. No mínimo, o relatório deverá abordar os seguintes aspectos (quando aplicável):

- a) Resíduos sólidos destinados a aterros devidamente licenciados.
- b) Relatório técnico de conformidades na conclusão dos trabalhos e/ou na data

de validade das autorizações.

- c) Estado de avanço na recuperação de áreas degradadas, áreas de empréstimo devidamente licenciadas, pedreiras de extração.
- d) Sistemas de drenagem, capazes de manter fluxos normais de água (mesmo na estação chuvosa).
- e) Relatório de Monitoramento sobre a supressão de áreas de vegetação (inclui manutenção de plantações).
- f) Controle de erosão
- g) Orçamento executado em monitoramento e compensação ambiental e outros custos ambientais e sociais.
- h) Relatório de monitoramento da qualidade da água, do ar e do ruído.
- i) Programa de resgate para animais silvestres.
- j) Estado de obtenção de licenças ambientais de operação.
- k) Relatório sobre as ações de comunicação social e educação ambiental.
- l) Programa de manutenção preventiva, rotineira e corretiva do programa de obras concluídas, planejamento de atividades, orçamento estimado e cumprimento de indicadores.
- m) Orçamento ambiental e social executado em detalhes.
- n) Impactos esperados vs. Impactos gerados, que inclui a análise correspondente para determinar com precisão o grau de impacto que o projeto gerou nos sistemas físico, biótico, social, econômico e cultural.
- o) Medidas planejadas vs. medidas aplicadas. Identificação e análise da eficácia, relevância e eficiência das medidas de gestão ambiental para prevenção, mitigação, compensação e restauração.
- p) Investimento planejado versus investimento executado, evidência formal apresentada pelo cliente, nos relatórios semestrais e final.
- q) Conclusões e recomendações.
- r) Lições aprendidas

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DESEMBOLSO

1 MODALIDADES DE DESEMBOLSOS

O Mutuário poderá solicitar à CAF os desembolsos do empréstimo através de uma ou várias modalidades, mencionadas a seguir, conforme o estipulado na Cláusula 3 das Condições Gerais do Contrato de Empréstimo.

a) Transferências diretas:

A CAF transferirá os recursos diretamente para a conta ou para onde o Mutuário solicitar, de acordo com os procedimentos utilizados pela CAF para este tipo de desembolso, sempre que as referidas transferências sejam superiores ao montante de US\$ 500.000,00 (quinhentos mil dólares).

b) Emissão de Cartas de Crédito:

A CAF emitirá uma ou várias cartas de crédito para a aquisição de bens e prestação de serviços, em valor igual ou superior a US\$ 100.000,00 (cem mil dólares) por fornecedor de bens ou prestador de serviços. Esse montante poderá ser modificado pela CAF, de acordo com o estabelecido na sua política normativa interna.

A solicitação para a emissão das referidas cartas de crédito deverá ser efetuada conforme o formato indicado neste guia.

As comissões e custos cobrados pela CAF e pelos bancos correspondentes, utilizados para este efeito, serão repassados ao Mutuário, que assumirá o custo total destes.

c) Fundo Rotativo:

A CAF colocará à disposição do Mutuário recursos equivalentes a até 20% (vinte por cento) do montante do empréstimo, sujeitos a uma posterior comprovação de sua utilização. Os recursos desse Fundo somente poderão ser utilizados para financiar: i) gastos locais, ii) importação de insumos, iii) ativos fixos, peças e partes de ativos fixos e serviços técnicos até US\$ 500.000,00 (quinhentos mil dólares) por fornecedor de bens ou prestador de serviços. Esse montante poderá ser modificado pela CAF, de acordo com o estabelecido em suas normas internas.

A CAF poderá renovar total ou parcialmente esse Fundo, na medida em que for utilizado e se solicitado pelo Mutuário, desde que seja justificado dentro do prazo e

Formato A

15/04/2014
15/04/2014

PEDIDO DE DESEMBOLSO MEDIANTE TRANSFERÊNCIA DIRETA

Ofício UGP nº xxx/XXXX

Juazeiro do Norte, xx de xxxxxxxxx de XXXX

Assunto: SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DIRETA

À CAF - Banco de Desenvolvimento da América Latina

Aos cuidados da Sra. Fernanda Sousa, Executiva Setor Público da CAF no Brasil.

Ref.: Programa de Saneamento
e Infraestrutura Urbana de
Juazeiro do Norte - CFA-xxxx /
CFA-xxxx Solicitação de
Desembolso nº xx/XXXX
mediante Transferência Direta

Prezados Senhores,

Dirigimo-nos às Vossas Senhorias para solicitar a aprovação e efetivação do desembolso por transferência direta equivalente a US\$ (indicar a quantia em números e letras) de acordo com as justificativas anexas.

Solicitamos que este adiantamento seja depositado na conta xxxxx

- BENEFICIÁRIO: MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE
CNPJ:

Banco do
Beneficiário:
Agência nº:

Número de
Conta:
Código Swift:
IBAN:

• BANCO INTERMEDIÁRIO: _____ Endereço: _____

Cidade: _____ País: _____ Conta no " _ " _____

Código SWIFT: _____ ABA nº: _____

CO DE LICIT. Nº 0

130x

Em relação aos pagamentos de bens e serviços listados na justificativa anexa, certificamos que:

- 1 Os pagamentos foram realizados conforme os fins previstos no Contrato de Empréstimo; os bens e serviços adquiridos com esses pagamentos são adequados para tais fins, e os custos e condições de compra foram razoáveis;
- 2 O valor indicado no relatório "Detalhe de Pagamentos Realizados" é o valor exato pago para o respectivo item, e que este valor inclui todos os descontos, abatimentos, reduções e outros abonos recebidos e a receber em relação à compra indicada na referida parcela;
- 3 Até agora não recebemos, em conformidade com o Contrato de Empréstimo, qualquer quantia em reembolso de qualquer pagamento deste tipo, nem temos obtido ou obteremos fundos para esta finalidade de qualquer outro empréstimo, de crédito ou concessão que tenhamos realizado.

Certificamos que não ocorreu qualquer das circunstâncias descritas no Contrato de Empréstimo que justifique a suspensão dos desembolsos e que não deixamos de cumprir com qualquer das obrigações decorrentes do contrato.

Renovando nossos protestos de consideração, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

(Assinatura do Representante Autorizado)

(Indicar nome e cargo)

ORGANISMO EXECUTOR

**Formato de Tabela para Requerimento de Transferência
Direta PEDIDO DE DESEMBOLSO MEDIANTE
TRANSFERÊNCIA DIRETA DETALHE DOS PAGAMENTOS
REALIZADOS**

Empréstimo para: Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de
Juazeiro do Norte - CFA-xxx / CFA-xxx

Solicitação de Desembolso n.º xx/XXXX

Página xx de XX

Mediante Transferência Direta

COMPONENTE	NOME, IDENTIFICAÇÃO FISCAL E NACIONALIDADE DA CONTRATADA OU DO FORNECEDOR	BENS E SERVIÇOS	PAGAMENTOS			TIPO DE JUSTIFICATIVA	BENEFICIÁRIO DA TRANSFERÊNCIA
			DATA	MONTANTE EM MOEDA LOCAL (R\$)	TAXA DE CÂMBIO		
		DESCRIÇÃO					
		TOTAL					

(Assinatura do Representante Autorizado)
_____ (Indicar nome e cargo)

13/14

4 FUNDO ROTATIVO

130 DELICITACIÓN
130

4.1 Aplicabilidade

A CAF poderá disponibilizar para o Mutuário um fundo de recursos, por um montante máximo a ser estabelecido no Contrato de Empréstimo, com cargo a uma posterior justificativa da sua utilização. Os recursos adiantados somente poderão ser utilizados para financiar: i) gastos locais, ii) importação de insumos, iii) ativos fixos, peças e serviços técnicos por um valor inferior ao equivalente a US\$ 500.000,00 (quinhentos mil dólares) por fornecedor de bens ou prestador de serviços. Esse montante poderá ser modificado pela CAF, conforme o estabelecido na sua política normativa interna.

Os recursos deverão ser utilizados dentro dos 180 (cento e oitenta) dias seguintes ao recebimento destes, e justificados pelo Mutuário, dentro dos 180 (cento e oitenta) dias posteriores ao seu recebimento, a critério da CAF. Para todos os efeitos do presente Contrato, o desembolso será entendido como efetuado na data em que os recursos forem colocados à disposição do Mutuário.

O funcionamento deste Adiantamento de Fundos será regido pelas disposições do Contrato de Empréstimo em tal sentido, e sua aplicação deverá ser conforme as categorias de investimento indicadas nele.

4.2 Formato

O pedido deverá ser apresentado conforme o **Formato B**, acompanhado pela tabela "Orçamento de Pagamentos a Realizar" (ambos os formatos estão inclusos neste guia).

4.3 Justificativa do Adiantamento

4.3.1 Prazo

Em, no máximo, até 180 (cento e oitenta) dias do realizado o adiantamento, o Mutuário deverá apresentar uma ou várias execuções de pagamento realizadas por conta do respectivo Adiantamento de Fundos, e cada uma das justificativas deverá levar a correspondente numeração consecutiva, com relação ao Adiantamento que está sendo justificado.

Se o Mutuário não apresentar uma justificativa dos pagamentos feitos com cargo ao adiantamento, no prazo indicado, a CAF revisará a situação para determinar a forma de ajustar o adiantamento às reais necessidades.

Somente em casos excepcionais e mediante pedido do Mutuário, dentro do prazo

Formato B

PEDIDO DE FUNDO ROTATIVO

134x
SOLICITAÇÃO

Ofício UGP nº xxx/XXXX

Juazeiro do Norte, xx de
xxxxxxxxx de XXXX

Assunto: SOLICITAÇÃO DE FUNDO ROTATIVO

À CAF - Banco de Desenvolvimento da América Latina

Aos cuidados da Sra. Fernanda Sousa, Executiva Setor Público da CAF no Brasil.

Ref.: Programa de Saneamento e
Infraestrutura Urbana de Juazeiro do
Norte Solicitação de Desembolso nº
xx/XXXX, mediante Fundo Rotativo

Prezados Senhores:

Dirigimo-nos às Vossas Senhorias para solicitar a aprovação e efetivação do adiantamento de Fundo Rotativo equivalente a US\$ (indicar a quantia em números e letras), com a finalidade de efetuar os gastos autorizados no Contrato de Empréstimo, de acordo com o quadro "Orçamento de Pagamentos a Realizar" anexo, que indica os pagamentos/desembolsos que faremos durante os próximos noventa (90) dias. Entendemos também que, se necessário, podemos fazer os pagamentos/desembolsos em outras modalidades, conforme a cláusula 3, do Anexo A, do Contrato de Empréstimo.

Solicitamos que este adiantamento seja depositado na conta xxxxxx

- **BENEFICIÁRIO: MUNICÍPIO DE
JUAZEIRO DO NORTE**CNPJ:

Banco do
Beneficiário:
Agência nº:

Número de
Conta:
Código
Swift: IBAN:

• BANCO INTERMEDIÁRIO: _____ Endereço: _____

Cidade: _____

País: _____

Conta no _____

Código SWIFT: _____

ABA nº: _____

1000000000
185x

Afirmamos e concordamos:

- 1 Que os pagamentos provenientes do adiantamento serão exclusivamente para os fins específicos do Contrato de Empréstimo e em conformidade com os termos e condições do mesmo.
- 2 Que, logo que possível, mas em nenhum caso mais de cento e vinte (120) dias após a data em que recebermos o adiantamento que estamos solicitando, vamos apresentar os detalhes dos pagamentos elegíveis que fizemos sob o mesmo.

Certificamos que não ocorreu qualquer das circunstâncias descritas no Contrato de Empréstimo que justifique a suspensão dos desembolsos e que não deixamos de cumprir com qualquer das obrigações decorrentes do contrato.

Renovando nossos protestos de consideração, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

(Assinatura do Representante Autorizado)

(Indicar nome e cargo)

ORGANISMO EXECUTOR

Formato de Tabela para Requerimento de Adiantamento de Fundos

ORÇAMENTO DE PAGAMENTOS A REALIZAR COM O ADIANTAMENTO NOS PRÓXIMOS 90 DIAS

Empréstimo para: Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte

Solicitação de Desembolso n.º xx/XXXX

Mediante Adiantamento de Fundos

Página xx de XX

**SOLICITAÇÃO XXº
DESEMBOLSO**

COMPONENTE	BENS E SERVIÇOS		MONTANTE ESTIMADO DOS PAGAMENTOS	
	DESCRIÇÃO	EMPRESA ADJUDICADA	MONTANTE EM MOEDA LOCAL (R\$)	MONTANTE EQUIVALENTE EM DÓLARES (US\$)
		TOTAL		

(Assinatura do Representante Autorizado)

(Indicar nome e cargo)

SP/000

1362
SOLICITAÇÃO 10

1374

Formato C

**JUSTIFICATIVA DE ADIANTAMENTO DE
FUNDOS**

Ofício UGP nº xxx/XXXX

Juazeiro do Norte, xx de
xxxxxxxxx de XXXX

**Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO DESEMBOLSO Nº xx/XXXX – PARCIAL
XX**

À CAF - Banco de Desenvolvimento da América Latina

Aos cuidados da Sra. Fernanda Sousa, Executiva Setor Público da CAF no Brasil.

Ref.: Programa de Saneamento
e Infraestrutura Urbana de
Juazeiro do Norte - CFA-xxxx /
CFA-xxxx Prestação de Contas

Prezados Senhores:

Dirigimo-nos a Vossas Senhorias para apresentar a Prestação de Contas Parcial xx, do Desembolso nº xx/XXXX no montante equivalente a US\$ (indicar a quantia em números e letras), conforme Detalhamento de Pagamentos Realizados anexo.

Em relação aos pagamentos de bens e serviços listados no Detalhamento de Pagamentos Realizados, certificamos que:

- 1 Os pagamentos foram realizados conforme os fins previstos no Contrato de Empréstimo; os bens e serviços adquiridos com esses pagamentos são adequados para tais fins, e os custos e condições de compra atenderam a legislação nacional vigente;
- 2 O valor indicado no relatório "Detalhe de Pagamentos Realizados" é o valor exato pago para o respectivo item, e que este valor inclui todos os descontos, abatimentos, reduções e outros abonos recebidos e a receber em relação à compra indicada na referida parcela;

3 Até agora não recebemos, em conformidade com o Contrato de Empréstimo, qualquer quantia em reembolso de qualquer pagamento deste tipo.

RECEBIDA, 40
1384

Certificamos que não ocorreu qualquer das circunstâncias descritas no Contrato de Empréstimo que justifique a suspensão dos desembolsos e que não deixamos de cumprir com qualquer das obrigações decorrentes do contrato.

Segue anexo o detalhamento dos pagamentos realizados, bem como os documentos relativos a esta prestação de contas.

Renovando nossos protestos de consideração, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

(Assinatura do Representante Autorizado)

(Indicar nome e cargo)

ORGANISMO EXECUTOR

5 Abertura de Cartas de Crédito

5.1 Aplicabilidade

Qualquer desembolso destinado a financiar a aquisição de bens e prestação de serviços, por valor igual ou superior ao equivalente a US\$ 100.000,00 (cem mil dólares) por fornecedor de bens ou prestador de serviços, poderá ser efetuado mediante carta(s) de crédito(s) estabelecidas pela CAF, diretamente ou por intermédio da sua rede de representantes. Poderão ser solicitadas e emitidas tantas cartas de crédito como necessário para atender a totalidade de bens e fornecedores.

Quando a CAF emite uma carta de crédito e enquanto estiver em vigor, os recursos comprometidos com essa finalidade não poderão ser utilizados para outros propósitos previstos no Contrato de Empréstimo. Nas cartas de crédito emitidas pela CAF se indicará a data limite de utilização destas que será anterior ao prazo final para realizar o último desembolso do empréstimo.

5.2 Pedido de abertura da Carta de Crédito

5.2.1 Modelos a utilizar

O pedido deverá ser apresentado à CAF, diretamente na Sede em Caracas ou por intermédio da Representação em cada país, conforme o formato em anexo denominado "Pedido de Abertura de Cartas de Crédito" em original. Deverão ser anexados os documentos necessários, conforme as exigências próprias de cada país.

5.2.2 Informações necessárias

O pedido de emissão de Carta de Crédito deverá ser apresentado segundo o formato encaminhado pela CAF a respeito, e incluir as informações abaixo:

- Nome e endereço do comprador e do vendedor.
- Descrição detalhada dos produtos a importar. A descrição da mercadoria deverá ser redigida em língua espanhola, quando o país beneficiário seja hispanofalante ou em inglês nos outros casos; A CAF transcreverá textualmente a descrição na língua recebida.
- Montante total do valor da Carta de Crédito e forma de pagamento.
- Data do contrato de compra-venda, ou documento análogo; ou data do acordo inicial.
- Montante total do contrato de compra-venda ou documento análogo, ou forma de pagamento respectivo (quando o montante total seja pago mediante várias cartas de crédito).

- Data do embarque dos produtos (e, se couber, data da apresentação do serviço) e data de vencimento do crédito documentário.
- Pedido do fornecedor de apresentar ao Banco pagador do crédito documentário, um certificado de origem (se disponível).

10 DE LICITAÇÃO
14/12

Todos os espaços do formulário de pedido de abertura de crédito deverão ser preenchidos. Caso somente algum deles não seja exigido, os dizeres "não aplicável" deverão ser registrados no espaço correspondente.

Nos espaços reservados para "Porto de Embarque" e "Porto de Destino" deverão ser registrados o país e a cidade onde serão produzidos.

Se condições diferentes das previstas forem exigíveis no formulário de pedido de abertura de Cartas de Crédito, estas deverão ser registradas detalhadamente no espaço "Instruções Especiais".

5.2.3 Despesas relacionadas com as cartas de crédito

Todas as comissões e despesas oriundas da abertura de uma carta de crédito serão arcadas pelo Mutuário, quem deverá efetuar o pagamento a reembolso dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao pedido da CAF.

5.3 Modificação de Cartas de crédito

Todas as modificações a uma carta de crédito exigem aprovação prévia da CAF. A esses efeitos, o Mutuário fará o pedido à CAF indicando em forma detalhada as mudanças a serem efetuadas e a justificativa destes.



Com visto consular		Sem visto consular	
OUTROS:			
PORTO DE EMBARQUE:		PORTO DE DESTINO:	
CONSIGNATÁRIO:			
EMBARQUES PARCIAIS		TRANSBORDOS	
PERMITIDOS		PERMITIDOS	
<input type="checkbox"/> PROIBIDOS		<input type="checkbox"/> PROIBIDOS	
<input type="checkbox"/>			

1434

- I. A partir deste momento comprometemo-nos a reembolsar a V.Sas., pelo simples recebimento de aviso de cobrança, o valor do pagamento ou pagamentos que sejam efetuados em virtude do crédito que pelo presente documentos ordenamos abrir, que não estão compreendidos no valor financiável, ou que não possam ser financiados por não estarem inclusos nas listas de bens ou serviços, ou que não atendam aos requisitos ou regulamentos do país do exportador e/ou importador, ou por quaisquer outras razões que os excluam dos sistemas de financiamento aprovados pela CAF.
- II. O pagamento do valor F.O.B. e/ou Seguro e/ou Fretes, conforme convênio de financiamento, terão um prazo de (indicar a quantia em números e letras) anos, pagável em parcelas semestrais e a contar da data de (indicar data). Durante o prazo serão ocasionados juros na taxa de (indicar a quantia em números e letras) por cento anual, pagáveis em parcelas semestrais, juntamente com os pagamentos das parcelas correspondentes ao capital. Em caso de mora, os juros serão de (indicar a quantia em números e letras) por cento anual, e pela falta de pagamento de quaisquer das parcelas, tanto do capital quanto dos juros, considerar-se-á vencida a totalidade do crédito e a CAF poderá exigir o pagamento imediato, que nos comprometemos a efetuar, no primeiro pedido da CAF.
- III. Obrigamo-nos a entregar todos os documentos exigidos para a legalização, comprovação e vigilância do crédito, em até 8 dias após o requerimento da CAF, e assumimos responsabilidade por quaisquer prejuízos que a CAF vier a sofrer, a consequência da não entrega oportuna dos documentos solicitados.
- IV. Em caso de prorrogação, aumento de valor ou qualquer outra modificação destes créditos, assumimos a obrigação de atender todos os requisitos e condições exigidos pela CAF e pagar a V.Sas. o valor das comissões e despesas aplicáveis.

- V. Aceitamos e nos submetemos às condições gerais relacionadas a seguir:
- VI. Nem a CAF, nem os representantes no exterior assumirão qualquer responsabilidade pela autenticidade, exatidão e efeito legal dos documentos ou papéis, ou pela descrição, quantidade, peso, qualidade, acondicionamento, embalagem, entrega ou valor da mercadoria representada por esses documentos, e/ou condições especiais estipuladas neles, ou pela boa fé ou atos do embarcador ou quaisquer pessoas ou pela solvência, reputação, etc. dos transportadores ou seguradores das mercadorias.
- VII. A CAF não será responsável pelas consequências oriundas de demora e/ou perda da SWIFT, cartas e/ou documentos, ou pela demora, mutilação e outros erros na transmissão de mensagens telegráficas, ou por erros na tradução ou interpretação no nome da mercadoria e os termos técnicos.
- VIII. A CAF fica expressamente autorizada a utilizar os serviços do representante, por nossa conta e risco, e sem responsabilidade da CAF, no tocante à interpretação e observância das condições do crédito por parte do representante. Também assumimos responsabilidade pelas obrigações imposta ao representante, em virtude de leis estrangeiras e procedimentos geralmente aceitos para os créditos documentários.
- IX. A CAF não assume qualquer responsabilidade pela solvência da Companhia de Seguros, nem pelas atribuições dos agentes intervindo nessas operações, nem das cláusulas da apólice do seguro.
- X. A menos que os transbordos de mercadorias estejam expressamente proibidos, concordamos em que o representante poderá aceitar conhecimentos por barco direto ou indireto, ficando em caso de transbordo, ao nosso exclusivo cuidado a identificação do carregamento e os custos adicionais ocasionados.
- XI. CAF não assume qualquer responsabilidade por erros faturas consulares ou declaração à alfândega. Serão do nosso cargo quaisquer multas impostas pela Alfândega, por causa da apresentação tardia dos documentos de embarque originais ou por quaisquer outros motivos.
- XII. Conforme as normas bancárias internacionais, esse crédito poderá ser transferido uma vez a outro beneficiário com a nossa autorização. Também, em se tratando de crédito irrevogável, quaisquer outras modificações ou cancelamentos deste antes do vencimento, não poderão ser efetuados sem anuência de todas as partes contratantes.
- XIII. Caso a mercadoria amparada neste crédito não possa ser retirada por nós na

chegada ao país, autorizamos à CAF para transferi-la a Depósitos Gerais escolhidos pela CAF.

Depósitos Gerais
1452

XIV. O crédito estará sujeito às "PRÁTICAS E COSTUMES UNIFORMES PARA CRÉDITOS DOCUMENTÁRIOS", PUBLICAÇÃO Nº 500 DA CÂMARA DE COMÉRCIO INTERNACIONAL (VERSÃO REVISADA EM 1993), e essa operação entende-se, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, conforme à lei. A CAF não assume qualquer responsabilidade, particularmente por disposições, ordens, regulamentos posteriores de qualquer autoridade, que venham a obstaculizar, demorar ou impedir o cumprimento deste compromisso. Assumimos a obrigação de indenizar à CAF por quaisquer prejuízos ocasionados pelo descumprimento das condições estipuladas.

XV. Para garantir o cumprimento dos compromissos anteriores, estamos girando uma nota(s) promissória(s) em favor da CAF, onde são estipulados montantes e condições da operação, incluindo o prazo do financiamento. No entanto, a CAF poderá declarar vencida a obrigação e exigir o imediato pagamento, em caso de descumprimento das condições estipuladas. Também, assumimos o compromisso de pagar as despesas oriundas do giro ou nota promissória e correspondentes impostos.

Aceitamos e para constar assinamos em (indicar localização), aos (indicar dias em números e letras) dias do mês de (indicar mês) do ano (indicar anos em números e letras).

(Assinatura do Representante Legal)

(Indicar nome completo e cargo/título)

(Tipo e número de documento de
identidade)

Formato E

146

Acompanhamento e Controle dos Desembolsos e Justificativas de Fundos em (data)

MUTUÁRIO:	MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE
ÓRGÃO EXECUTOR:	UGP
NOME DO PROJETO:	Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte - CFA-xxxxx / CFA-xxxxx
MONTANTE APROVADO:	US\$ xxxx
PRAZO PARA SOLICITAR DESEMBOLSO:	xxx

Modalidade	Nº de Desembolsos	Solicitação de desembolso (US\$)		Montante restante por desembolsar (US\$)			
		DATA	MONTANTE				
C.F.							
T.D.	1						
A.F.	2						
C.C.	3						
G.E.	.						
T.D.	.						
A.F.	n						

- A.F. Adiantamento de Fundos
- C.F. Comissão de Financiamento
- G.E. Gastos de Avaliação
- T.D. Transferência Direta
- C.C. Carta de Crédito

(Assinatura do Representante Autorizado)

(Indicar nome e cargo)



6 Instruções de Uso da Tabela: "Acompanhamento e Controle dos Desembolsos e Justificativas de Fundos"

147

Qualquer que seja a modalidade utilizada para solicitar os recursos do empréstimo, Adiantamento de Fundos, Transferência Direta ou Cartas de Crédito, a solicitação numerada em forma ascendente deverá ser registrada na Tabela de "Acompanhamento e Controle de Desembolsos e Justificativas de Fundos" (vide página anterior), da forma seguinte:

a) Modalidade:

Na primeira coluna deverá ser indicada a modalidade de desembolso a solicitar, colocando as iniciais correspondentes.

Ex.: Adiantamento de Fundos = A.F.
Comissão de Financiamento = C.F.
Gastos de Avaliação = G.E.
Transferência Direta = T.D.
Cartas de Crédito = C.C.

b) Nº. de desembolsos:

Na segunda coluna deverá ser indicada a numeração de cada solicitação de desembolso, qualquer que seja a modalidade, de forma correlativa e contínua.

61 Parte Amarela do Quadro

a) Solicitação de desembolsos:

Na coluna **DATA** ser indicada aquela que aparece na comunicação mediante a qual é feito o pedido de desembolso. Na coluna **MONTANTE** será colocada a quantia de recursos solicitados.

b) Montante restante por desembolsar:

A quantia restante para desembolsar do montante total do empréstimo, uma vez subtraído o desembolso correspondente.

62 Parte Azul do Quadro

a) Justificativas de Adiantamento de Fundos:

Na coluna **DATA** ser indicada aquela que aparece na comunicação mediante a qual é encaminhada a justificativa do respectivo Adiantamento de Fundos.

Na coluna **MONTANTE** serão colocados os montantes das justificativas que sejam

apresentadas com relação a esse Adiantamento de Fundos, no mesmo nível que a data em que foi realizada (a do parágrafo anterior).

b) Montante Restante por Justificar:

DE LICITAÇÃO
1484

Refere-se ao saldo pendente de cada justificativa de Adiantamento de Fundos, uma vez subtraídas as correspondentes justificativas deste.

c) Montante Total por Justificar:

Refere-se à soma de todas as "quantias restantes para justificar", para obter o saldo total a justificar, nesse momento. Ou seja, é a quantia agregada em caso de ter 2 (dois) ou mais Adiantamentos de Fundos sendo utilizados no mesmo tempo.

ANEXO III

GUIA PARA ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

O presente documento tem por objetivo apresentar as diretrizes básicas para a elaboração de Termos de Referência para a Contratação de Serviços Referentes ao Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte.

Os Termos de Referência em questão devem ser estruturados de acordo com os tópicos a seguir enumerados, sem, no entanto, ficarem necessariamente a eles limitados.

1. OBJETIVO

Apresentação dos objetivos gerais e específicos do Termo de Referência.

2. ANTECEDENTES

Breve descrição das características do problema e histórico dos eventos que justificam a necessidade da contratação de tal serviço.

3. ESCOPO

Descrição dos serviços a serem prestados, em nível de detalhamento suficiente para o entendimento do escopo a ser contratado, acompanhada do Cronograma Físico a ser cumprido pelas Proponentes.

Sempre que aplicável, este tópico deverá indicar:

- Que as empresas interessadas devem definir, em suas propostas, o plano de trabalho e as atividades a serem executadas para consecução dos objetivos a atingir.
- Que as tarefas descritas não devem ser fator limitante para o escopo a ser apresentado pelas ofertantes em suas propostas técnicas, mas representam a forma como o Município compreende que os serviços devem ser desenvolvidos.

4. EQUIPE TÉCNICA

Apresentação da equipe técnica considerada necessária para a execução dos serviços e a forma de avaliação das Equipes das Proponentes.

Sempre que aplicável, este tópico deverá indicar que:

- A equipe proposta não necessariamente deve se limitar à composição indicada nos

Termos de Referência, tanto nos cargos ou especialidades quanto na quantidade de integrantes.

- A equipe proposta deve ser compatível e adequada à metodologia e ao plano de trabalho que a Proponente apresentar.
- Se promove o acesso equitativo entre homens, mulheres e grupos minoritários. Além disso, proíbe-se toda forma de discriminação por razões de idade, sexo, cultura ou etnia.

5. CUSTO

Apresentação de um orçamento referencial para a execução dos serviços.

Os Termos de Referência devem requerer que os valores propostos pelas Proponentes contemplem todos os custos referentes ao desenvolvimento dos serviços, incluindo qualquer aquisição necessária à realização dos trabalhos.

6. PRAZOS DE EXECUÇÃO

Definição do prazo estimado para a realização dos serviços, a ser contado a partir da emissão da Ordem de Serviço.

7. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

Definição das formas e condições de pagamento para a realização dos serviços, assim com a data-base dos valores.

8. ORIGEM DOS RECURSOS

Indicação da origem dos recursos para esta contratação, informando inclusive sobre o Contrato de Financiamento firmado entre o Município de Juazeiro do Norte e a CAF.

9. INSPEÇÃO CAF

Indicação de que a CAF possui o direito de inspecionar, a qualquer tempo, os trabalhos e equipamentos e materiais nele empregados, assim como examinar registros e documentos que julgar necessário, conforme a Cláusula 25 das Condições Gerais de Contrato do Contrato de Empréstimo da CAF.

10. MATERIAL A SER DISPONIBILIZADO

Apresentação dos documentos considerados necessários e disponibilizados para a elaboração das propostas das Proponentes.



ANEXO IV - PLANO DE AQUISIÇÕES

Table with columns: Unidade Executora, Subprograma, Objeto, Valor estimado (USD), Valor estimado (R\$), and Comemoração. Includes data for 'COMPLEMENTO 1 - OBRAS DE INFRAESTRUTURA'.

Nome: Projeto de Impl. do Projeto de Implantação de Construção de Superfície

Componente 1 - OBRAS DE INFRAESTRUTURA

Detailed table for 'COMPLEMENTO 1 - OBRAS DE INFRAESTRUTURA' with columns: Unidade Executora, Subprograma, Objeto, Valor estimado (USD), Valor estimado (R\$), and Comemoração.

Nome: Projeto de Impl. do Projeto de Implantação de Construção de Superfície

Componente 1 - OBRAS DE INFRAESTRUTURA

Detailed table for 'COMPLEMENTO 1 - OBRAS DE INFRAESTRUTURA' with columns: Unidade Executora, Subprograma, Objeto, Valor estimado (USD), Valor estimado (R\$), and Comemoração.

Nome: Projeto de Impl. do Projeto de Implantação de Construção de Superfície

Componente 1 - OBRAS DE INFRAESTRUTURA

Detailed table for 'COMPLEMENTO 1 - OBRAS DE INFRAESTRUTURA' with columns: Unidade Executora, Subprograma, Objeto, Valor estimado (USD), Valor estimado (R\$), and Comemoração.

Nome: Projeto de Impl. do Projeto de Implantação de Construção de Superfície

Componente 1 - OBRAS DE INFRAESTRUTURA

Detailed table for 'COMPLEMENTO 1 - OBRAS DE INFRAESTRUTURA' with columns: Unidade Executora, Subprograma, Objeto, Valor estimado (USD), Valor estimado (R\$), and Comemoração.

Nome: Projeto de Impl. do Projeto de Implantação de Construção de Superfície

Componente 1 - OBRAS DE INFRAESTRUTURA

Detailed table for 'COMPLEMENTO 1 - OBRAS DE INFRAESTRUTURA' with columns: Unidade Executora, Subprograma, Objeto, Valor estimado (USD), Valor estimado (R\$), and Comemoração.

ANEXO V

CONTEÚDO MÍNIMO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTROLE AMBIENTAL

1. INTRODUÇÃO

O Plano de Controle Ambiental – PCA do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte tem por objetivo estabelecer as diretrizes mínimas e assegurar o cumprimento das especificações técnicas e normas ambientais, além da coordenação de todas as atividades relativas à implementação dos Programas Ambientais a serem previstos nos processos de licenciamento ambiental aplicáveis.

Este objetivo maior consubstancia-se em dotar o Organismo Executor de uma estrutura gerencial capaz de conduzir com eficiência a implantação dos programas ambientais, coordenando as ações tanto no âmbito interno, quanto em articulações com os diversos parceiros institucionais e usuários, no âmbito externo.

Este documento visa apresentar o conteúdo mínimo para elaboração deste Plano de Controle Ambiental que deverá ser estruturado nos tópicos seguinte. Cada item deverá ser detalhado no mínimo com as seguintes abordagens:

- Objetivos
- Medidas Propostas
- Atividades
- Formas de Acompanhamento
- Indicadores de Eficácia
- Cronograma/ Orçamento
- Responsabilidade

2. GUIA DO PLANO DE CONTROLE AMBIENTAL

2.1. Medidas Propostas

Deverá ser listado uma série de medidas para prevenção e/ou mitigação dos impactos ambientais potenciais, as quais foram estruturadas em programas ambientais, com ações direcionadas às diferentes fases do empreendimento: pré- construtiva, de construção e de operação. As principais diretrizes são:

Atividades

Descrever o conjunto de Programas Ambientais que integram este Plano de Controle Ambiental, onde devem ser descritas medidas de controle ambiental

aplicáveis a todas as obras do Programa.

- Supervisão e Gestão Ambiental das Obras
- Mitigação de Eventuais Incômodos à População
- Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil e Resíduos Sólidos Especiais
- Controle de Erosão e Assoreamento
- Compensação Ambiental
- Proteção à Fauna Silvestre e Controle de Supressão de Vegetação
- Programa de Gerenciamento de Risco e Plano de Atendimento a Emergências
- Monitoramento de Qualidade da Água

Forma de Acompanhamento

A UGP disponibilizará uma equipe de profissionais, com o intuito de monitorar o pleno atendimento desse PCA, bem como as demais condicionantes das licenças ambientais pertinentes, de forma a promover a gestão das obras.

Indicadores de Eficácia

Deverá ser definido os indicadores de eficácia decorrente da implantação do PCA que estarão correlacionados ao andamento do Processo de Licenciamento Ambiental e de Autorizações Ambientais das obras e de seu cronograma de implantação, bem como sua inter-relação com todos os órgãos ambientais competentes.

Cronograma/ Orçamento

Deverá ser definido o Cronograma detalhado após a contratação das empresas que realizarão as obras, assim como prever a quantidade de funcionários ou contratações necessárias para executar as atividades desenvolvidas em cada período.

Programa de Supervisão e Gestão Ambiental das Obras

Este programa visa estabelecer diretrizes e assegurar o cumprimento das especificações técnicas e normas ambientais para as obras do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte. Visa também garantir condições ambientais adequadas no local de implantação das obras e nas áreas do entorno, canteiros de serviços, bem como o controle da poluição das máquinas e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços previstos.

Como objetivos específicos, destacam-se:

- Evitar, prever e controlar eventuais impactos ambientais decorrentes das atividades inerentes à execução das obras; F 1544
- Estabelecer uma política de conformidade ambiental, em conformidade às atribuições de planejamento, controle, registro e recuperação definidas pela gestão ambiental do empreendimento;
- Garantir o cumprimento das medidas de controle propostas nos programas ambientais;
- Reduzir ao máximo o risco de ocorrências imprevistas que possam causar prejuízos à população do entorno, ao meio ambiente e ao próprio empreendimento;
- Verificar as alterações ambientais eventualmente ocorridas e a eficácia das ações mitigadoras propostas;
- Manter a UGP informada quanto ao desenvolvimento das obras e ocorrência de impactos associados, e orientá-la sobre a eventual necessidade de redefinir procedimentos ou ações mitigadoras;
- Estabelecer canal de comunicação com os órgãos governamentais, mediante a disponibilização das informações relativas ao processo de implantação do Atividades

As construtoras responsáveis pelas obras terão a obrigatoriedade do atendimento às medidas de controle ambiental e programas ambientais especificados ao longo do processo de licenciamento ambiental das obras. Além disso, serão informadas sobre as Salvaguardas Ambientais e Sociais da CAF.

a) **Treinamento dos Empregados e demais Funcionários**

Durante os treinamentos serão abordados temas como:

- Objetivos da segurança no trabalho
- Prevenção de Riscos Ambientais
- Controle Médico e Saúde Ocupacional
- Condições Meio Ambiente Trabalho Indústria Construção
- Legislação trabalhista
- Padrão de uniforme
- Doenças transmissíveis por animais
- Prestação de serviço público
- Padrões de sinalização
- Padrões de eletricidade
- Proteção contra deslizamentos
- Áreas de proteção e assoreamento
- Queimadas e poda de vegetação

b) Monitoramento de obra e registro das ocorrências ambientais:

1558

Serão introduzidos instrumentos de acompanhamento ambiental a serem utilizados pela equipe de monitoramento, a fim de informar a todos os interessados eventuais não conformidades, bem como as medidas de controle ambiental que deverão ser adotadas, com definição dos respectivos prazos para correção.

Durante o monitoramento deverão ser estabelecidos pontos de controle de aspectos relevantes a cada especificidade das obras, de forma a possibilitar o acompanhamento dos fatores monitorados. Na ocasião, será utilizada uma ficha de acompanhamento de obras.

Formas de Acompanhamento

a) Fichas de Registro de Ocorrências Ambientais

O acompanhamento deverá ser realizado de modo que as ocorrências observadas nas Vistorias Técnicas de Campo sejam registradas individualmente na Ficha de Registro de Ocorrência Ambiental. No registro inicial da ocorrência, a Ficha deverá indicar a localização e características da ocorrência, impactos potenciais, grau de risco, medidas para solução adequada e prazos propostos para solução.

Nas vistorias posteriores, as informações sobre a situação de atendimento, a eventual classificação da ocorrência quanto à regularidade ambiental e informações adicionais relevantes, até a solução completa da ocorrência, devem ser registrados na Ficha de Acompanhamento do Atendimento da Ocorrência Ambiental, conforme modelo apresentado a seguir:

As Ocorrências Ambientais Negativas serão consideradas como Não-Conformidades Ambientais e devem ser classificadas pelo supervisor, em relação à magnitude, pois nas situações consideradas de gravidade alta será automaticamente emitida uma Notificação Ambiental. A análise da gravidade deve ser realizada no ato do registro da situação e deve levar em consideração a localização, dimensão e risco que oferece e, dependendo da magnitude do impacto gerado, será classificada como Baixa, Média ou Alta.

Em todos os casos de Não-conformidade Ambiental a Supervisora indicará as medidas de recuperação ambiental relacionadas à ocorrência aplicáveis ao ambiente, o qual deverá ser recuperada e acompanhada no ciclo de supervisão ambiental mensal.

As Não-conformidades Ambientais classificam-se em:

- Baixa: não oferece risco ao meio ambiente e/ou à saúde dos trabalhadores e

de terceiros;

- Média: pode vir a oferecer risco ao meio ambiente e/ou à saúde dos trabalhadores e de terceiros; e
- Alta: oferece risco ao meio ambiente e/ou à saúde dos trabalhadores e de terceiros.

São consideradas Não Conformidades Ambientais de Alta Magnitude aquelas que produzem:

- Ilegalidade: execução de atividades na ausência ou em desacordo com as licenças, autorizações ou outorgas ambientais para realização de intervenção, LI, recursos hídricos, APP, desmatamento, etc;
- Ameaça à saúde humana: situações de diferentes naturezas relacionadas ao manejo e transporte de materiais perigosos;
- Ameaça às condições ambientais dos recursos hídricos: (i) Acidente causando o derramamento de óleo, combustível ou outro material contaminante em qualquer corpo d'água; (ii) Assoreamento indevido em áreas de várzea a ser preservada; (iii) aporte de sedimentos que resultem em índices elevados de turbidez próximos à captação de água.

No caso de ocorrência ambiental negativa que resulte em baixo ou médio impacto ambiental as Não-Conformidades Ambientais serão consideradas como de Baixa ou Média Magnitude e deverá ser enviada para a UGP para tomada das devidas providências e correções. No caso de grave impacto ambiental ou descumprimento de exigência legal ou, no caso que a Construtora não tome providências quanto à regularização e/ou recuperação da ocorrência ambiental, dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com as soluções propostas, deverá ser proposta imediatamente a Notificação Ambiental, ao Órgão de Gestão Ambiental.

Na conclusão das obras, a equipe responsável pela supervisão ambiental deverá preparar um Relatório Ambiental de Conclusão que apresentará os resultados de uma Vistoria Final realizada ao longo do trecho objeto das intervenções e em todas as áreas de apoio, para registrar a qualidade ambiental resultante e verificar o cumprimento das exigências das licenças ambientais e autorizações. Todas as irregularidades ou pendências deverão estar claramente identificadas e documentadas, no Relatório Ambiental de Conclusão.

Este documento deverá servir de referência para a emissão do Certificado Final de Conformidade Ambiental do Empreendimento, para o recebimento provisório da obra e subsidiar o pedido de Licença Ambiental de Operação – LO do empreendimento, quando pertinente.

Indicadores de Eficácia

O indicador de eficácia do programa será a tabulação de eventuais ocorrências ambientais, como consequência da não adoção de medidas definidas junto à equipe de meio ambiente. Outro fator que pode servir como indicador seria o registro de Auto de Infração Ambiental por parte dos órgãos fiscalizadores competentes, mediante a ocorrência/denúncia de algum tipo de degradação ambiental grave. Tais assuntos serão abordados durante as reuniões de gestão e controle ambiental das obras, que deverão ser registradas. Nesses eventos, deverão ser abordadas ainda as condicionantes do processo de Licenciamento Ambiental, bem como o andamento das atividades correlatas.

Responsabilidade

A UGP será responsável pela fiscalização das obras e será contratada empresa especializada para a implantação das atividades de Supervisão e Gestão Ambiental das Obras aqui previstas.

2.2. Programa de Mitigação de Eventuais Incômodos à População

O Programa tem como objetivo minimizar possíveis interferências no trânsito local. O fluxo de caminhões e equipamentos será restrito a depender da especificidade de cada obra, evitando-se ao máximo a necessidade de utilização de todo o viário local ou acessos alternativos ao fluxo de veículos. Serão adotadas medidas de controle relacionadas a eventuais incômodos à população e de gerenciamento de tráfego, com o objetivo principal de prevenir a ocorrência de acidentes e o comprometimento da qualidade ambiental do entorno das obras.

2.3. Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Construção Civil e Especiais

Este programa visa o estabelecimento de diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão de resíduos da construção civil, contendo informações sobre a segregação, classificação, armazenamento e destinação final. Assim, o controle de resíduos sólidos durante a execução das obras do Programa terá por objetivo diminuir os riscos de contaminação do solo e dos corpos d'água pelo manuseio, tratamento e disposição inadequados dos resíduos sólidos gerados durante sua implantação, em conformidade com a legislação vigente.

2.4. Programa de Controle de Erosão e Assoreamento

Considerando que os processos erosivos são os principais geradores de partículas em suspensão na água, e que quando sedimentados ocasionam os processos de assoreamento, podendo até alterar a qualidade das águas, é imprescindível atender a necessidade de adoção de medidas de controle ambiental, para evitar a instalação

destes processos.

Os procedimentos de controle ambiental para os trabalhos de terraplenagem e drenagem incluirão a adoção de medidas preventivas, mitigadoras e corretivas de controle de erosão dos solos e assoreamento de cursos d'água e propriedades lindeiras que poderão ocorrer como decorrência das atividades de obra. Esses procedimentos serão de aplicação não somente nas frentes da obra principal, mas também em áreas de empréstimo e depósitos de materiais excedentes (bota-foras). Já na fase de operação do empreendimento, o desencadeamento de processos erosivos estará associado principalmente aos locais de concentração do escoamento de águas pluviais.

Neste sentido, aqui serão indicadas medidas e ações de prevenção e controle de processos erosivos e de assoreamento, destinadas a reduzir ao máximo possível os processos de degradação ambiental associados.

2.5. Programa de Compensação Ambiental

O Programa objetiva garantir uma adequada coordenação de todas as atividades necessárias à Compensação Ambiental da área de vegetação suprimida para a execução das obras, através da realização de todas as medidas a serem definidas no TCRA (atividades previstas: plantios compensatórios e condução da regeneração natural) e realização das atividades de recomposição da cobertura vegetal rasteira nas áreas com solo exposto.

Os principais objetivos do Programa podem ser sintetizados em:

- Planejar adequadamente o processo de recomposição vegetal, otimizando as relações sinérgicas entre os diversos tipos de tratamento e evitando sobreposições e/ou conflitos;
- Coordenar de maneira unificada o processo de busca e seleção de áreas em propriedades de terceiros;
- Aportar uma visão estratégica ao processo de seleção de áreas para recuperação, garantindo que as atividades sejam executadas em locais onde os benefícios ambientais futuros sejam maximizados;
- Promover o enriquecimento de fragmentos florestais com baixa diversidade de espécies (com ênfase às espécies clímax);
- Garantir a qualidade das medidas de recuperação, mediante a operacionalização de uma equipe de supervisão técnica com condições de verificar a observância de todas as especificações constantes nos projetos de execução das atividades, e de exigir com rigor as ações corretivas pertinentes;
- Garantir a consolidação das áreas, assumindo as tarefas de manejo e repasse, assim como manutenção e vigilância, durante um período mínimo

necessário após a conclusão da sua implantação.

159

Este programa visa coordenar as atividades de recuperação ambiental que serão executadas em consonância ao Processo de Licenciamento Ambiental Simplificado para emissão da Autorização para supressão de vegetação nativa.

2.6. Programa de Supressão da Vegetação

As atividades de supressão/remoção da vegetação e intervenção em APP deverão ser executadas de acordo com as seguintes medidas:

- Delimitação prévia das áreas de intervenções em APPs;
- Treinamento ambiental contínuo da mão de obra sobre os procedimentos ambientais adequado;
- Acompanhamento das atividades de supressão de vegetação em estágio médio de regeneração por profissionais habilitados em fauna.

Antes da realização dos serviços de limpeza, a área alvo de remoção de vegetação deve estar delimitada, de modo a evitar supressão indesejada de vegetação.

Ao ser iniciada a implantação do empreendimento, os serviços de limpeza da área e o nivelamento da superfície dos terrenos deverão se restringir ao polígono estipulado para as obras, de modo a reduzir os impactos negativos sobre o ambiente e a população residente nas vizinhanças.

A retirada de vegetação deverá ser limitada ao mínimo necessário, para manter a proteção do solo e a estabilidade da superfície do terreno dos locais das obras.

2.7. Programa de Proteção a Fauna

O objetivo principal desse programa é reduzir a quantidade de animais acidentados ou mortos durante a implantação do empreendimento. O Artigo 3º da Resolução SMA-22 de 30/03/2010 prevê que as atividades de manejo, monitoramento e mitigação de impactos na fauna são necessárias caso ocorram intervenções em formação florestal em estágio médio ou avançado de regeneração natural, em área superior a 1,0 hectare.

Para tanto, as equipes responsáveis pelas obras deverão realizar o afugentamento caso seja verificada a presença de animais silvestres no local, evitando-se o contato direto (apanha, captura, transporte) com os animais. Caso seja averiguada a necessidade, a UGP encaminhará equipe habilitada para realização das atividades de monitoramento e salvaguarda da fauna.

2.8. Programa de Gerenciamento de Risco e Plano de Atendimento a Emergências

Quando solicitado, o Programa de Gerenciamento de Risco (PGR) e Plano de Atendimento a Emergências (PAE) para a etapa de obras será parte integrante da documentação elaborada para o licenciamento ambiental. Dessa forma, será apresentado à Contratada por ocasião do treinamento ambiental inicial a ser realizado pela equipe de Supervisão Ambiental.

2.9. Programa de Monitoramento da Qualidade da Água

Este programa visa o controle e prevenção de impactos na qualidade das águas que estão sob influência direta das obras do Programa. O monitoramento da qualidade das águas objetiva a verificação das alterações resultantes das atividades de construção nos cursos d'água da área de interferência direta.

Ainda, tem como objetivo quantificar o impacto efetivo nesse componente ambiental e sinalizar para problemas com a eficácia das medidas de controle de erosão e assoreamento a montante e/ou da eficiência dos sistemas de tratamento de efluentes e resíduos.

ANEXO VI

16/10/2010
16/10

CONTEÚDO MÍNIMO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. INTRODUÇÃO

Tem-se em vista a importância de informar, orientar e sensibilizar a população direta e indiretamente afetada, com linguagem adequada ao público, a respeito dos benefícios que serão proporcionados pelo Programa, no que se refere às melhorias em saneamento ambiental, saúde e qualidade de vida. Para tal, a elaboração de um Plano de Comunicação Social – PCS propõe: i) o estabelecimento de canais de comunicação entre estes municípios e o Poder Público, buscando a transparência sobre o andamento das obras; ii) ações de Gestão de Conflitos, para a prevenção e mitigação de eventuais desacordos entre os envolvidos e a população afetada; e iii) a realização de ações de educação ambiental, como parte de um Trabalho Técnico Socioambiental – TTS, voltado à população residente no entorno das obras.

2. METODOLOGIA

A metodologia a ser adotada para nortear a execução completa do Plano de Comunicação Social - PCS é baseada na Metodologia PMBOK, a qual identifica as atividades e os processos em grupos e áreas de conhecimento. Ao todo, são 10 áreas de conhecimento, onde os processos de gerenciamento são distribuídos. São elas: integração, escopo, cronograma, custos, qualidade, recursos, comunicação, riscos, aquisições e partes interessadas ou stakeholders.

As áreas de conhecimento que deverão compor o PCS são apresentadas sinteticamente a seguir.

2.1. Integração

Este PCS faz parte dos documentos que compõe o Manual Operacional do Programa, solicitado no Contrato de Empréstimo do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte, firmado entre Prefeitura de Juazeiro do Norte e Corporação Andina de Fomento. As atividades previstas nesse plano serão colocadas em prática pela UGP, com auxílio do Apoio Técnico ao Gerenciamento do Programa.

2.2. Escopo

O objetivo geral deste PCS é estabelecer canais de comunicação, ações de mobilização e participação social com o principal intuito de informar a comunidade sobre aspectos relacionados ao Programa, incluindo suas implicações socioambientais,

benefícios previstos e importância econômica. Busca-se o envolvimento da população, desde implantação até operação das obras, para garantir que suas necessidades e reivindicações sejam atendidas, prevenindo possíveis conflitos.

16/04/2010
16/04

Os objetivos específicos são:

- Divulgar o Programa para os munícipes, informando sobre suas características gerais, importância, custos e benefícios, programação das obras, interferências no sistema viário e de transporte coletivo do município, entre outros aspectos;
- Estabelecer canais de relacionamento com os moradores das áreas abrangidas pelas obras, especialmente nos casos daqueles impactados, pautados pela transparência, que possibilitem a antecipação de soluções de conflitos;
- Manter tratativas com as instituições públicas e privadas existentes na área de inserção do Programa, informando o início dos trabalhos e requerendo parcerias na constituição de uma rede de apoio social às famílias que necessitem ser relocadas, bem como no envolvimento e participação em propostas de desenvolvimento local;
- Conhecer as expectativas/interesses das comunidades em relação ao Programa e captar a percepção dos vários atores sociais;
- Apoiar o diálogo entre os executores e os moradores impactados em relação às interferências da obra, buscando agilidade nas respostas às reivindicações e solicitações das comunidades, evitando rumores, mal-entendidos e especulações incorretas;
- Buscar unidade e tratamento personalizado, por meio de uma abordagem de comunicação que considere as diferenças entre as partes interessadas; e
- Identificar e tratar proativamente as insatisfações, incômodos, expectativas e minimizar a interferência na vida das pessoas.

2.3. Partes interessadas

O Plano de Comunicação Social - PCS será colocado em prática pela UEP, com suporte das seguintes contratações: i) Apoio Técnico ao Gerenciamento; ii) Supervisão técnica, ambiental e social das obras; e iii) Empresa especializada em Trabalho Técnico Socioambiental – TTS.

O principal público-alvo para o presente PCS compreende a população circunvizinha aos locais de obra e/ou que terá seu cotidiano afetado positiva ou negativamente pelas atividades previstas das obras. Além disso, os operários e outros funcionários relacionados às obras, comércios, instituições governamentais e não-governamentais instaladas nas áreas de intervenção.

2.4. Cronograma

A gestão social do Programa prevê medidas de comunicação social ao longo de todas as etapas dos empreendimentos. Na fase pré-obra deverão ser incluídas as ações informativas sobre a obra, com mobilização e orientação da população diretamente afetada. Durante o andamento das obras deverão ser abrangidas ações de sensibilização, mobilização comunitária e educação ambiental, concentrando um maior número de atividades. E ao término, será realizada uma reunião com todos os envolvidos, encerrando o plano de trabalho. Todas as atividades deverão ser discutidas, ter sua programação negociada e aprovada pelos gestores, sempre em reuniões específicas, com atas circunstanciadas.

2.5. Recursos

Para colocar em prática as atividades planejadas, a UGP contará com as equipes das empresas contratadas de: i) Apoio Técnico ao Gerenciamento; ii) Supervisão técnica, ambiental e social das obras; e de iii) Execução do Trabalho Técnico Socioambiental – TTS. Materiais de divulgação serão obtidos através da contratação da execução do TTS.

2.6. Aquisições

Poderão ser contratadas empresas especializadas em TTS para desenvolver as atividades específicas de sensibilização e educação ambiental, e para providenciar os materiais informativos que serão utilizados ao longo do Programa.

2.7. Custos

Os custos de todos os recursos e aquisições envolvidos para a execução do PCS estão englobados nos gastos previstos no Quadro de Usos e Fontes do Programa, e seus gastos serão controlados pela UGP.

2.8. Comunicações

O Plano proposto integra um conceito de comunicação estratégica, procurando adaptar as mensagens às características socioculturais dos diferentes grupos envolvidos, buscando a compatibilidade entre a comunicação institucional, dirigida ao grande público, e a comunicação social, dirigida à população diretamente afetada, de maneira a não criar entendimentos diferenciados que possam dificultar o andamento do Programa.

Em toda comunicação e consultas públicas vinculadas a operação será levada em conta de maneira antecipada as diferenças de gênero, de forma a se adequar tanto em referência as mensagens, como os canais de comunicação e que garantam a

participação equilibrada de homens, mulheres e outras manifestações de gênero, dando facilidades quanto ao lugar, hora e outros requerimentos específicos que possam surgir dos moradores das áreas de influência do Programa.

A UEP contará com empresa contratada para o Apoio Técnico ao Gerenciamento do Programa, a qual auxiliará nas comunicações, nas soluções de problemas, na promoção de reuniões quando necessárias e na interface entre as demais empresas e UEP.

2.9. Qualidade

A empresa contratada para o Apoio Técnico ao Gerenciamento do Programa fará o acompanhamento das atividades planejadas neste PCS, garantindo o cumprimento contratual, das Salvaguardas Ambientais e Sociais da CAF, e da excelência do desenvolvimento das atividades e da qualidade do material de divulgação distribuídos.

2.10. Riscos

A empresa contratada para o Apoio Técnico ao Gerenciamento do Programa fará o acompanhamento dos eventuais riscos da execução das atividades planejadas neste PCS, dando celeridade à solução de problemas e mitigando conflitos.

3. ATIVIDADES PROPOSTAS

As atividades podem ser divididas em duas vertentes: i) Comunicação Social; e ii) Sensibilização e Educação Ambiental.

3.1. Comunicação Social

Pautada em ações de marketing institucional voltado ao público, as atividades buscam estabelecer canais de comunicação entre a população, o empreendimento e a municipalidade, a fim de proporcionar fácil acesso às informações sobre as obras e seus benefícios, sanar quaisquer dúvidas que venham a surgir e, desta forma, difundir uma imagem positiva das obras perante a população. O trabalho social proposto para as intervenções do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte é pautado na priorização do diálogo, tanto formal quanto informal, e na tentativa de negociação, apresentando uma metodologia para a gestão de eventuais conflitos. O PCS estará presente em todas as etapas do Programa e envolve:

- Divulgação de informações sobre o Programa.
- Realização de plantões sociais.
- Realização de visitas domiciliares.
- Realização de reuniões com lideranças e moradores.
- Realização de visitas monitoradas às obras.

- Visitas para articulação de parcerias.

1656

A divulgação do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte será realizada principalmente através de website, o qual está sendo desenvolvido pela equipe de comunicação do SEMASA, e será uma importante ferramenta de divulgação de informações sobre as obras. Além disso, contará com uma página de “perguntas frequentes”, painel de notícias relacionadas ao Programa, divulgação das atividades socioambientais promovidas, e um canal de ouvidoria, onde a população poderá deixar mensagens expondo suas dúvidas, sugestões e eventuais reclamações. A partir das informações coletadas através do formulário, será possível mensurar o nível de satisfação popular em relação à execução do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte, assim como compreender as necessidades da população afetada e elaborar planos de ação para que suas reivindicações sejam atendidas.

Além disso, a Supervisora e empreiteira contarão com uma sala para atender a população, agendar reuniões com lideranças e moradores e promover visitas monitoradas às obras.

Eventuais dúvidas e reclamações recebidas deverão ser registradas e repassadas para o Apoio técnico ao gerenciamento e UGP, que providenciarão respostas e organização de reuniões nesse mesmo local para esclarecimentos à população se necessário. Também poderão ser realizadas audiências públicas com o objetivo de explicar sobre as obras do Programa, seus benefícios e a forma com que afetarão a população circunvizinha, que poderá ser ouvida e fazer reivindicações.

Materiais de divulgação (banners e cartilhas) serão confeccionados e distribuídos nas atividades promovidas de sensibilização e educação ambiental, e em visitas ao público residente no entorno das obras. Também serão realizadas viagens com carros de som para divulgações.

Algumas obras previstas podem compreender a necessidade de remoção de indivíduos que ocupam as áreas de intervenção. Torna-se imprescindível, portanto, o estabelecimento de estratégias de gestão social para proporcionar uma destinação adequada a essas pessoas. Nesses casos, serão realizadas vistorias para a identificação de todos os ocupantes e as condições de ocupação (moradia, local de trabalho, uso como depósito, entre outros). Inicialmente, assistentes sociais deverão visitar os locais das obras para estabelecer um diálogo inicial com os moradores e trabalhadores locais e prestar esclarecimentos. Como solução para a situação de vulnerabilidade na qual comumente se encontram esses indivíduos, propõe-se a sua realocação e inserção em programas de aluguel social. Esses programas consistem em um benefício oferecido pelo Governo Federal a cidadãos de baixa renda que

tiveram de ser removidos de suas casas em situações de desastres naturais, como chuvas e enchentes, ou mesmo por ações de infraestrutura do governo. Através dessa iniciativa, eles terão acesso a uma moradia digna até que se estabilizem financeiramente.

Para os casos de comércios irregulares identificados no local, será dada continuação à tentativa de negociação de um destino viável para esses indivíduos. No caso de eventuais atritos poderão ser criados espaços públicos de mediação de conflitos. A mediação deve garantir, antes de tudo, a participação e a voz para os indivíduos e comunidades afetados, possibilitando a presença de todos os envolvidos no conflito, tendo como princípios os descritos na Resolução 87/2009 do Conselho das Cidades.

3.2. Processo de Tratamento e Resolução de Conflito

Na dialética da cidade, é da natureza orgânica das relações nela estabelecidas a presença de conflitos. Partindo desse entendimento, faz-se necessário a construção de processos operacionais de tratamento e resolução de conflitos.

Desta forma, o objetivo deste método é estabelecer um sistema eficiente e justo para tratar reclamações e conflitos relacionados a obras municipais de infraestrutura urbana. O sistema visa garantir a transparência, a imparcialidade e a motivação na resolução dessas questões, promovendo a satisfação dos cidadãos e a qualidade das obras executadas.

Para tanto será estabelecido as seguintes etapas que integrarão o referido processo:

Será estabelecido um sistema oficial, multicanal, de recebimento de reclamações onde todos os stakeholders poderão exprimir suas dúvidas e reclamações. Através da disponibilização de linha telefônica (voz e mensagem), e-mail e plataforma online dedicada, consolidaremos estruturalmente o processo. Esse canal será amplamente divulgado para que os cidadãos possam registrar suas reclamações e conflitos relacionados a obras municipais de infraestrutura urbana relativas ao Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/CE.

As informações colhidas nos canais de comunicação, serão registradas em sistema centralizado que conterà informações específicas e detalhadas cujo a base de organização dar-se-á através da adoção do método baseado na ferramenta de gestão 5W 2H, permitindo o registro do demandante, da demanda, das circunstâncias geradoras, dos entes responsáveis e das soluções propostas.

Baseado na estrutura de registro a equipe composta por técnicos das secretarias que fazem interface com as demandas surgidas, lideradas pela Secretaria de Infraestrutura, irão mediar, analisar, investigar, processar, triar, categorizar e ranquear as demandas,

estabelecendo fluxo de escuta ativa e de direcionamento célere de encaminhamentos, contendo orientações de solução, para os setores executivos operativos que irão por sua vez agir para a plena e total atendimento das necessidades da cidade e dos cidadãos.

Por fim, os setores executivos, compostos pelas empresas contratadas, irão apresentar à Secretaria de Infraestrutura, mensalmente, relatório de execução de atividades baseadas em demandas conflituosas apontando a(s) solução(ões) adotada(s) e os procedimentos incluídos nas rotinas funcionais que visem evitar o surgimento de novos conflitos, retroalimentando assim o sistema, permitindo a evolução com foco na qualidade.

3.3. Sensibilização e Educação Ambiental

As ações de sensibilização e educação ambiental têm como objetivo proporcionar acesso às informações básicas e necessárias à população, sendo capaz de subsidiar, sensibilizar e conscientizar sobre a importância das questões ambientais, seja do ambiente natural ou do ambiente construído, da reflexão e fornecimento de informações teóricas e práticas que sirvam de ferramentas para a construção de novos conhecimentos em sua comunidade e despertem relações ativas e atitudes positivas em relação ao uso racional da água, à recuperação, à conservação, ao manejo e à defesa do meio ambiente.

O intuito é promover a conscientização da população quanto à importância das obras a longo prazo, com a prevenção de enchentes e manejo adequado dos resíduos sólidos. Serão contratadas empresas especializadas para a realização de seminários, cursos, reuniões, palestras e campanhas educativas, abordando temas como manutenção e uso adequado dos equipamentos implantados, gestão sustentável dos resíduos sólidos, reciclagem e coleta seletiva, saneamento básico e saúde preventiva e áreas verdes, entre outros, fomentando a participação e o interesse de todas as partes interessadas no Programa. Essas atividades serão implementadas em parceria com escolas situadas nos bairros mais atingidos pelas obras e suporte da empresa contratada para Apoio Técnico ao Gerenciamento do Programa.

As principais informações a serem divulgadas, relacionadas com o Programa, incluem a caracterização das obras a serem executadas e os custos e benefícios envolvidos, além daquelas relacionadas com o planejamento executivo das intervenções previstas e os seus impactos na infraestrutura do Município, em especial na operação dos sistemas viário e de transporte, serão periodicamente divulgadas através de campanhas publicitárias, panfletagem, imprensa oficial e não oficial e site do Município.

A importância deste tipo de ação envolve não apenas a conscientização da população quanto aos aspectos de interesse comum da sociedade, mas também o

estabelecimento de uma relação de confiança mútua entre os representantes da Municipalidade e os munícipes, que possa contribuir com o maior engajamento das pessoas na implantação do Programa.

a) Projeto de Trabalho Técnico Socioambiental – PTTSA

O PTTSA sistematiza a proposta de intervenção social do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte, sintetizando o caráter de sustentabilidade, multidisciplinaridade e participação comunitária do Programa. Para cada obra prevista será implantado um TTS, dedicado a promover a aproximação da população vizinha de cada uma das obras com o Programa, estando ciente das suas necessidades e particularidades. As ações do TTS devem estar em consonância com a Lei Municipal nº 9738/2015 (Política Municipal de Educação Ambiental de Juazeiro do Norte), ser participativas e contribuir para a valorização de experiências e vivências do grupo, como base para a reflexão e construção de novos referenciais de convivência, conceitos e mudança de atitudes.

Com o estudo das especificidades da população e do território, será elaborado um diagnóstico da área, que considera não apenas dados estatísticos e do meio físico, mas também abrange aspectos sociais, culturais e institucionais, com o propósito de conhecer a dinâmica da área abrangida pelas intervenções e identificar situações que possam limitar ou potencializar o alcance dos resultados pretendidos. A partir dele, é possível fundamentar as atividades previstas no cronograma de execução. São componentes do diagnóstico ambiental e social os itens: i) Caracterização da área de intervenção e entorno;

ii) Caracterização da população beneficiária; iii) Caracterização da organização comunitária; e iv) Mapeamento socioambiental.

Propõe-se uma delimitação preliminar da área envolvida por cada obra em um raio de influência de no mínimo 1 km, para identificar os bairros inseridos no mesmo e realizar um diagnóstico da área de intervenção. Sendo assim, o público-alvo do Trabalho será toda a população residente nestes. É necessário identificar, também, as vulnerabilidades sociais e de infraestrutura local, conhecendo dados de densidade populacional, renda, os estabelecimentos comerciais e instituições (igrejas, escolas, unidades de saúde, entre outros) instalados da região e o histórico de ocorrências de desastres naturais, enchentes e moradias irregulares.

As ações de Sensibilização e Educação Ambiental deverão ser executadas concomitantemente com as atividades de Comunicação Social, conforme as fases pré-obra, obra em andamento e pós-obra.

4. AVALIAÇÃO E COMPANHAMENTO

A avaliação das atividades relacionadas à Comunicação Social do Programa será contínua e medida através da análise de indicadores, quantitativos e qualitativos, relacionando-os aos objetivos do PCS. ¹⁶⁹

Serão elaborados relatórios descritivos e fotográficos de andamento das ações de comunicação e educação ambiental, os quais deverão registrar o monitoramento das atividades deste PCS ao longo da execução do Programa, e seus respectivos resultados. Além disso, todo o material publicado pela imprensa local deverá ser coletado e arquivado para acompanhamento da exposição do Programa e da opinião pública.

ANEXO VII

CONTEÚDO MÍNIMO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

O objetivo principal do Plano de Manutenção e Operação – PMO das obras e/ou conjunto de obras do Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte é de estabelecer uma sistemática mais eficiente e eficaz da gestão da operação e da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos urbanos. Uma atuação preventiva traz impactos positivos no que se refere à economicidade de gastos públicos, e principalmente na confiabilidade dos sistemas e instalações que integram esses equipamentos, trazendo segurança e bem-estar aos servidores, terceirizados e à população beneficiada.

O PMO é destinado aos servidores do SEMASA, supervisores de manutenção, encarregados, empresas contratadas e técnicos de manutenção, dando-lhes informações básicas sobre a construção, de forma simples, clara e objetiva. Nele serão encontradas as rotinas de manutenção preventiva e corretiva do equipamento, definidas em função das características dos componentes da edificação e orientação técnica dos fabricantes ou fornecedores.

2. TERMINOLOGIA

Para efeitos dessa prática, cabem as seguintes definições:

Equipamento urbano: Equipamentos urbanos são públicos e privados, de utilidade pública, destinados à prestação de serviços necessários ao funcionamento da cidade, implantados mediante à autorização do poder público, em espaços públicos e privados. O termo será utilizado para endereçar as construções/ obras do Programa, sejam elas obras de edificações e de infraestrutura, pavimentação, obra de arte especial, etc.

Componente: Composição, associação, fixação ou aplicação de materiais e equipamentos que compõe o equipamento urbano.

Solicitação de Uso: Carga, pressão, temperatura, umidade ou outras formas e condições de utilização do componente do equipamento urbano.

Desempenho Técnico: Comportamento de um componente ou sistema frente à solicitação de uso a que é submetido através do tempo.

Conservação: Atividades técnicas e administrativas destinadas a preservar as características de desempenho técnico dos componentes do equipamento urbano.

Manutenção: Atividades técnicas e administrativas destinadas a preservar as características de desempenho técnico dos componentes ou sistemas, cujo funcionamento depende de dispositivos mecânicos, hidráulicos, elétricos e eletromecânicos.

Manutenção Corretiva: Atividade de manutenção executada após a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente de componentes ou sistemas.

Manutenção Preventiva: Atividade de manutenção executada antes da ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente de componentes ou sistemas.

Manutenção Programada: Manutenção preventiva realizada em obediência a um Programa ou Plano de Manutenção de componentes ou sistemas.

3. DIRETRIZES GERAIS DE MANUTENÇÃO

O setor responsável pelas atividades de conservação/ manutenção deverá implementar um Sistema de Manutenção, de modo a preservar o desempenho, a segurança e a confiabilidade dos componentes e sistemas que compõe a construção, prolongar a sua vida útil e reduzir os custos de manutenção. Esse sistema será delineado pelos seguintes pontos essenciais: definição dos recursos para manutenção, arquivo técnico da construção, cadastro dos componentes e sistemas que compõe a construção e o plano de manutenção.

Os recursos para a manutenção serão compatíveis com o porte e complexidade da construção, definindo se haverá disponibilidade de pessoal próprio ou diretrizes administrativas relativas à contratação de serviços de terceiros, envolvendo as funções de gestão, suprimento, almoxarifado, oficina e outros serviços. A gestão deverá responder pela implementação e articulação com demais atores envolvidos, manutenção do arquivo técnico e cadastro dos componentes e sistemas da edificação e elaboração do plano de manutenção.

O arquivo técnico da construção será constituído por todos os documentos de projeto e execução, incluindo memoriais descritivos, memoriais de cálculo, desenhos, especificações técnicas. Será integrado ainda pelos catálogos, desenhos de fabricação e instruções de montagem, manuais de manutenção e de operação e termos de garantia fornecidos pelos fabricantes e fornecedores dos componentes e sistemas que o compõe.

Os cadastros deverão conter o registro de todos os componentes e sistemas abrangidos pelo programa de manutenção, incluindo identificação, descrição e localização. O arquivo técnico e o cadastro dos componentes e sistemas da edificação serão mantidos permanentemente atualizados, refletindo fielmente todas as modificações e complementações realizadas ao longo da sua vida útil, incluindo os

memoriais e desenhos "as-built" elaborados durante a execução da obra e todas as alterações posteriores. 1724

Cumprirá à função de gestão a definição, caracterização e quantificação dos materiais, componentes e serviços de manutenção a serem adquiridos ou contratados pela Administração. Registros históricos dos serviços de manutenção, facilidades de aquisição, disponibilidade de recursos e outras variáveis deverão orientar a fixação dos quantitativos e demais parâmetros necessários aos serviços de manutenção.

O plano de manutenção será fundamentado nos procedimentos e rotinas de manutenção preventiva recomendados pelas práticas de projeto, construção e manutenção de obras de infraestrutura e manuais de manutenção dos fabricantes e fornecedores dos componentes e sistemas, assim como na experiência adquirida pelo Contratante.

A função almoxarifado deverá responder pela guarda e controle do estoque de componentes e materiais pertinentes às atividades de manutenção. A função suprimento deverá responder pela aquisição de materiais e componentes pertinentes aos serviços de manutenção, bem como à contratação de serviços de terceiros. A função oficina ou serviços de manutenção deverá responder pelos serviços de manutenção executados pela própria Administração, bem como pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços de manutenção contratados com terceiros, em atendimento ao plano de manutenção.

A gestão do Sistema de Manutenção, de preferência, será apoiado por um Sistema de Informação, para a montagem e gerenciamento de todos os dados e informações pertinentes às atividades de manutenção, incluindo o arquivo técnico e o cadastro dos componentes e sistemas, o plano de manutenção, o registro dos serviços, datas e custos de manutenção, controle do vencimento de garantias de fabricantes e fornecedores e outros dados de interesse.

A contratação de serviços de terceiros será realizada em função da complexidade e especialidade dos serviços de manutenção, do pessoal e recursos disponíveis e diretrizes da Administração.

Todos os procedimentos e rotinas de manutenção preventiva utilizados deverão ser continuamente avaliados, ajustados e complementados pelo Contratante, de modo a permanecerem sempre atualizados ao longo da evolução tecnológica e consistentes com as necessidades e experiência adquirida na gestão do Sistema de Manutenção.

4. METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO

O Plano de Manutenção e Operação de uma obra e/ou conjunto de obras deverá, o mínimo, consistir: na determinação das atividades essenciais de manutenção, sua

periodicidade, os responsáveis pela execução e os recursos necessários.

1734

São de extrema importância a contratação de empresas especializadas, de profissionais qualificados e o treinamento adequado da equipe de manutenção para a execução dos serviços. Recomenda-se também a utilização de materiais de boa qualidade, definindo as marcas no edital de contratação. No caso de peças de reposição de equipamentos, utilizar peças originais.

Todos os serviços de manutenção devem ser definidos em períodos de curto, médio e longo prazo, em consonância com o programa de manutenção e de maneira a:

i) coordenar os serviços de manutenção para reduzir a necessidade de sucessivas intervenções; ii) minimizar a interferência dos serviços de manutenção no uso do equipamento urbano e a interferência dos usuários sobre a execução dos serviços de manutenção; e iii) otimizar o aproveitamento de recursos humanos, financeiros e equipamentos.

Verificações do programa de manutenção ou inspeções são avaliações periódicas do estado de uma construção e suas partes constituintes e são realizadas para orientar as atividades de manutenção.

Demais aspectos a serem considerados na elaboração no plano:

a) **Manutenção:** verificaram-se as características construtivas, as especificações técnicas, os aspectos de desempenho e vida útil de elementos construtivos, os fatores de degradação prováveis e existentes, a durabilidade de materiais.

b) **Operacionalidade:** verificaram-se as condições de manutenção efetiva, condições de operação de sistema e suas facilidades, eventuais abusos de uso relacionados a operação do sistema e condições seguras de operação de sistema e equipamentos.

c) **Funcionalidade:** verificaram-se as condições e formas de uso, atendimento aos aspectos funcionais dos sistemas e expectativas do usuário sobre os desempenhos apresentados.



Anotação de Responsabilidade Técnica - ART
Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977

CREA-CE

ART OBRA / SERVIÇO
Nº CE20231298610

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Ceará

INICIAL

1. Responsável Técnico

MARCIO ANDRÉ BASTOS DE OLIVEIRA

Título profissional: ENGENHEIRO CIVIL, ESPEC. EM ESTRUT. DE CONCRETO ARMADO NAS EDIFICAÇÕES

RNP: 0617919003
Registro: 337631CE

2. Dados do Contrato

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE
RUA SÃO PEDRO

CPF/CNPJ: 07.974.082/0001-14
Nº: S/N

Complemento: PRAÇA DIRCEU FIGUEIREDO
Cidade: JUAZEIRO DO NORTE

Bairro: CENTRO
UF: CE

CEP: 63010010
ART Vinculada: CE20220977874

Contrato: Não especificado

Celebrado em:

Valor: R\$ 2.243.745,81

Tipo de contratante: Pessoa Jurídica de Direito Público

Ação Institucional: NENHUMA - NÃO OPTANTE

3. Dados da Obra/Serviço

RUA SÃO PEDRO

Nº: S/N

Complemento:

Bairro: CENTRO

Cidade: JUAZEIRO DO NORTE

UF: CE

CEP: 63010010

Data de início: 23/10/2023

Previsão de término: 23/10/2024

Coordenadas Geográficas: -7.205393, -39.317904

Finalidade: Infraestrutura

Código: Não Especificado

Proprietário: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE

CPF/CNPJ: 07.974.082/0001-14

4. Atividade Técnica

14 - Elaboração

	Quantidade	Unidade
35 - Elaboração de orçamento > CONSTRUÇÃO CIVIL > EDIFICAÇÕES > DE EDIFICAÇÃO > #1.1.1.5 - EM OUTROS MATERIAIS	48,00	mes
35 - Elaboração de orçamento > OBRAS HIDRÁULICAS E RECURSOS HÍDRICOS > SISTEMAS DE DRENAGEM PARA OBRAS CIVIS > DE SISTEMAS DE DRENAGEM PARA OBRAS CIVIS > #5.3.1.4 - DESCIDA D'ÁGUA	48,00	mes
35 - Elaboração de orçamento > OBRAS HIDRÁULICAS E RECURSOS HÍDRICOS > SISTEMAS DE DRENAGEM PARA OBRAS CIVIS > DE SISTEMAS DE DRENAGEM PARA OBRAS CIVIS > #5.3.1.6 - GALERIA	48,00	mes
35 - Elaboração de orçamento > OBRAS HIDRÁULICAS E RECURSOS HÍDRICOS > SISTEMAS DE DRENAGEM PARA OBRAS CIVIS > DE SISTEMAS DE DRENAGEM PARA OBRAS CIVIS > #5.3.1.3 - CANAL	48,00	mes
35 - Elaboração de orçamento > TRANSPORTES > INFRAESTRUTURA URBANA > DE PAVIMENTAÇÃO > #4.2.1.2 - ASFÁLTICA PARA VIAS URBANAS	48,00	mes
35 - Elaboração de orçamento > TRANSPORTES > INFRAESTRUTURA URBANA > DE PAVIMENTAÇÃO > #4.2.1.3 - EM PARALELEPÍPEDO PARA VIAS URBANAS	48,00	mes

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deve proceder a baixa desta ART

5. Observações

ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTO CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA EXTERNA DAS INTERVENÇÕES CONSTANTES NO PROGRAMA DE SANEAMENTO E INFRAESTRUTURA URBANA DE JUAZEIRO DO NORTE CELEBRADO ENTRE O BANCO LATINO-AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO (CAF) E A SEINFRA.

6. Declarações

- Declaro que estou cumprindo as regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas da ABNT, na legislação específica e no decreto n. 5296/2004.

7. Entidade de Classe

NENHUMA - NÃO OPTANTE

8. Assinaturas

Declaro serem verdadeiras as informações acima

Marcio André Bastos de Oliveira
MARCIO ANDRÉ BASTOS DE OLIVEIRA - CPF: 003.993.893-50

_____ de _____ de _____
Local data

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE - CNPJ:
07.974.082/0001-14

9. Informações

A autenticidade desta ART pode ser verificada em: <https://crea-ce.sitac.com.br/publico/>, com a chave: DZ7Y8
Impresso em: 01/11/2023 às 10:08:03 por: , ip: 167.250.99.92





Anotação de Responsabilidade Técnica - ART
Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977

CREA-CE

ART OBRA / SERVIÇO
Nº CE20231298610

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Ceará

INICIAL

* A ART é válida somente quando quitada, mediante apresentação do comprovante do pagamento ou conferência no site do Crea.

10. Valor

Valor da ART: **R\$ 96,62** Registrada em: **26/10/2023** Valor pago: **R\$ 96,62** Nosso Número: **8216510465**

A autenticidade desta ART pode ser verificada em: <https://crea-ce.sitac.com.br/publico/>, com a chave: DZ7Y8
Impresso em: 01/11/2023 às 10:09:03 por: , ip: 167.250.99.92





PORTARIA Nº 0369, DE 19 DE ABRIL DE 2023

Dispõe sobre a designação dos servidores públicos que exercerão funções correlatas à Comissão Permanente de Licitação perante Processos Licitatórios e Contratos Administrativos fundamentados na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 72, incisos VII e IX, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 136, de 23 de março de 2023, que institui a Central de Compras do Município de Juazeiro do Norte, alterando a redação dos parágrafos 1º e 2º do Art. 6ºB, da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, em atenção à Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO o teor do Decreto nº 835, de 18 de abril de 2023, o qual disciplina a atuação da Central de Compras em Processos Licitatórios e em Contratos Administrativos fundamentados na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR** os servidores públicos abaixo indicados, para desempenharem as funções correlatas à Comissão Permanente de Licitação perante Processos Licitatórios e Contratos Administrativos fundamentados na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nos moldes adiante delineados:

I - Fica concedido poderes adicionais, em caráter excepcional, à Sra. **IARA PEREIRA DE SOUSA**, servidora pública municipal, investida no cargo de provimento em comissão de Agente de Contratações da Central de Compras do Município, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração (SEAD), para exercer a função de **PREGOEIRO OFICIAL** da Comissão de Licitação nos Processos Licitatórios fundamentados na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

II - Fica concedido poderes adicionais, em caráter excepcional, ao Sr. **PEDRO HENRIQUE CANDIDO DE LIRA**, servidor público municipal, investido no cargo de provimento em comissão de Agente de Contratações da Central de Compras do Município, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração (SEAD), para exercer a função de **PREGOEIRO OFICIAL** da Comissão de Licitação nos Processos Licitatórios fundamentados na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

117

III – Fica concedido poderes adicionais, em caráter excepcional, ao Sr. **WANDSON DE FREITAS PEREIRA**, servidor público municipal, investido no cargo de provimento em comissão de Agente de Contratações da Central de Compras do Município, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração (SEAD), para exercer a função de **PRESIDENTE** da Comissão de Licitação nos Processos Licitatórios fundamentados na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

IV – Fica concedido poderes adicionais, em caráter excepcional, à Sra. **ANA REGIA DOS SANTOS PINTO**, servidora pública municipal, investida no cargo de provimento em comissão de Membro da Equipe de Apoio de Licitações da Central de Compras do Município, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração (SEAD), para exercer a função de **MEMBRO** da Comissão de Licitação nos Processos Licitatórios fundamentados na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

V – Fica concedido poderes adicionais, em caráter excepcional, à Sra. **ROMANA ALVES SANTOS**, servidora pública municipal, investida no cargo de provimento em comissão de Membro da Equipe de Apoio de Licitações da Central de Compras do Município, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração (SEAD), para exercer a função de **MEMBRO** da Comissão de Licitação nos Processos Licitatórios fundamentados na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se seus efeitos à data de 18 de abril de 2023

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará,
aos 19 de abril de 2023.


GLÉDSON LIMA BEZERRA
PREFEITO MUNICIPAL

Parágrafo único - A multa será renovável a cada 30 (trinta) dias, enquanto perdurarem as irregularidades.

Art. 30 - Na hipótese de não regularização ou de não remoção de ETR ou da infraestrutura de suporte por parte da detentora, a Prefeitura poderá adotar as medidas para remoção, cobrando da infratora os custos correlatos, sem prejuízo da aplicação das multas e demais sanções cabíveis.

Art. 31 - As notificações e intimações deverão ser encaminhadas à detentora por mensagem em endereço eletrônico ou endereço fixo indicado no requerimento da autorização ou no cadastro.

Art. 32 - O Executivo poderá utilizar a base de dados, disponibilizada pela Anatel, do sistema de informação de localização de ETRs, ETRs móvel e ETRs de pequeno porte destinados à operação de serviços de telecomunicações.

§1º Caberá à prestadora orientar e informar ao Executivo como se dará o acesso à base de dados e a extração de informações de que trata o caput.

§2º Fica facultado ao Executivo a exigência de informações complementares acerca das ETRs instaladas, a ser regulamentado em decreto.

Art. 33 - Os profissionais habilitados e técnicos responsáveis, nos limites de sua atuação, respondem pela correta instalação e manutenção da infraestrutura de suporte, segundo as disposições desta lei, de seu decreto regulamentar e das Normas Técnicas - NTs vigentes, bem como por qualquer sinistro ou acidente decorrente de deficiências de projeto, execução, instalação e manutenção.

Parágrafo único. Caso comprovada a inveracidade dos documentos e informações apresentados pelos profissionais habilitados e técnicos responsáveis, bem como a deficiência do projeto, execução, instalação e manutenção em razão da atuação ou omissão desses profissionais, a Prefeitura bloqueará o seu cadastramento por até 5 (cinco) anos em novos processos de autorização ou licenciamento, comunicando o respectivo órgão de classe.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34 - As Infraestruturas de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação - ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, que estiverem instaladas na data de publicação desta lei e não possuírem autorização municipal competente, ficam sujeitas ao atendimento das previsões contidas nesta Lei, devendo a sua

Detentora promover o Cadastro, a Comunicação ou a Autorização de Implantação referidos nesta lei.

§1º Para atendimento ao disposto no caput, fica concedido o prazo de 2 (dois) anos, contados da publicação desta lei, para que a Detentora adequar as Infraestruturas de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação - ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, aos parâmetros estabelecidos nesta Lei, realizando cadastramento, a comunicação ou a autorização de instalação referidos nos artigos 9º, 10º, 11º e 12º.

§2º Verificada a impossibilidade de adequação, a detentora deverá apresentar laudo que justifique detalhadamente a necessidade de permanência da ETR, bem como apontar os prejuízos pela falta de cobertura no local à Prefeitura, que poderá decidir por sua manutenção.

§3º Durante o prazo disposto no §1º deste artigo, não poderá ser aplicada sanção administrativa às infraestruturas de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação - ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, mencionadas no caput, motivadas pela falta de cumprimento da presente Lei.

§4º No caso de remoção de Infraestruturas de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação - ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, o prazo mínimo será de 360 (trezentos e sessenta) dias, contados a partir do cadastramento, da comunicação ou da autorização de instalação referidos nos artigos 9º, 10º, 11º e 12º, para a infraestrutura de suporte que substituirá a Infraestrutura de Suporte a ser remanejada.

Art. 35 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 18 (dezoito) dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três (2023).

GLÉDSON LIMA BEZERRA

Prefeito Municipal de Juazeiro do Norte, Ceará.

DECRETO Nº 835, DE 18 DE ABRIL DE 2023

-DISCIPLINA A ATUAÇÃO DA CENTRAL DE COMPRAS EM PROCESSOS LICITATÓRIOS E EM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS FUNDAMENTADOS NA LEI Nº 8.666/93.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72, incisos III e VII, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte, e

CONSIDERANDO a necessidade imperativa de adequação dos entes Federados à Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a qual estabelece normas gerais de Licitação e Contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que culminou com a edição da Lei Complementar Municipal nº 136, de 23 de março de 2023;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, também disciplinadora de procedimentos licitatórios e contratos administrativos, e a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que estabelece o trâmite e demais regras aplicáveis ao Pregão, tiveram suas vigências prorrogadas até 30 de dezembro de 2023, conforme Medida Provisória 1.167/2023, podendo ser utilizada alternativamente à Lei nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO a compatibilidade entre as atribuições do Agente de Contratação, do Pregoeiro e do Presidente da Comissão de Licitação, bem como dos Membros da Equipe de Apoio de Licitações e dos Membros da Comissão de Licitação, pessoal habilitado para a condução e julgamento de procedimentos licitatórios, separadamente os primeiros e em conjunto com os demais quando for o caso:

LEI Nº 14.133/2021

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

L - comissão de contratação: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

LX - agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos

quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 8º A licitação será conduzida por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

LEI Nº 8.666/93

Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se:

XVI - Comissão - comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

Art. 44. No julgamento das propostas, a Comissão levará em consideração os critérios objetivos definidos no edital ou convite, os quais não devem contrariar as normas e princípios estabelecidos por esta Lei.

Art. 45. O julgamento das propostas será objetivo, devendo

1800R

a Comissão de licitação ou o responsável pelo convite realizado em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

Art. 51. A habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, e as propostas serão processadas e julgadas por comissão permanente ou especial de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.

LEI Nº 10.520/2002

Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

IV - a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

CONSIDERANDO a previsão do art. 8º §5º da Lei nº 14.133/2021 que reconhece a compatibilidade das atribuições do Agente de Contratação com as do Pregoeiro, respeitados os regimes jurídicos dos respectivos procedimentos licitatórios:

LEI Nº 14.133/2021

Art. 8º (...)

§ 5º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

DECRETA:

Art. 1º - Os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública municipal direta e autárquica poderão optar por licitar ou contratar diretamente com fundamento na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e respectivos regulamentos, desde que a opção seja formalmente indicada na fase preparatória do processo administrativo e aprovada pela autoridade competente e que o instrumento convocatório seja publicado até o dia 29 de dezembro de 2023.

Parágrafo primeiro. É vedada a aplicação combinada da Lei nº 8.666/93 ou da Lei nº 10.520/02 com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 em um mesmo procedimento licitatório.

Parágrafo segundo. Os contratos ou instrumentos equivalentes e as atas de registro de preços firmados em decorrência da aplicação do disposto no *caput* deste artigo persistirão regidos pela norma que fundamentou a respectiva contratação, ao longo de suas vigências.

Parágrafo terceiro. Nas hipóteses de contratação direta não sujeitas à ratificação, a celebração do contrato deve ocorrer até a data prevista no *caput* deste artigo.

Art. 2º - Para fins específicos de atuação em procedimentos licitatórios e de contratação direta fundamentados nas Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, os Agentes de Contratação, cargos criados pela Lei Complementar Municipal nº 136, de 23 de março de 2023, poderão exercer a função de Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou de Pregoeiro Oficial, conforme o caso, e os Membros da Equipe de Apoio de Licitações, cargos criados pela Lei Complementar Municipal nº 136, de 23 de março de 2023, poderão exercer a função de Membros da Comissão Permanente de Licitação.

Parágrafo primeiro. Devem ser observados cumulativamente os requisitos legais de nomeação e atuação de cada um dos servidores públicos tratados neste artigo, em especial o disposto no Art. 51 da Lei nº 8.666/1993 e Arts. 7º e 8º da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo segundo. A escolha e indicação de que trata o *caput* deste artigo será realizada mediante portaria de designação de função publicada em Diário Oficial do Município, sem acréscimo de remuneração.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Palácio Municipal Jose Geraldo da Cruz em Juazeiro do Norte, Estado do Ceara, aos 18 (dezoito) dias do mês de abril do ano de 2023 (dois mil e vinte e três).

GLÉDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE/CE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU

PORTARIA Nº 691, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a Exoneração de servidor da função de Diretora Administrativa da Unidade COVID, gerida pela Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JUAZEIRO DO NORTE-CE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 78 a 85, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO o princípio da legalidade e eficiência administrativa;

RESOLVE,

Art. 1º - EXONERAR o (a) Sr (a). ANA KALINE MENDES FIGUEIREDO, portador (a) do RG 99XXXXXXXX79 SSP/CE, inscrito (a) no CPF nº XXX.075.193-XX, enfermeira, servidora contratada, investida no cargo de Enfermeira da Unidade Covid, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SESAU), da função de DIRETORA ADMINISTRATIVA NA UNIDADE COVID

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Saúde (SESAU), em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 14 de dezembro de 2022.

FRANCIMONES ROLIM DE ALBUQUERQUE

Secretária Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

PORTARIA Nº0009/2021

PORTARIA Nº 692, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a designação de servidor para função de Diretor Administrativo na Unidade COVID, gerida pela Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JUAZEIRO DO NORTE-CE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 78 a 85, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO o princípio da legalidade e eficiência administrativa;

RESOLVE,

Art. 1º - DESIGNAR o (a) Sr (a). DANIEL VICTOR LIMA GONÇALVES, portador (a) do RG 20XXXXXXXXXX96 SSP/CE, inscrito (a) no CPF nº XXX.169.313-XX, médico, servidor contratado, investido em cargo de Médico Plantonista Unidade Covid, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SESAU), para a função de DIRETOR ADMINISTRATIVO NA UNIDADE COVID

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Saúde (SESAU), em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 14 de dezembro de 2022.

FRANCIMONES ROLIM DE ALBUQUERQUE

Secretária Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

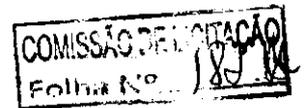
PORTARIA Nº0009/2021

Portaria Nº 190 / 2023-GAB/SESAU

Dispõe sobre a concessão de diárias

A Secretaria Municipal de Saúde de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais, no artigo 72 da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, e com fundamento nos artigos 56 e 57 da Lei complementar nº 12 de 17 de agosto de 2006, regulamentados pelo Decreto nº 501, de 17 de janeiro de 2020.

RESOLVE:



ASSESSORIA JURÍDICA

PARECER JURÍDICO - CONCORRÊNCIA Nº 2023.12.26.1

Em cumprimento à Comunicação Interna, oriunda da Comissão de Licitação deste Município, que encaminha a esta Assessoria as Minutas do Processo Licitatório na modalidade **Concorrência nº 2023.12.26.1**, objetivando a contratação de serviços a serem prestados na auditoria externa das intervenções constantes no Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/CE, celebrado entre o Banco Latino-Americano de Desenvolvimento (CAF) e a Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme especificações apresentadas, com fim de emitirmos o competente Parecer, temos a afirmar o que se segue:

De início, cumpre esclarecer que compete a essa Assessoria, única e exclusivamente, prestar assessoria, sendo este parecer meramente **OPINATIVO**, sob o prisma estritamente jurídico, não lhe cabendo adentrar em aspectos relativos a conveniência e oportunidade da prática dos atos administrativos, que estão reservados à esfera discricionária do administrador público competente, tampouco examinar questões de natureza eminentemente técnica, administrativa e/ou financeira, salvo hipóteses anormais.

Nesse sentido é o entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU), notadamente nos Acórdãos nº 1492/2021-Plenário, nº 181/2015-Plenário e o nº 186/2010-Plenário do qual se extrai a função do parecer jurídico: "O parecer da assessoria jurídica constitui um controle sob o prisma da legalidade, isto é, a opinião emitida atesta que o procedimento respeitou todas as exigências legais. O parecerista jurídico não tem competência para imiscuir-se nas questões eminentemente técnicas do edital".

Ressalto, ainda, que a presente manifestação apresenta natureza meramente opinativa e, por tal motivo, as orientações apresentadas não se tornam vinculantes para o gestor público, o qual pode, de forma justificada, adotar orientação contrária ou diversa daquela emanada por esta assessoria.

Conforme preceitua o parágrafo único do Art. 38, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas demais alterações, as minutas dos Editais de Licitação, bem como as dos Contratos, Acordos, Convênios ou Ajustes, devem ser previamente examinados e aprovados por Assessoria Jurídica da Administração.

Como se sabe, de acordo com o Art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93, os processos de licitação destinam-se a garantir o princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa à administração pública.

Sabe-se também, que o procedimento licitatório deve ter curso e julgamento com estrita observância aos princípios básicos da **Igualdade**, da **Publicidade**, da **Probidade Administrativa**, da **Vinculação ao Instrumento Convocatório**, do **Julgamento Objetivo**, da **Legalidade**, da **Impessoalidade**, e da **Moralidade**, previsto na própria Lei de Licitações e no caput do Art. 37 da Constituição Federal.



Verifica-se outrossim, no caso em tela, a observância do disposto na Lei de Licitações, com a informação da Secretaria Municipal de Finanças, atestando a existência de recursos financeiros para o pagamento das obrigações decorrentes do presente procedimento.

*Dito isto, examinando o presente caso, verifica-se que o certame licitatório "sub oculi" processar-se-á sob a modalidade **Concorrência** (Art.22, inc. I da Lei nº 8.666/93), do tipo Técnica e Preço, devendo por isso respeitar o disposto no Art. 23, inc. II, alínea "c" do Estatuto das Licitações.*

Da análise dos autos ora apreciados, constata-se que a minuta do Edital efetivamente preenche os requisitos traçados pelo Art. 40 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

De igual forma, verifica-se que a minuta do contrato a ser firmado com o licitante vencedor encontra-se em consonância com o Art. 55 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

*Portanto, estando tudo de conformidade com a legislação acima mencionada, somos favoráveis ao referido procedimento licitatório, fazendo-se menção ao rigoroso cumprimento do que estabelece o Edital suso mencionado, devendo, para tanto, proceder a respectiva **PUBLICAÇÃO**, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.*

É o Parecer.

S. M. J.

Juazeiro do Norte/CE, 22 de dezembro de 2023.

.....
Pedro Eldo Ribeiro de Lima
OAB/CE N° 39.758
Assessor Jurídico



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE
CNPJ: 07.974.082/0001-14

18488

COMPROVANTES DE PUBLICAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO



AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade - Concorrência

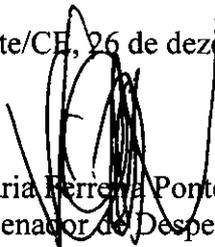
Tipo – Técnica e Preço

Edital N° 2023.12.26.1

Objeto da Licitação: Contratação de serviços a serem prestados na auditoria externa das intervenções constantes no Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/CE, celebrado entre o Banco Latino-Americano de Desenvolvimento (CAF) e a Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme especificações constantes no Edital Convocatório.

O Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Infraestrutura de Juazeiro do Norte/CE, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que será realizado na sede do Setor de Licitação, certame licitatório na modalidade Concorrência Pública Internacional tombada sob o n° 2023.12.26.1, cujo objeto é a contratação de serviços a serem prestados na auditoria externa das intervenções constantes no Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/CE, celebrado entre o Banco Latino-Americano de Desenvolvimento (CAF) e a Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme especificações apresentadas junto ao Edital Convocatório e seus anexos, com recebimento dos envelopes de Habilitação e Propostas de Preços marcado para o dia **15 de fevereiro de 2024, às 09:00 horas**. Maiores informações no setor de Licitações, sito à Av. Leão Sampaio, n° 1748 - 1° andar – Lagoa Seca - CEP: 63.040-000, Juazeiro do Norte/CE, no horário de 08:00 às 14:00 horas ou pelo telefone (88) 3199-0363.

Juazeiro do Norte/CE, 26 de dezembro de 2023.


José Maria Ferreira Pontes Neto
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Infraestrutura

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Pentecoste - Aviso de Licitação. A Comissão de Licitações do Município de Pentecoste torna público que se encontra à disposição dos interessados, a licitação na modalidade Pregão na forma Eletrônica nº 16/2023-PE, Processo nº 2023.12.26.41-PE-ADM, do tipo Menor Preço por Grupo, cujo objeto é o Registro de Preços para aquisições futuras de gêneros alimentícios, para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Pentecoste. A realizar-se no dia 12 de Janeiro de 2024, às 09:00hs (horário de Brasília), no portal <https://www.gov.br/compras/pt-br>, maiores informações na sala da Comissão de Licitação, situada na Rua Dr. Moreira de Azevedo S/N, - Centro – Pentecoste – Estado do Ceará, maiores informações pelo telefone (85) 3352-2617 / (85) 9169-2701 e nos sites www.tce.ce.gov.br / Portal <https://www.gov.br/compras/pt-br>. **Pentecoste(CE), 27 de dezembro de 2023. Ivina Kágila Bezerra de Almeida - Pregoeira.**

*** **

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Tauá – Aviso de Licitação. A Prefeitura Municipal de Tauá, por meio do Ordenador de Despesas da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes, torna público aos interessados a abertura do Pregão Eletrônico nº 27.12.003/2023-AMTT, cujo objeto é o Registro de Preços visando futuras e eventuais contratações de licenças de uso de plataforma informatizada e integrada de operação e gestão do trânsito que contemple softwares e serviços de implantação de registros, monitoramento de transações, autoatendimento, educacional, julgamento eletrônico, acompanhamento de atividades decorrentes do processo de fiscalização, estatística, suporte técnico e customizações que se façam necessárias às atividades finalísticas para a Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Município de Tauá-CE. Com Abertura das Propostas para o dia 16 de janeiro de 2024, às 08h00min. Todos os horários dizem respeito ao horário de Brasília. O edital completo poderá ser adquirido em: <https://www.taua.ce.gov.br/licitacao.php>, <https://novobmnet.com.br/> e <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/>. **Tauá-CE, 27 de dezembro de 2023. Ordenador de Despesas.**

*** **

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Boa Viagem – Aviso de Licitação – Concorrência Pública Nº 2023.12.26.001. A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, localizada na Praça Monsenhor José Cândido, 100 - Centro, torna público que se encontra à disposição dos interessados o Edital de Concorrência Pública Nº 2023.12.26.001, cujo objeto é a contratação da prestação dos serviços de instalações elétricas de sistemas de microgeração de energia solar fotovoltaica para atender a 27 (vinte e sete) prédios públicos do Município de Boa Viagem/CE, conforme projeto(s) em anexo, parte integrante deste processo, que se realizará no dia 29 de janeiro de 2024 (29/01/2024), às 09:00hs. Referido Edital poderá ser adquirido no endereço acima, a partir da data desta publicação, no horário de expediente ao público. **Boa Viagem/CE, 27 de dezembro de 2023. Artur Valle Pereira - Presidente da CPL.**

*** **

Estado do Ceará - Prefeitura Municipal de Quixelô - Aviso de Licitação - Pregão Eletrônico Nº 2023.12.27.2. A Pregoeira Oficial do Município de Quixelô/CE, torna público, que será realizado Certame Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico. Objeto: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes, destinados ao atendimento das necessidades do Hospital Municipal, Centro de Especialidades Médicas, Programa Saúde da Família (PSF), Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) e Secretaria Municipal de Saúde do Município de Quixelô/CE. Início de acolhimento das propostas: 29 de dezembro de 2023 a partir das 17h:00min. Abertura das propostas: 11 de Janeiro de 2024 às 13:00 horas. Início da sessão de disputa de preços: 11 de Janeiro de 2024 às 13:00 horas, através do site www.comprasquixelo.com.br. Os interessados poderão obter o texto integral do Edital através dos endereços eletrônicos: www.comprasquixelo.com.br e www.tce.ce.gov.br. Informações pelo telefone: (88) 3579-1210. **Quixelô/CE, 27 de dezembro de 2023. Francisca Raquel de Oliveira – Pregoeira Oficial.**

*** **

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Maracanaú – Aviso de Licitação – Tomada de Preços Nº 10.050/2023 – TP. A Comissão Permanente de Licitação 2 da Prefeitura Municipal de Maracanaú torna público que às 09:00 (nove) horas do dia 18 de janeiro de 2024, na sala da Comissão Permanente de Licitação 2, localizada na Avenida Durval Tomaz de Souza, Nº 150, Conjunto Jereissati I, nesta cidade, receberá documentos de habilitação e propostas de preços, para a realização de licitação na modalidade Tomada de Preços, tipo menor preço global, tombada sob o nº 10.050/2023, que versa acerca da contratação de empresa para realizar a construção dos bueiros no Bairro Siqueira – Rua José Arão, rua Padre Fialho e Rua da Bandeira, em Maracanaú-CE, tudo conforme especificações contidas no edital e seus anexos, podendo ser o mesmo adquirido junto à Comissão Permanente de Licitação 2 no endereço já citado e no endereço eletrônico <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/> a partir da publicação deste Aviso, no horário de 08:00 às 14:00 horas. **Odilon Saldanha Pinto Neto – Presidente da CPL 2. Maracanaú – Ceará, em 27 de dezembro de 2023.**



*** **

Estado do Ceará - Prefeitura Municipal de Maracanaú – Aviso de Licitação – Tomada de Preços Nº 06.004/2023–TP. A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Maracanaú torna público que às 09:00 (nove) horas do dia 16 de janeiro de 2024, na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada na Avenida Durval Tomaz de Souza, Nº 150, Conjunto Jereissati I, nesta cidade, receberá documento de habilitação e propostas de preços, para a realização de licitação na modalidade Tomada de Preços, tipo menor preço global, tombada sob o nº 06.004/2023-TP, que versa acerca da contratação de empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria em gestão tributária e urbanística junto a Secretaria de Gestão, Orçamento e Finanças do Município de Maracanaú - CE, tudo conforme especificações contidas no Anexo ao Edital, podendo ser o mesmo adquirido junto à Comissão Permanente de Licitação no endereço já citado, a partir da publicação deste Aviso, no horário de 08:00 às 14:00 horas. **Anderson Gazetta de Sousa - Presidente da Comissão Permanente de Licitação 1. Maracanaú – Ceará, em 27 de dezembro de 2023.**

*** **

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE. Aviso de Licitação – Concorrência Pública internacional nº 2023.12.26.1. O Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Infraestrutura de Juazeiro do Norte/CE, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que será realizado na sede do Setor de Licitação, certame licitatório na modalidade Concorrência Pública Internacional tombada sob o nº 2023.12.26.1, cujo objeto é a contratação de serviços a serem prestados na auditoria externa das intervenções constantes no Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/CE, celebrado entre o Banco Latino-Americano de Desenvolvimento (CAF) e a Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme especificações apresentadas junto ao Edital Convocatório e seus anexos, com recebimento dos envelopes de Habilitação e Propostas de Preços marcado para o dia 15 de fevereiro de 2024, às 09:00 horas. Maiores informações no setor de Licitações, sito à Av. Leão Sampaio, nº 1748 - 1º andar – Lagoa Seca - CEP: 63.040-000, Juazeiro do Norte/CE, no horário de 08:00 às 14:00 horas ou pelo telefone (88) 3199-0363. **Juazeiro do Norte/CE, 26 de dezembro de 2023. José Maria Ferreira Pontes Neto – Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Infraestrutura.**

*** **

Estado do Ceará - Prefeitura Municipal de Maracanaú – Aviso de Licitação – Tomada de Preços Nº 10.051/2023 – TP. A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Maracanaú torna público que às 09:00 (nove) horas do dia 19 de janeiro de 2024, na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada na Avenida Durval Tomaz de Souza, Nº 150, Conjunto Jereissati I, nesta cidade, receberá documentos de habilitação e propostas de preços, para a realização de licitação na modalidade Tomada de Preços, tipo menor preço global, tombada sob o nº 10.051/2023, que versa acerca da contratação de empresa visando a reforma e revitalização da Praça no Alto da Mangueira, localizada na Rua Manoel Pereira da Silva com Rua Antônio Correia Viana – Alto da Mangueira, tudo conforme especificações contidas no edital e seus anexos, podendo ser o mesmo adquirido junto à Comissão Permanente de Licitação no endereço já citado e no endereço eletrônico <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/> a partir da publicação deste Aviso, no horário de 08:00 às 14:00 horas. **Odilon Saldanha Pinto Neto – Presidente da CPL 2. Maracanaú - Ceará, em 27 de dezembro de 2023.**

*** **

ESTADO DO CEARÁ – CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE ACARAÚ – CPSMA – RESOLUÇÃO CPSMA Nº 18, de 03 de julho de 2023. Assunto: Designa a Sra. Ivana Tecia Silveira Giffoni Morais para ocupar a função comissionada de Assessora Técnica do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Acaraú. A Presidente do CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE ACARAÚ – CPSMA, a Sra. Ana Flávia Ribeiro Monteiro, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a deliberação e decisão da Assembleia Geral Consorcial datada de 04 de maio de 2023, tendo em vista o que dispõe o art. 29 do Estatuto da Entidade e considerando a Lei Federal nº 11.107/05, de 6 de abril de 2005, o Decreto Federal nº 6.017/07, de janeiro de 2007 e a Lei Estadual nº 14.491, de 29 de outubro de 2009. Resolve: Art. 1º. DESIGNAR a Sra. Ivana Tecia Silveira Giffoni Morais, CPF nº 032.966.133-74, para ocupar função comissionada de Assessora Técnica do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Acaraú. Art. 2º- As atribuições desta função se encontram definidas no Estatuto e no Regimento interno da Entidade. Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, em órgão de imprensa oficial e/ou equivalente, com efeitos legais retroativos para a data de 03 de Julho de 2023. **Ana Flávia Ribeiro Monteiro – Presidente do CPSMA.**

*** **

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

A Secretária Municipal de Educação, através da Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao que dispõe a Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, art. 14 da Lei nº 11.947/2009 (Agricultura Familiar - PNAE), Resolução FNDE nº 06/2020 e nas Resoluções do FNDE relativas ao PNAE, e as demais normas que regem a espécie e as condições previstas no Edital, torna público que, mediante o Edital de Chamamento Público Nº 2023.12.004 PC, receberá documentação para credenciamento, pelo prazo de 29 de dezembro de 2023 a 17 de janeiro de 2024, tendo como objeto a aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, DE interesse da Secretária Municipal de Educação de Itaitinga/CE. Informações adicionais, bem como cópia do Edital e de seus anexos, estão disponíveis no endereço eletrônico: <https://www.itaitinga.ce.gov.br/index.php>.

Itaitinga/CE, 27 de dezembro de 2023
FRANCISCO ARNALDO BRASILEIRO
Comissão Permanente de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 20.12.2023.01-SRPE

A(O) Prefeitura Municipal de Itapajé, por intermédio do(a) pregoeiro(a), torna público que fará licitação na modalidade Pregão Eletrônico com Registro de Preço nº 20.12.2023.01-SRPE, tipo menor preço, cujo objeto é Futura e eventual contratação pelo período de 12 (doze) meses para Prestação de serviços de conexão para prover link de acesso a internet incluindo todos os equipamentos e serviços necessários para a perfeita operação dos mesmos, junto as diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Itapajé-CE, conforme especificações detalhadas no edital e seus anexos. O recebimento das propostas através do site www.novobmnet.com.br dar-se-á a partir das 17:30 horas do dia 04 de janeiro de 2024, com data de abertura das Propostas no dia 17 de janeiro de 2024, as 09:00 horas e início de disputa de preços no dia 17 de janeiro de 2024, às 10:00 horas. O Edital estará disponível nos sites: www.novobmnet.com.br ou site: <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/>. Os interessados poderão obter informações detalhadas no setor da Comissão de Licitação, em dias de expediente normal.

Itapajé - CE, 27 de dezembro de 2023
FRANCIANO FRANCA CORDEIRO
Pregoeiro(a)

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 12.12.2023.02-TP

A Prefeitura Municipal de Itapajé, através da sua Comissão de Licitação, torna público que fará licitação, na modalidade Tomada de Preço atuada sob o nº 12.12.2023.02-TP, cujo objeto é Serviços especializados na área cirúrgica, compreendendo realização de consultas, exames e cirurgias, para realização dos procedimentos de forma a complementar a Rede Assistencial de Saúde do Município de Itapajé/CE, tipo menor preço, com data de abertura marcada para o dia 15 de janeiro de 2024, às 14:00 horas na sala da Comissão de Licitação, situada na Rua São Francisco, nº 225, Centro, CEP: 62.600-000, Itapajé-CE. Os interessados poderão obter informações detalhadas no setor da Comissão de Licitação, em dias normais de expediente, no horário de 08:00 às 12:00 horas.

Itapajé, 27 de dezembro de 2023
FRANCIANO FRANCA CORDEIRO
Presidente da Comissão de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA INTERNACIONAL Nº 22.12/2023-CPI

O Secretário de Infraestrutura da Prefeitura Municipal de Itapipoca/CE torna público, para conhecimento dos interessados que no próximo dia 01 de Fevereiro de 2024, às 09h, na sala de reuniões da Comissão situada na Rua Antônio Oliveira Menezes, por trás do Camelódromo, S/Nº, Centro, Itapipoca/CE, estará realizando Licitação, na Modalidade Concorrência Pública Internacional Nº 022.12/2023-CPI, Critério de Julgamento será do Menor Preço por Lote no Regime de Empreitada Global, com o seguinte Objeto: Contratação de empresa de engenharia para a execução da requalificação do Riacho das Almas e do Parque Linear do Município de Itapipoca/CE - PRODESA, o qual se encontra na íntegra na sede da Comissão Especial de Licitação, com endereço: Rua Antônio Oliveira Menezes, por trás do Camelódromo, S/Nº, Centro, Itapipoca/CE, no horário de 08h às 17h de Segunda a Sexta Feira e nos Endereços Eletrônicos: site do www.tce.ce.gov.br/licitacoes e <https://itapipoca.ce.gov.br/>.

Itapipoca-CE, 27 de Dezembro de 2023.
ANTÔNIO VITOR NOBRE DE LIMA

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 21.12/2023-CP

O Secretário de Infraestrutura da Prefeitura Municipal de Itapipoca-CE, torna público, para conhecimento dos interessados que no próximo dia 31 de Janeiro de 2024, às 09h, na sala de reuniões da Comissão situada na Rua Antônio Oliveira Menezes, por trás do Camelódromo, SN, Centro, Itapipoca/CE, estará realizando Licitação, na Modalidade Concorrência Pública Nº 021.12/2023-CP, Critério de Julgamento será do Menor Preço Global no Regime de Empreitada Global, com o seguinte Objeto: Contratação de empresa de engenharia para a construção do complexo civil e social do Município de Itapipoca/CE - PRODESA, o qual se encontra na íntegra na sede da Comissão Especial de Licitação, com Endereço: Rua Antônio Oliveira Menezes, por trás do Camelódromo, SN, Centro, Itapipoca/CE, no horário de 08h às 17h de Segunda a Sexta-feira e nos Endereços Eletrônicos: Site do www.tce.ce.gov.br/licitacoes e <https://itapipoca.ce.gov.br/>.

Itapipoca-CE, 27 de Dezembro de 2023.
ANTÔNIO VITOR NOBRE DE LIMA

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 23.25.01/TP

Secretaria de Planejamento e Gestão. A CPL da Prefeitura Municipal de Itapipoca comunica aos interessados que, no dia 17 de Janeiro de 2024, às 14h, estará abrindo Licitação, na modalidade Tomada de Preços, Nº 23.25.01/TP, cujo Objeto é a Contratação de serviços técnicos especializados de digitalização de documentos, incluindo a preparação, o escaneamento, o tratamento das imagens e o armazenamento eletrônico, com fornecimento de equipamentos e softwares, compreendendo a guarda, implantação, arquivamento e conservação do material digitalizado, para atender as necessidades da Secretaria de Planejamento e Gestão do Município de Itapipoca - CE. O Edital completo poderá ser consultado pelo Site: <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/>.

Itapipoca-CE, 27 de Dezembro de 2023.
FRANCISCO JERÔNIMO DO NASCIMENTO
Secretário Executivo da Secretaria de Planejamento e Gestão

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 058/2023-PE

O Pregoeiro torna público abertura do Pregão Eletrônico nº 058-2023-PE, cujo objeto: aquisição de gêneros Alimentícios para atendimento aos alunos do Município de Jaguaratama, beneficiado pelo programa: Paic Integral para o ano de 2024. O mesmo ocorrerá no site novobmnet.com.br com início do acolhimento das propostas: 28/12/2023 às 08h00min, fim do acolhimento das propostas: 11/01/2024, às 08h00min, data de abertura das propostas: 11/01/2024, às 08h05; início de disputa de preços: 11/01/2024, às 09h00min, horário de Brasília, o edital se encontra na sede da Licitação, nos sites: <https://novobmnet.com.br>, <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/abertas> e <http://www.jaguaratama.ce.gov.br>.

Jaguaratama-CE, 27 de Dezembro de 2023
SEBASTIÃO ALEXANDRE LUCAS DE ARAUJO
Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 2023122603-SEIN

Objeto: Pavimentação Asfáltica na Sede do Município de Jaguaratama, conforme projeto básico. A Comissão de Licitação comunica aos interessados que a sessão de recebimento dos envelopes será dia 15/01/2024 às 09h00min, na sala da comissão de licitação na sede da Prefeitura Municipal, Rua Tristão Gonçalves, 185, Maiores informações Tel: (88) 3576-1305, Email: licitacao@jaguaratama.ce.gov.br.

Jaguaratama-CE, 27 de Dezembro de 2023
FRANCISCO JEAN BARRETO DE OLIVEIRA
Presidente CPL

AVISO DE LICITAÇÃO -
TOMADA DE PREÇOS Nº 2023122702-SEIN

Tomada de Preços nº 2023122702-SEIN. Objeto: construção de 03 três reservatórios elevados nas comunidades, de sabá, campina alegre, e angico, conforme projeto básico. A Comissão de Licitação comunica aos interessados que a sessão de recebimento dos envelopes será dia 16/01/2024 às 09h00min, na sala da comissão de licitação na sede da Prefeitura Municipal, Rua Tristão Gonçalves, 185, Maiores informações Tel: (88) 3576-1305, Email: licitacao@jaguaratama.ce.gov.br.

Jaguaratama-CE, 27 de Dezembro de 2023
FRANCISCO JEAN BARRETO DE OLIVEIRA
Presidente CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARUANA

AVISO DE ALTERAÇÃO

O Pregoeiro da Prefeitura de Jaguaruana - CE, torna público que recebeu da Secretaria de Educação Alteração para o Processo de nº 2023.11.30.01-PE, publicado no DOU dia 19 de dezembro de 2023, pag. 332 - Seção 3, no termo de referência, constataram-se pequenas inconsistências, por este motivo, será publicado novo termo, fica também a data de abertura do certame alterada para 10 de janeiro de 2024 às 09h:30min, em razão de alteração no termo que influi na formulação das propostas.

Jaguaruana - CE, 27 de dezembro de 2023
JOEFERSON MOREIRA DA SILVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JIJOCA DE JERICOACOARA

AVISO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 2023.05.24.01CP

O Município de Jijoca de Jericoacoara, por intermédio do Presidente da CPLP, torna público o agendamento da sessão de abertura das propostas de preços da Concorrência Pública Nº. 2023.05.24.01CP, cujo o objeto é a contratação de empresa especializada para ampliação de diversos centros de educação infantil e escolas no Município de Jijoca de Jericoacoara-CE, às 08:00hrs (oito horas) do dia 02 de janeiro de 2024, na Sala da C.P.L.P., situada à Rua Minas Gerais, 420 - Centro - Jijoca de Jericoacoara - Ceará - Brasil.

Jijoca de Jericoacoara/CE, 27 de dezembro de 2023
FRANCISCO LEANDRO SILVA SALES
Presidente da CPLP

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA INTERNACIONAL Nº 2023.12.26.1

O Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Infraestrutura de Juazeiro do Norte/CE, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que será realizado na sede do Setor de Licitação, certame licitatório na modalidade Concorrência Pública Internacional tombada sob o nº 2023.12.26.1, cujo objeto é a contratação de serviços a serem prestados na auditoria externa das intervenções constantes no Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/CE, celebrado entre o Banco Latino-Americano de Desenvolvimento (CAF) e a Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme especificações apresentadas junto ao Edital Convocatório e seus anexos, com recebimento dos envelopes de Habilitação e Propostas de Preços marcado para o dia 15 de fevereiro de 2024, às 09:00 horas. Maiores informações no setor de Licitações, sito à Av. Leão Sampaio, nº 1748 - 1º andar - Lagoa Seca - CEP: 63.040-000, Juazeiro do Norte/CE, no horário de 08:00 às 14:00 horas ou pelo telefone (88) 3199-0363.

JOSÉ MARIA FERREIRA PONTES NETO

RESULTADO DE JULGAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2023.11.23.2

A Pregoeira Oficial do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que concluiu o julgamento final do Pregão Nº 2023.11.23.2, sendo o seguinte: LICITANTE VENCEDOR - GRID - SOLUÇÕES EM RECUPERAÇÃO DE ATIVOS LTDA inscrito no CNPJ nº 50.610.209/0001-45 classificada(o) no lote 1 totalizando o valor de R\$ 4.059.774,82 (quatro milhões cinquenta e nove mil setecentos e setenta e quatro reais e oitenta e dois centavos). A empresa vencedora fora declarada habilitada por cumprimento integral às exigências do Edital Convocatório. Maiores informações no endereço eletrônico: blcompras.com, por intermédio da Bolsa de Licitações do Brasil (BLI). Informações poderão ser obtidas ainda pelo telefone (88)3199-0363.

IARA PEREIRA DE SOUSA



AVISOS E EDITAIS

ESTADO DO CEARÁ

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE

Aviso de Licitação - Concorrência Pública internacional nº 2023.12.26.1. O Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Infraestrutura de Juazeiro do Norte/CE, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que será realizado na sede do Setor de Licitação, certame licitatório na modalidade Concorrência Pública Internacional tombada sob o nº 2023.12.26.1, cujo objeto é a contratação de serviços a serem prestados na auditoria externa das intervenções constantes no Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/CE, celebrado entre o Banco Latino-Americano de Desenvolvimento (CAF) e a Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme especificações apresentadas junto ao Edital Convocatório e seus anexos, com recebimento dos envelopes de Habilitação e Propostas de Preços marcado para o dia 15 de fevereiro de 2024, às 09:00 horas. Maiores informações no setor de Licitações, sito à Av. Leão Sampaio, nº 1748 - 1º andar - Lagoa Seca - CEP: 63.040-000, Juazeiro do Norte/CE, no horário de 08:00 às 14:00 horas ou pelo telefone (88) 3199-0363. Juazeiro do Norte/CE, 26 de dezembro de 2023. José Maria Ferreira Pontes Neto - Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE

Aviso de Julgamento - Pregão Eletrônico nº 2023.12.06.3. A Pregoeira Oficial do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que concluiu o julgamento final do Pregão Nº 2023.12.06.3, sendo o seguinte: LICITANTE VENCEDOR - ANA BEATRIZ DE ARAUJO SILVA - ME inscrito no CNPJ nº 41.385.163/0001-17 classificado(a) no lote 1 totalizando o valor de R\$ 385.740,00 (trezentos e oitenta e cinco mil setecentos e quarenta reais). A empresa vencedora fora declarada habilitada por cumprimento integral às exigências do Edital Convocatório. Maiores informações no endereço eletrônico: blcompras.com, por intermédio da Bolsa de Licitações do Brasil (BLL). Informações poderão ser obtidas ainda pelo telefone (88)3199-0363. Juazeiro do Norte/CE, 27 de Dezembro de 2023, Iara Pereira de Sousa - Pregoeira Oficial do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE

Aviso de Julgamento - Pregão Eletrônico nº 2023.11.23.3. O Pregoeiro Oficial do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que concluiu o julgamento final do Pregão Nº 2023.11.23.3, sendo o seguinte: LICITANTES VENCEDORES - GRID - SOLUÇÕES EM RECUPERAÇÃO DE ATIVOS LTDA inscrito no CNPJ nº 50.610.209/0001-45 classificado(a) no lote 1 totalizando o valor de R\$ 1.978.431,12 (um milhão novecentos e setenta e oito mil quatrocentos e trinta e um reais e doze centavos). As empresas vencedoras foram declaradas habilitadas por cumprimento integral às exigências do Edital Convocatório. Maiores informações no endereço eletrônico: blcompras.com, por intermédio da Bolsa de Licitações do Brasil (BLL). Informações poderão ser obtidas ainda pelo telefone (88)3199-0363. Juazeiro do Norte/CE, 26 de Dezembro de 2023, Wandson de Freitas Pereira - Pregoeiro Oficial do Município.

EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO

TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.03.21.1

Extrato do 1º (PRIMEIRO) Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 2023.06.06-0032, referente à Licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.03.21.1. Partes: A Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte/CE e a empresa RAMALHO SERVIÇOS E OBRAS EIRELI. Objeto: Contratação de Serviços a serem Prestados na Construção de Galpão Destinado a Triagem de Resíduos Recicláveis junto a Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Juazeiro do Norte/CE. Do Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores. Do Aditamento: As partes, justas e contratadas, pelo presente e na melhor forma de direito, ACORDAM em prorrogar até o dia 30 de junho de 2024, o prazo de vigência contratual, a contar da assinatura do 1º (Primeiro) Termo Aditivo.

Signatários: José Eraldo Oliveira Costa e João Cicero Boaventura.

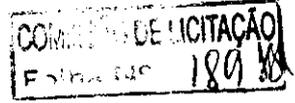
Juazeiro do Norte/CE, 22 de dezembro de 2023.

ESTADO DO CARÁ

MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE

Termo de Anulação - Procedimento de Credenciamento nº 001/2023-SEAD. O Secretário de Administração do Município de Juazeiro do Norte/CE, usando de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, a Anulação do Procedimento de

CLASSIFICADOS



A EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A
Torna público que requereu ao Instituto de Meio Ambiente do Município de Caucaia – IMAC, a Supressão Vegetal para a instalação de uma farmácia, no Município de Caucaia no endereço Rua Cel. Correia, 879, Centro, Caucaia-CE. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento do IMAC.

 EU, FERNANDO MONTENEGRO CASTELO, LEILOEIRO OFICIAL JUCEC 001/1984, VENHO A PUBLICAR DE CLARAR QUE NOS DIAS 03/01, 10/01, 17/01, 24/01 E 31/01 SERÃO REALIZADOS OS SEGUINTE LEILÕES DO GRUPO BRADESCO.		Fernando Montenegro Castelo JUCEC 001/1984	
LEILÃO DE VEÍCULOS - ONLINE	LEILÃO DE VEÍCULOS - ONLINE	LEILÃO DE VEÍCULOS - ONLINE	LEILÃO DE VEÍCULOS - ONLINE
03/01/2024 - 10h00 Local: Rua Ademar de Paula, 1000 Esplanada do Castelo - Fortaleza www.montenegroleiloes.com.br	10/01/2024 - 10h00 Local: Rua Ademar de Paula, 1000 Esplanada do Castelo - Fortaleza www.montenegroleiloes.com.br	17/01/2024 - 10h00 Local: Rua Ademar de Paula, 1000 Esplanada do Castelo - Fortaleza www.montenegroleiloes.com.br	24/01/2024 - 10h00 Local: Rua Ademar de Paula, 1000 Esplanada do Castelo - Fortaleza www.montenegroleiloes.com.br
31/01/2024 - 10h00 Local: Rua Ademar de Paula, 1000 Esplanada do Castelo - Fortaleza www.montenegroleiloes.com.br			

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE

AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA INTERNACIONAL Nº 2023.12.26.1.
O Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Infraestrutura de Juazeiro do Norte/CE, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que será realizado na sede do Sítio de Licitação, certame licitatório na modalidade Concorrência Pública Internacional tombada sob o nº 2023.12.26.1, cujo objeto é a contratação de serviços a serem prestados na auditoria externa das intervenções contidas no Programa de Saneamento e Infraestrutura Urbana de Juazeiro do Norte/CE, celebrado entre o Banco Latino-Americano de Desenvolvimento (CAF) e a Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme especificações apresentadas junto ao Edital Convocatório e seus anexos, com recebimento dos envelopes de Habilitação e Propostas de Preços marcado para o dia 15 de fevereiro de 2024, às 09:00 horas. **Maiores informações no setor de Licitações, sito à Av. Lauro Sampaio, nº 1748 - 1º andar - Lagoa Seca - CEP: 63.040-000, Juazeiro do Norte/CE, no horário de 08:30 às 14:30 horas ou pelo telefone (88) 3199-0363, Juazeiro do Norte/CE, 26 de dezembro de 2023. José Maria Ferreira Pontes Neto - Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Infraestrutura.**

AVISO DE JULGAMENTO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2023.11.23.2.
A Pregoeira Oficial do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que concluiu o julgamento final do Pregão Nº 2023.11.23.2, sendo o seguinte: LICITANTE VENCEDOR – GRID - SOLUÇÕES EM RECUPERAÇÃO DE ATIVOS LTDA inscrita no CNPJ nº 00.618.299/0001-45 classificado(a) no lote 1 totalizando o valor de R\$ 4.059.774,82 (quatro milhões e cinquenta e nove mil setecentos e setenta e quatro reais, e oitenta e dois centavos). A empresa vencedora fora declarada habilitada por cumprimento integral às exigências do Edital Convocatório. **Maiores informações no endereço eletrônico licitacao.com.br, por intermédio da Bolsa de Licitações do Brasil (BLI). Informações poderão ser obtidas ainda pelo telefone: (88)3199-0363, Juazeiro do Norte/CE, 26 de Dezembro de 2023. Lara Pereira de Sousa – Pregoeira Oficial do Município.**

AVISO DE REVOCACÃO - CONCORRÊNCIA Nº 2023.12.06.1.
As Unidades Gestoras integrantes da estrutura administrativa do Município de Juazeiro do Norte Estado do Ceará, neste ato representadas pelo Ordenador de Despesas da Secretaria de Infraestrutura, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade da reformulação do Termo de Referência para prever a periodicidade dos serviços contratados, incluindo tal informação no plano de manutenção, bem como a importância de tornar ainda mais claro o objetivo o critério de julgamento da qualificação técnica mediante possível reformulação das parcelas de maior relevância. Torna público que fica REVOCADO o procedimento licitatório Concorrência nº 2023.12.06.1, que objetiva a contratação de serviços continuados de manutenção em equipamentos públicos, edifícios, praças e áreas pertencentes ao Município de Juazeiro do Norte/CE. O que faz com base em critérios de conveniência e oportunidade, atendendo ao interesse público na prestação de serviços e preservação do patrimônio imobiliário do Município. Fica informado ainda que posteriormento será publicado um novo certame com as devidas modificações e adequações junto ao Instrumento Convocatório. **Informações poderão ser obtidas no Setor de Licitações, sito à Av. Lauro Sampaio, nº 1748 - 1º andar - Lagoa Seca, no horário de 08:30 às 14:30 horas ou pelo telefone (88) 3199-0363, Juazeiro do Norte/CE, 26 de dezembro de 2023. José Maria Ferreira Pontes Neto - Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Infraestrutura.**

AVISO DE JULGAMENTO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2023.12.05.3.
A Pregoeira Oficial do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que concluiu o julgamento final do Pregão Nº 2023.12.05.3, sendo o seguinte: LICITANTE VENCEDOR – ANA BEATRIZ DE ARAUJO SILVA - ME inscrita no CNPJ nº 41.085.163/0001-17 classificado(a) no lote 1 totalizando o valor de R\$ 985.740,00 (novecentos e oitenta e cinco mil setecentos e quarenta reais). A empresa vencedora fora declarada habilitada por cumprimento integral às exigências do Edital Convocatório. **Maiores informações no endereço eletrônico: licitacao.com.br, por intermédio da Bolsa de Licitações do Brasil (BLI). Informações poderão ser obtidas ainda pelo telefone (88)3199-0363, Juazeiro do Norte/CE, 27 de Dezembro de 2023. Lara Pereira de Sousa – Pregoeira Oficial do Município.**

LEILÃO DE VEÍCULOS ONLINE
AGORA VOCÊ PODE COMPRAR SEU VEÍCULO DA MELHOR FORMA PARA O SEU NEGÓCIO, COM O CONFORTO DO LEILÃO ONLINE, ACESSO CADASTRE-SE E DE SUA LANÇE BOA SORTE

QUINTA-FEIRA, 14/12/2023 às 12h00
170 VEÍCULOS: FROTA, COLISÃO, ENCHENTE E FINANCIAMENTO

Georgia de Souza Castelo
JUCEC 024/2018

Local do Leilão: Rua Ademar Paula, 1000 – Esplanada do Castelo – Fortaleza - CE

Nº dos Chassis: 5JA02376, 68705488, 7B167866, 7B635187, 85689690, 8Z234365, 91503922, 93481421, 98426138, 9U239668, A4032155, AG118123, AJ327505, AJ361412, BB601256, B8607907, BA457133, BB123591, BB196008, BB542853, C0149017, CB841171, CG307027, CG312511, CW581003, D2090224, D3825724, DB053442, DB183381, DB509837, DP028930, DR003890, DT262208, E4017170, E8016889, ET168433, F0662412, FP511726, FR066021, G2282467, G3275285, GK082597, GP061077, HB126207, HJ416873, JF368922, JJ003448, JYH56940, K8230451, KG158005, KJ716531, KP943965, KP953718, LS067099, L1746119, LR019071, M0915935, MR023086, MR024131, MR030880, MR101122, NC434142, NC434467, NC449128, NJ795609, NJ875067, NU954233, NKL77529, NRG18554, NR093190, NR098243, NR102118, NR131040, NR134705, NR259395, NU221090, NY766283, NYX65764, P4016694, P9214090, PB161350, PB518255, PB526810, PB533025, PG214976, PG216179, Pj507508, Pj310744, Pj314283, PJ406750, PJ467464, PL317153, PL317319, PL342256, PP366501, PP367612, PP367956, PP372606, PR005314, PR071750, PR097213, PR341046, PS007364, PT018993, PU255753, PY818169, PY829235, PY829450, PY835129, PY844656, PY846820, PYM10089, PYM16613, PYM21672, PYM21708, PYM25409, PYM34713, PYM35260, PYZ51066

CONDIÇÕES: OS BENS SERÃO VENDIDOS NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRAM E SEM GARANTIA DEBEM DEBEM DE TRANSITO OU DE AVERBAÇÃO QUE POR VENTURA RECAIAM SOBRE O BEM, FICARÃO A CARGO DO ARREMATANTE, CORRENDO TAMBÉM POR SUA CONTA E RISCO A RETIRADA DOS BENS NO ATO DA ARREMATACÃO O ARREMATANTE OBRIGA-SE A ACATAR, DE FORMA DEFINITIVA E IRRECORRIVEL AS NORMAS E DEMAIS CONDIÇÕES DE AQUISIÇÃO ESTABELECIDAS NO CATALOGO DISTRIBUIDO NO LEILÃO. GEORGIA DE SOUZA CASTELO-LEILOEIRA OFICIAL – JUCEC 24/2018. IMAGENS MERAMENTE ILUSTRATIVAS. RUA ADEMAR PAULA – 1006-ESPLANADA DO CASTELÃO-FORTALEZA-CE (CATALOGO, LOCAL DE VISITAÇÃO, DESCRICÃO COMPLETA NO SITE). www.copart.com.br

LEILÃO DE VEÍCULOS ONLINE
AGORA VOCÊ PODE COMPRAR SEU VEÍCULO DA MELHOR FORMA PARA O SEU NEGÓCIO, COM O CONFORTO DO LEILÃO ONLINE, ACESSO CADASTRE-SE E DE SUA LANÇE BOA SORTE

QUINTA-FEIRA, 28/12/2023 às 12h00
VEÍCULOS: FROTA, COLISÃO, ENCHENTE E FINANCIAMENTO

Georgia de Souza Castelo
JUCEC 024/2018

Local do Leilão: Rua Ademar Paula, 1000 – Esplanada do Castelo – Fortaleza - CE
Destacados: FTT 2021/2821; SANDERO 2018/2020; COROLLA 2020/2811

CONDIÇÕES: OS BENS SERÃO VENDIDOS NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRAM E SEM GARANTIA, DEBEM DEBEM DE TRANSITO OU DE AVERBAÇÃO QUE POR VENTURA RECAIAM SOBRE O BEM, FICARÃO A CARGO DO ARREMATANTE, CORRENDO TAMBÉM POR SUA CONTA E RISCO A RETIRADA DOS BENS, NO ATO DA ARREMATACÃO O ARREMATANTE OBRIGA-SE A ACATAR, DE FORMA DEFINITIVA E IRRECORRIVEL AS NORMAS E DEMAIS CONDIÇÕES DE AQUISIÇÃO ESTABELECIDAS NO CATALOGO DISTRIBUIDO NO LEILÃO. (GEORGIA DE SOUZA CASTELO – JUCEC 24/2018, IMAGENS MERAMENTE ILUSTRATIVAS. RUA ADEMAR PAULA, 1000 – ESPLANADA DO CASTELÃO - CE (CATALOGO, LOCAL DE VISITAÇÃO, DESCRICÃO COMPLETA E FOTOS NO SITE). WWW.COPART.COM.BR

Diário do Nordeste

HC PNEUS
Torna público que recebeu a Autorização Municipal de Meio Ambiente – AMMA a Licença Ambiental (LOI) para atividade comercial, com validade 08/12/2027, localizada na ROD. BR 116, KM 18, 7133, Pedraza, Euzebio – CE. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas normas e instruções de Licenciamento da AMMA no qual esta publicação é parte integrante.

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Caririaguá-Ceará – Aviso de Licitação – A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Caririaguá-Ceará, considerando o processo de licitação, por intermédio de seu Pregoeiro Oficial e em cumprimento ao que determina as leis federais 8.666/93, 10.520/03 e o decreto 10.924/19 e suas posteriores alterações, o Pregoeiro Oficial do Município de Caririaguá-Ceará, torna público para conhecimento dos interessados que realizará a licitação na modalidade Pregão Eletrônico Nº 2023.12.21.01, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE GERADOR DE ENERGIA ELÉTRICA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO HOSPITAL MATERIDADE GERAL DO LACERDA BOTELHO JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CARIRIAGUÁ-CEARÁ. A entrega das propostas de preços será a partir do dia 29/12/2023 e abertura das propostas de preços no dia 11/01/2024 às 09:00 horas. Todas conforme especificações contidas no edital, o qual encontra-se no íterno na sede da comissão permanente de licitação no endereço Rua Parque Recreio Paraíso S/N, Caririaguá-Ceará, no horário de 08:00hs às 12:00hs e nos sites www.copart.com.br e licitacao.com.br bilhames com Caririaguá-Ceará, em 27 de Dezembro de 2023. José Lenos Bezerra Madala – Pregoeiro Oficial.

