



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.909.599/0001-83

Avenida Oscar Ornelas nº 152 - Centro - 37880-000 - Cabo Verde - MG

Tel/Fax (35) 3736-1220 - www.caboverde.mg.gov.br

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

C.P.L.

Fls: ____

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 - ATUALIZAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO, conforme condições e especificações contidas neste documento.

2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

2.1 - ATUALIZAÇÃO NECESSÁRIA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO PARA A ACONCESSÃO DOS SERVIÇOS DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA POTÁVEL E ESGOTAMENTO SANITÁRIO

3 - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	DE SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO ABRANGENDO ÁGUA, ESGOTO, RESÍDUOS SÓLIDOS E DRENAGEM, E ASSESSORIA TÉCNICA PARA A ESTRUTURAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO VISANDO A CONCESSÃO DOS SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA POTÁVEL E ESGOTAMENTO SANITÁRIO.	SV	01

4 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1.1 - O prazo de execução do(s) serviços(s) começará a fluir a partir do 1º (primeiro) dia útil seguinte ao do recebimento da Ordem de Serviço, a ser emitido pelo Setor de Compras ou pelo setor requisitante.

4.1.2 - O Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, sem autorização prévia da administração, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual;

4.1.3 - Para a execução do objeto a CONTRATADA deverá seguir a seguinte dinâmica:

Atividades Iniciais

o Mapeamento dos grupos focais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.909.599/0001-83

Avenida Oscar Ornelas nº 152 - Centro - 37880-000 - Cabo Verde - MG

Tel/Fax (35) 3736-1220 - www.caboverde.mg.gov.br

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

C.P.L.

Fls: ____

o Proposta de Composição do Comitê de Coordenação;

o Proposta com a Definição dos Setores de Mobilização;

o Relatório de Acompanhamento das Atividades.

Estratégia de Mobilização, Participação Social e Comunicação

o Relatório da Estratégia de Mobilização, Participação Social e Comunicação, prevendo todos os eventos participativos, tendo sido aprovada por deliberação do Comitê de Coordenação;

o Relatório de Acompanhamento das Atividades

Diagnóstico Técnico-Participativo

o Relatório do Diagnóstico Técnico-Participativo e apresentação do Quadro com o Resumo Analítico do

Diagnóstico do PMSB;

o Relatório de Acompanhamento das Atividades.

Prognóstico do Saneamento Básico

o Relatório do Prognóstico do PMSB: cenário de referência para a gestão dos serviços; objetivos e metas; perspectivas técnicas para abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de águas pluviais e manejo de resíduos sólidos;

o Relatório de Acompanhamento das Atividades.

Programas, Projetos e Ações

o Relatório com a proposição dos Programas, Projetos e Ações do PMSB;

o Propostas do PMSB;

o Resultado da aplicação da Metodologia para Hierarquização das Propostas do PMSB;

o Programação da Execução do PMSB;

o Relatório de Acompanhamento das Atividades.

Indicadores de Desempenho



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.909.599/0001-83

Avenida Oscar Ornelas nº 152 - Centro - 37880-000 - Cabo Verde - MG

Tel/Fax (35) 3736-1220 - www.caboverde.mg.gov.br

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

C.P.L.

Fls: ____

o Proposta de Indicadores de Desempenho do PMSB;

o Relatório de Acompanhamento das Atividades.

Consolidação dos Produtos

o Documento Consolidado do PMSB, com a incorporação das contribuições pactuadas na audiência pública (ou conferência municipal) e por deliberação do Comitê de Coordenação;

o Cópias impressas e digitais para os órgãos necessários;

o Minuta do Projeto de Lei para aprovação do PMSB;

o Relatório de Acompanhamento das Atividades com o registro da audiência pública realizada para aprovação do PMSB.

DETALHAMENTO DA ASSESSORIA TÉCNICA

Diagnóstico e Contexto

o Diagnóstico abrangente, incluindo análises técnicas, econômicas e legais, além de avaliar as expectativas da comunidade e as regulamentações vigentes.

Modelagem licitatória

o Modelo licitatório personalizado que atenda aos requisitos específicos do município, bem como a definição de critérios de seleção de concessionários, estruturação de contratos e garantias de desempenho para assegurar a excelência na prestação dos serviços.

Aspectos Jurídicos

o Análise das regulamentações federais, estaduais e municipais relacionadas à concessão de serviços públicos

Avaliação Econômica

o Estudos de mercado, análises de custos, projeções de receitas e modelagem financeira para garantir que a concessão seja sustentável do ponto de vista econômico

Fonte: Allpa - Saneamento e Meio Ambiente (2023).

Dentre os produtos esperados para esta assessoria, destaca-se:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.909.599/0001-83

Avenida Oscar Ornelas nº 152 - Centro - 37880-000 - Cabo Verde - MG

Tel/Fax (35) 3736-1220 - www.caboverde.mg.gov.br

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

C.P.L.

Fls: ____

1. Consultoria acerca do modelo de gestão adequada dos serviços de saneamento básico.

2. Elaboração do Edital e demais documentos do processo licitatório para concessão dos serviços públicos de interesse local de saneamento básico (abastecimento de água potável e de esgotamento sanitário) contendo os seguintes documentos:
 - Edital de Licitação;
 - Termo de Referência;
 - Estudos de Viabilidade Econômico-Financeira;
 - Definição da Estrutura Tarifária;
 - Informações da Proposta Comercial;
 - Informações da Proposta Técnica;
 - Modelo de Cartas e Declarações;
 - Minuta do Contrato;
 - Relação dos Bens Afetos e Reversíveis;
 - Regulamento dos Serviços;

3. Suporte técnico na disponibilização dos documentos para consulta a ser realizada por, no mínimo, 30 dias corridos e realização de 1 (uma) audiência pública, para apreciação e contribuições da população e entidades em geral.

4. Suporte técnico durante a audiência pública, com a apresentação dos estudos e possíveis respostas aos pedidos esclarecimentos da sociedade;

5. Suporte técnico para revisão da documentação, caso necessário, para a publicação do Edital;

6. Suporte técnico, se necessário, às respostas aos questionamentos e para decisão de recursos que possam ser impetrados pelas licitantes durante o procedimento;

7. Suporte técnico, à comissão de licitação para análise da(s) proposta(s) técnica(s) e comercial(is) das licitantes, incluindo o julgamento e pontuação das propostas e a emissão de relatório conclusivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.909.599/0001-83

Avenida Oscar Ornelas nº 152 - Centro - 37880-000 - Cabo Verde - MG

Tel/Fax (35) 3736-1220 - www.caboverde.mg.gov.br

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

C.P.L.

Fls: ____

4.2 - Da vigência e das prorrogações contratuais

4.2.1 - Após a autorização da dispensa, o futuro contratado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o TERMO DE CONTRATO, cuja vigência será DE 12 MESES.

4.3 - Das alterações contratuais

4.3.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3.2 - O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

5 - CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

5.1 - O setor competente não aceitará e não receberá qualquer serviço com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada efetuar as correções ou refazer os serviços necessários, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

5.2 - A entrega do(s) serviço(s) deverá(ão) ser feita(s), logo após a execução e conclusão do(s) serviço(s), cabendo ao responsável pelo setor requisitante ou quem ele indicar, conferir e receber.

5.3 - O recebimento provisório e definitivo, realizado pelo setor competente, dar-se-á no ato da entrega do serviço, após conferência de sua conformidade com as condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

6 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

6.1 - DA CONTRATADA

6.1.1 - Entregar os serviços dentro dos padrões de qualidade;

6.1.2 - Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega do objeto contratado.

6.1.3 - O(s) serviço(s) quando cabível(is) necessitam estar de acordo com as normas técnicas aplicáveis da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (NBR) e demais Normas Internacionais certificadas pela ABNT ainda, atender a legislação pertinente, as de preservação do meio ambiente: Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA, MINISTÉRIO DA SAÚDE - MS/ANVISA e Lei Federal nº 8.078, de 11/09/1990.

6.1.4 - Observar os princípios de sustentabilidade em consonância com art. 3º do Estatuto das Licitações, e observar as normas do INMENTRO quando cabível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.909.599/0001-83

Avenida Oscar Ornelas nº 152 - Centro - 37880-000 - Cabo Verde - MG

Tel/Fax (35) 3736-1220 - www.caboverde.mg.gov.br

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

C.P.L.

Fls: ____

6.1.5 - Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, dos produtos e materiais utilizados quando necessário, substituindo ou refazendo os serviços que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes deste TR, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive a rescisão contratual;

6.1.6 - Fornecer toda mão de obra necessária à fiel e perfeita execução dos serviços, bem como os encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do Contrato.

6.1.7 - Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência.

6.1.8 - Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria, especialmente a indicada no contrato, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando o contratante de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

6.1.9 - Observar as práticas sustentáveis, no que couber, em especial a economia no consumo de água e energia, racionalização do uso de matérias-primas, adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente, utilização de produtos atóxicos ou, quando não disponíveis no mercado, de menor toxicidade, utilização de produtos com origem ambiental sustentável comprovada e utilização de produtos reciclados, recicláveis, reutilizáveis, reaproveitáveis ou biodegradáveis compostáveis.

7 - DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

7.1 - A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado a Administração, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelos fiscais, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas na licitação.

7.2 - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela Administração, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ele atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, a pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela Administração a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

7.3 - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da Administração, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento a Administração, mediante a adoção das seguintes providências:

- a) dedução de créditos da CONTRATADA;
- b) medida judicial apropriada, a critério da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.909.599/0001-83

Avenida Oscar Ornelas nº 152 - Centro - 37880-000 - Cabo Verde - MG

Tel/Fax (35) 3736-1220 - www.caboverde.mg.gov.br

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

C.P.L.

Fls: ____

8 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 - Emitir Ordem de Serviço.

8.2 - Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas.

8.3 - Rejeitar todo serviço e qualquer material de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência.

8.4 - Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do objeto, se não abordadas no termo de referência.

9 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 - FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

9.1.1 - O gerenciamento da contratação caberá(ão) ao(a) **Sr.(a) Romilton Dias Filho, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos** que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos.

9.1.2 - **O(a) servidor(a) Celso Alberto Lourenço Filho**, atuará como fiscal, que zelará pela fiel execução do contrato, em consonância com as especificações deste Termo de Referência, tomando as providências cabíveis no caso de descumprimento, parcial ou total, das condições pactuadas.

9.1.3 - Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos e tudo o mais que se relacione com o objeto, desde que não acarrete ônus para o(a) Município de Cabo Verde ou modificação da contratação.

9.1.4 - As decisões que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato deverão ser solicitadas formalmente pela contratada à autoridade administrativa imediatamente superior ao Gestor, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

9.1.5 - A contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

9.1.6 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e art. 120 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

9.1.7 - O fiscal anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.909.599/0001-83

Avenida Oscar Ornelas nº 152 - Centro - 37880-000 - Cabo Verde - MG

Tel/Fax (35) 3736-1220 - www.caboverde.mg.gov.br

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

C.P.L.

Fls: ____

observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10 - PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

10.1 - A apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da autorização de faturamento emitida pelo CONTRATANTE (Termo de Recebimento Definitivo). A(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentadas pela CONTRATADA devem estar aderentes aos requisitos legais e tributários firmados pelos órgãos competentes **sendo que o pagamento somente será autorizado após ATESTE pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos serviços efetivamente prestados.**

11- DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE PAGAMENTOS

11.1 - Após recebimento e ateste da(s) Nota(s) Fiscal(is) o GESTOR do CONTRATO encaminhará a documentação para a área administrativa para verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento. A(s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhada(s) da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação.

11.2 - O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentada(s) expressa(m) os elementos necessários e essenciais à conformidade do documento, conforme definido na legislação aplicável.

12 - DOS PRAZOS PARA PAGAMENTO

12.1 - Recebida a NOTA FISCAL pela área administrativa competente o pagamento das obrigações deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias, limitado a 30 (trinta) dias contados do recebimento da NOTA FISCAL.

12.2 - A documentação de cobrança não aceita pelo CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para que adote as devidas medidas corretivas, com as informações que motivaram sua rejeição.

12.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente (decorrente de penalidade imposta ou inadimplência) o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.

12.4 - Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE. A devolução da documentação de cobrança não aprovada pelo CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados envolvidos na execução contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.909.599/0001-83

Avenida Oscar Ornelas nº 152 - Centro - 37880-000 - Cabo Verde - MG

Tel/Fax (35) 3736-1220 - www.caboverde.mg.gov.br

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

C.P.L.

Fls: ____

13 - DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

13.1 - Será REJEITADO, no todo ou em parte, o serviço em desacordo com as especificações constantes deste TERMO DE REFERÊNCIA.

13.2 - A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, no total ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato.

14 - REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO E HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

14.1 - Como pré-requisito à contratação e decorrer da execução contratual, deverá a contratada comprovar os requisitos de habilitação.

15 - DA CONTRATAÇÃO

15.1 - Nos termos da Lei 14.133/2021, este anexo juntamente com a proposta da futura contratada serão partes integrantes e inseparáveis do instrumento de contrato.

16 - ALTERAÇÕES

16.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021.

17 - DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

17.1 - O contrato poderá ser extinto desde que observado as regras previstas no Título III, capítulo VIII da Lei nº 14.133/2021.

18 - SANÇÕES

18.1 - Se a Contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

18.2 - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração.

19 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

19.1 - As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

19.2 - Toda a documentação apresentada neste procedimento e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.909.599/0001-83

Avenida Oscar Ornelas nº 152 - Centro - 37880-000 - Cabo Verde - MG

Tel/Fax (35) 3736-1220 - www.caboverde.mg.gov.br

Data fundação: 15/08/1762 - Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

C.P.L.

Fls: ____

Prefeitura Municipal de Cabo Verde, 13/10/2023.

Romilton Dias Filho
Secretário(a) Municipal de Obras e Serviços Urbanos