



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE TRABALHO SOCIAL NO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA FNHIS SUB-50

Para contratação de empresa especializada para elaboração e execução de Projeto de Trabalho Social – PTS, com experiência comprovada e capacidade técnica no desenvolvimento de projetos sociais na área de habitação voltada para a população de baixa renda, para o fortalecimento da autonomia das famílias, sua inclusão produtiva e a participação cidadã da Construção de 29 Unidades Habitacionais no município de Campos de Júlio – MT, do Programa Minha Casa Minha Vida FNHIS SUB-50.

Programa: Programa Minha Casa Minha Vida (MCMV) FNHIS Sub-50
Fonte de Recursos: ORÇAMENTO GERAL DA UNIÃO/Novo PAC
Proponente/Agente Promotor: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO - MT
CNPJ: 01.614.516/0001-99
Nome do Empreendimento: Construção de Unidades Habitacionais no município de Campos de Júlio - MT
Endereço: AVENIDA VALDIR MASUTTI, 779 W – BAIRRO: BOM JARDIM
Município/UF: CAMPOS DE JÚLIO - MT
Coordenadora / Responsável Técnico – Trabalho Social do município: Nome: Olidia Silva Borges Maciel CRESS-MT: nº 2557 E-mail: cras@camposdejulio.mt.gov.br Telefone: (65) 99943-5268
Objeto da Intervenção: Construção de Unidades Habitacionais no município de Campos de Júlio - MT
Programa de Financiamento: NÃO SE APLICA
Modalidade: INDIRETA
População a ser atendida: 29 famílias
Regime de Execução do PTS: EMPREITADA DE PREÇO GLOBAL
Prazo de execução do Empreendimento: 12 MESES
Prazo de execução do PTS: 18 MESES
Número da Operação: 1099213-51/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

SUMÁRIO

1. Identificação	3
2. Objetivo	3
3. Objeto	4
4. Referências Normativas	4
5. Definições	4
6. Justificativa	5
7. Público Alvo	6
8. Contexto	6
9. Normas e Regulamentos	7
10. Modelo de Execução do Objeto	8
11. Gestão do Contrato	9
12. Fluxo de Verificação, Recebimento e Pagamento	9
13. Liquidação	10
14. Prazo para Pagamento	11
15. Forma de Pagamento	11
16. Plano de Trabalho	12
17. Requisitos para a Documentação Produzida	22
18. Resultados Esperados	23
19. Qualificação Técnica	23
20. Critérios de Seleção do Contratado	25
21. Orçamento	25
22. Adequação Orçamentária	26
23. Obrigações	26
24. Reajuste	29
25. Infrações e Sanções Administrativas	30
26. Disposições Gerais	32
27. Anexos	33



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Caracterização do Município

Campos de Júlio é um município brasileiro localizado na macrorregião oeste, através dos dados do IBGE 2022, sua população é de 8.822 habitantes, com população estimada para 2024 de 9.608 habitantes, tendo uma área de 6.792,80 km² totalizando uma densidade demográfica em torno de 0,76 hab/km².

Em um contexto histórico, Campos de Júlio é resultante de um projeto de colonização privada ligada diretamente ao movimento expansionista da agricultura brasileira. O projeto de colonização foi organizado pelos empresários Valdir Masutti e Argeu Fogliatto através da Cooperativa Florestal Sulina, dando origem ao povoado Vila Coflasul. O povoado iniciado em 1984 era caracterizado por pessoas oriundas do sul do país no intuito de desenvolver a agricultura.

Atualmente Campos de Júlio é um dos maiores produtores agrícolas tanto em nível estadual como nacional, sendo esta a sua principal atividade econômica. Sendo a agricultura a parte fundamental a ser considerada quando se trata da dinâmica econômica assumida pelo município tanto em um contexto local como regional.

Campos de Júlio localiza-se a uma latitude de 13°53'58" sul e a uma longitude de 59°08'51" oeste, com uma altitude de 650 metros. É limitado a oeste pelos municípios de Nova Lacerda e Comodoro, a sul por Conquista d'Oeste e a leste por Tangará da Serra e Sapezal.

1.2. Caracterização do Projeto

O presente projeto tem como objeto a construção de 29 unidades habitacionais no município de Campos de Júlio – MT, visando atender à demanda local por moradias dignas, seguras e adequadas às famílias em situação de vulnerabilidade social e déficit habitacional.

A iniciativa insere-se no contexto da política habitacional municipal, em alinhamento com as diretrizes estaduais e federais voltadas à promoção do direito à moradia, conforme previsto no artigo 6º da Constituição Federal e nas legislações específicas de habitação de interesse social.

As unidades habitacionais a serem edificadas atenderão critérios de funcionalidade, acessibilidade e infraestrutura básica, proporcionando melhores condições de vida à população beneficiada.

2. OBJETIVO

Contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços técnicos com finalidade necessárias para elaboração e execução do Trabalho Social em intervenções e operações contratadas no âmbito dos programas e ações do Ministério das Cidades as diretrizes, em critérios e procedimentos para a contratação e execução de Trabalho Social relacionado à obra de construção de 29 unidades habitacionais, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) e a Portaria nº 75, de 28 de janeiro de 2025, do Ministério das Cidades, que dispõe sobre o Trabalho Social nos programas e ações do Ministério das Cidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

3. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços técnicos para elaborar e executar o Projeto de Trabalho Social (PTS), no âmbito do Termo de Compromisso 1099213-51, do Programa Minha Casa Minha Vida (MCMV) FNHIS Sub-50, nos termos da Portaria MCidades 1416/2023, Portaria MCidades 75/2025 e Portaria Conjunta MGI/MF/CGU 32/2024 e conforme condições, prazos, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Lei nº 14.133/2021: Nova Lei de Licitações e Contratos;
- Portaria nº 75/2025: dispõe sobre o Trabalho Social nos programas e ações do Ministério das Cidades;
- Decreto nº 10.936/2022: regulamenta aspectos da Lei nº 14.133/2021;
- Plano Diretor Municipal.

5. DEFINIÇÕES

ATOS ADMINISTRATIVOS: toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria;

DOMICÍLIO: local onde se considera estabelecida uma pessoa para os efeitos legais, onde se encontra para cumprir certos atos ou onde centraliza seus negócios, atividades, não forçosamente o lugar onde se reside/dorme;

MACROÁREA: porção do território urbano contínuo, cujo perímetro é delimitado por elementos urbanos, físicos ou culturais bem definidos (bacia hidrografia, sistema viário estrutural, obstáculos urbanos, identidade cultural, divisões administrativas etc.), que pode conter uma ou mais poligonais de intervenção;

MODALIDADE DE INTERVENÇÃO OU OPERAÇÃO: modalidade contratada no âmbito dos programas e ações do Ministério das Cidades;

ÁREA DE INTERVENÇÃO: área delimitada por uma poligonal que define o perímetro da intervenção;

PROPONENTE: Ente Público Local (Município, Estado ou Distrito Federal), consórcio público, Entidade Organizadora, prestador público ou privado de serviço público de Saneamento que manifeste, por meio de proposta ou plano de trabalho, interesse em celebrar contrato ou termo de compromisso para formalizar o Trabalho Social;

AGENTE EXECUTOR: Município, Estado, Distrito Federal, consórcio público, Entidade Organizadora, prestador público ou privado de serviço público de Saneamento responsável pela execução do Trabalho Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

AGENTE APOIADOR: Município, Estado ou Distrito Federal que apoia a realização do Trabalho Social;

AGENTE OPERADOR OU GESTOR OPERACIONAL: instituição responsável por gerenciar as regras dos fundos e monitorar o Agente Financeiro ou a Mandatária da União.

AGENTE FINANCEIRO OU MANDATÁRIA DA UNIÃO: instituição financeira que acompanha a execução e ateste de recursos aplicados no Trabalho Social.

ENTIDADE ORGANIZADORA: cooperativa habitacional ou mista, associação ou entidade privada sem fins lucrativos, habilitada junto ao Ministério das Cidades, executora da intervenção ou da operação.

EIXOS TEMÁTICOS: constituem um conjunto de temas que orientam a formulação e a implementação do Trabalho Social.

OBJETIVO ESPECÍFICO: contribuição que os resultados de cada eixo temático proporcionam ao alcance do objetivo geral.

RESULTADOS: mudanças que se pretende alcançar na melhoria das condições de vida da população beneficiária e nas dinâmicas na área de intervenção decorrentes da execução de cada eixo do Trabalho Social.

PRODUTOS: serviços e bens mensuráveis a serem entregues à população beneficiária, correspondentes a cada um dos resultados.

MEIOS DE VERIFICAÇÃO: documentos que compõem os Relatórios de Acompanhamento do Trabalho Social - RATS e que visam comprovar a execução das ações e atividades, permitindo sua análise técnica e aprovação financeira, podendo ser primários ou complementares.

MEIO DE VERIFICAÇÃO PRIMÁRIO - MVP: relato sistematizado das ações ou atividades realizadas, incluindo a descrição da estratégia de divulgação, o perfil e a quantidade de participantes, a dinâmica adotada, os conteúdos abordados, as interações observadas e os encaminhamentos firmados, acompanhado de registros documentais tais como exemplares de peças de comunicação em meio impresso ou digital, listas de presença, certificados e declaração de participação, registros fotográficos, avaliação dos participantes e demais documentos comprobatórios;

MEIO DE VERIFICAÇÃO COMPLEMENTAR - MVC: documentos específicos ou outras evidências, de apresentação obrigatória, que comprovem a entrega dos bens e serviços, conforme identificados.

6. JUSTIFICATIVA

A contratação é justificada pela necessidade de cumprir as exigências estabelecidas nas Portarias MCidades 1416/2023, MCidades 75/2025 e conjunta MGI/MF/CGU 32/2024. Por meio da contratação será possível obter no mercado empresa que possa prover os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

serviços requeridos com efetivo de recursos humanos e estrutura suficientes, tecnicamente qualificado e adequado para realizar Trabalho Social.

A contratação de uma empresa especializada para o Trabalho Social no contexto do FNHIS-Sub 50 também é justificada pela complexidade e especificidade dessas ações. Empresas especializadas, que possuam o conhecimento técnico e a experiência necessárias para implementar estratégias e ações que visam melhorar as condições de vida das famílias beneficiadas, que utilizam metodologias comprovadas, realizam diagnósticos sociais, elaboram planos de ação, executam atividades educativas e monitoram os resultados, aumentam a probabilidade de sucesso e sustentabilidade da intervenção proposta, além de facilitar a transparência e prestação de contas dos recursos públicos utilizados na execução dos itens de investimento da intervenção.

7. PÚBLICO ALVO

O público-alvo do FNHIS Sub-50 são famílias com renda bruta de até R\$ 2.850,00. A seleção das famílias beneficiadas é realizada com base em critérios de vulnerabilidade social e econômica, priorizando aquelas que vivem em condições precárias de habitação.

8. CONTEXTO

O Programa Minha Casa Minha Vida (MCMV) FNHIS Sub-50 (Programa 2320, Ação 00TI do Ministério das Cidades), é destinado a municípios brasileiros com até 50 mil habitantes, visando proporcionar moradia digna para famílias de baixa renda, com o objetivo de melhorar as condições de vida das famílias beneficiadas, promovendo a inclusão social e o desenvolvimento sustentável das áreas atendidas.

O PTS integrante dos programas e ações do Ministério das Cidades visa promover a inserção e integração dos beneficiários do projeto, fortalecendo a comunidade e garantindo o acesso a serviços essenciais. O objetivo é melhorar as condições de vida, concretizar direitos sociais, articular políticas públicas e garantir a sustentabilidade dos bens, equipamentos e serviços implantados. A execução do projeto deve incluir um conjunto de estratégias, processos e ações que incluem desde a mobilização e organização comunitária até a capacitação e o desenvolvimento de habilidades dos moradores.

Ao final do PTS, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- Inclusão social e melhoria das condições de vida das famílias beneficiárias.
- Sustentabilidade das intervenções habitacionais.
- Autonomia e engajamento das famílias nas decisões e ações relacionadas ao projeto.
- Produção e difusão de conhecimento estratégico sobre a realidade social das famílias.
- Formação e fortalecimento de grupos representativos locais.
- Estabelecimento de redes de cooperação socioterritoriais.
- Adoção de práticas de uso sustentável dos recursos naturais.
- Promoção da segurança alimentar e de hábitos saudáveis.
- Sensibilização sobre práticas de autocuidado e saúde preventiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- Aumento da renda das famílias beneficiárias através de atividades socioeducativas e práticas coletivas de inclusão produtiva.
- Melhoria do conhecimento financeiro e das habilidades de gestão de recursos.
- Valorização e difusão da cultura, identidade e memória da comunidade beneficiária.
- Fortalecimento da promoção dos direitos humanos e da educação e cidadania.

No contexto do PMCMV FNHIS Sub-50 o PTS está estruturado em cinco eixos temáticos, conforme se segue:

Eixo I – Mobilização, Comunicação e Participação Social

Eixo II – Sustentabilidade da Intervenção ou Operação

Eixo III – Sustentabilidade Ambiental, Segurança Alimentar e Promoção da Saúde

Eixo IV – Desenvolvimento Socioeconômico

Eixo V – Direitos Humanos, Educação, Cidadania e Cultura

9. NORMAS E REGULAMENTOS

A CONTRATADA é responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas, no âmbito federal, estadual e municipal, direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do CONTRATO, inclusive quanto a trabalhos que venham a ser realizados por subcontratadas.

A título de referência, destacamos alguns conjuntos de normas e regulamentos a serem observados, sem prejuízo da necessidade de observância de outros conjuntos de normas não citados:

- PORTARIA MCID Nº 75, DE 28 DE JANEIRO DE 2025 - Dispõe sobre o Trabalho Social nos programas e ações do Ministério das Cidades.
- PORTARIA MCID Nº 1416, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2023 - Regulamenta a linha de atendimento voltada à provisão subsidiada de unidades habitacionais em área urbanas, com recursos do Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social - FNHIS, integrante do Minha Casa, Minha Vida, em municípios com população até cinquenta mil habitantes - MCMV FNHIS Sub 50.
- PORTARIA CONJUNTA MGI/MF/CGU Nº 32, DE 4 DE JUNHO DE 2024 - Regulamenta as transferências obrigatórias a estados, Distrito Federal, municípios e consórcios públicos, para a execução de ações do Programa de Aceleração do Crescimento - Novo PAC, de interesse da União, por meio da celebração de termo de compromisso, em atenção ao Decreto nº 11.855, de 26 de dezembro de 2023, e à Lei nº 11.578, de 26 de novembro de 2007 (Redação dada pela Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 44, de 10 de julho de 2024).

As ações e entregas resultantes dessa contratação podem ser adaptadas para adequação a qualquer novo ato administrativo que venha a ser publicado pelo Ministério das Cidades, no que se refere ao Trabalho Social ou ao Programa Minha Casa Minha Vida (MCMV) FNHIS Sub-50, mediante acordo entre Contratante e Contratada.



10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Condições de execução:

10.1.1 O início da execução do objeto será imediato após a emissão da ordem de serviço;

10.1.2. Os projetos, especificações e toda a documentação relativa aos serviços são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe mencionado em um documento e descrito em outro será considerado especificado e válido.

10.1.3. O projeto de Trabalho Social a ser elaborado e executado deve estar de acordo com as disposições da Portaria MCID Nº 75, de 28 de janeiro de 2025, que estabelece as normas e orientações para elaboração, contratação e execução do Trabalho Social dos Programas e Ações do Ministério das Cidades.

10.1.4. A execução do serviço não gerará vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

10.1.5. A contratada responsabilizar-se-á integralmente por todo o serviço executado, inclusive na eventualidade de haver a necessidade de retrabalhos, em especial quando daqueles não aceitos pela fiscalização.

10.1.6. A contratada deve possuir em seu quadro de funcionários responsável técnico habilitado em seu respectivo conselho de classe para exercer tal função. Além disso, deverá disponibilizar preposto para o serviço a ser executado, aceito pela Administração, o qual poderá acumular essa função com a de responsável técnico, a critério da contratada.

10.1.7. A contratada deverá analisar os documentos referentes ao objeto licitado, identificando as principais funções envolvidas na gestão do projeto e suas relações de autoridade (matriz de responsabilidades).

10.1.8. A contratada deverá ter domínio sobre os serviços que serão executados por ela.

10.2 Da mão de obra, equipamentos e materiais a serem empregados:

10.2.1. A contratada deverá manter funcionários em quantidade suficiente para cada tarefa/atividade, empregando sempre mão de obra qualificada para cada atividade. Para isso, a contratante poderá, a qualquer tempo, solicitar documento comprobatório de que o funcionário está habilitado e capacitado, bem como familiarizado com a execução da tarefa em questão.

10.2.2. Todos os funcionários deverão estar devidamente identificados e, caso necessário, utilizando equipamentos de segurança;

10.2.3. A empresa contratada deverá providenciar, sem ônus para a contratante, roupas adequadas aos serviços e, caso necessário, outros dispositivos de segurança (EPIs) a seus empregados. Os equipamentos e materiais deverão estar de acordo com a legislação de segurança vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

10.2.4. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias e qualidades estabelecidas nos projetos e nas normas técnicas vigentes, promovendo sua substituição quando necessário e/ou quando solicitado.

10.2.5. Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser novos, comprovadamente de primeira qualidade e estarem de acordo com as especificações, devendo ser submetidos à aprovação da fiscalização, com exceção de eventuais serviços de remanejamento onde estiver explícito o reaproveitamento.

10.2.6. Recomenda-se a instalação do posto territorial pelo período necessário a ser definido no PTS, para servir de âncora local para as ações de mobilizações, participações e articulação entre a equipe do Trabalho Social, poder público e comunidade, pode ser utilizado um espaço público de fácil acesso para instalação do posto.

10.2.7. Quando a estrutura do posto territorial não for empregada de forma completa, deve ser apresentada a sua justificativa no PTS, estabelecendo-se outra forma de comunicação e atendimento as famílias beneficiárias durante todo o período de execução do empreendimento, sem prejuízo do plantão social.

11. GESTÃO DO CONTRATO

11.1. A gestão do contrato será realizada por responsável técnico do Projeto de Trabalho Social designado pelo Contratante, que acompanhará a execução dos serviços, verificando o cumprimento das metas e prazos estabelecidos. Relatórios periódicos e produtos deverão ser apresentados pela contratada conforme metodologia e cronograma contemplando a Portaria Mcd n.º 75/25.

11.2. A aferição das medições pela gestão do contrato ocorrerá por TransfereGov.

12. FLUXO DE VERIFICAÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão realizados pelos serviços efetivamente executados conforme o cumprimento das atividades e a entrega dos produtos previstos na metodologia e cronograma sempre em concordância com a gestão do contrato e de acordo com os preços integrantes na proposta aprovada.

12.2. O serviço que não for executado em plena conformidade com o termo de referência, não terá faturamento e ficará suscetível de aplicação de sanções constantes em contrato.

12.3. A inserção da medição dos serviços no TransfereGov ou a protocolização junto ao contratante de qualquer serviço ou produto, não formaliza por si só, a entrega para fins de pagamento, sem que ocorra a prévia verificação, aceite do conteúdo entregue e aferição no TransfereGov pela gestão do contrato.

12.4. Caso seja encontrada alguma "não conformidade" a gestão do contrato comunicará o fato à CONTRATADA para sua correção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

12.5. Após o aceite da medição, a CONTRATANTE demandará à CONTRATADA emissão de nota fiscal em nome da CONTRATANTE e com aspectos formais compatíveis com o processo de contratação de que faz parte esse termo de referência tais quais data do documento; emissor; CNPJ; valor e descrição do pagamento.

13. LIQUIDAÇÃO

13.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

13.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato/ordem de serviço e do contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar;
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- f) a descrição do objeto;
- g) os dados bancários, com: nome do banco, agência e número da conta na qual deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

13.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

13.4 A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal da contratada.

13.5 A contratante deverá realizar:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

13.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

13.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

13.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação irregular.

14. PRAZO PARA PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

14.2. No caso de atraso pela contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INCC (Índice Nacional da Construção Civil) de correção monetária.

15. FORMA DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado na nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

15.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

15.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

15.3.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte quando da realização do pagamento os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

15.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

15.5. A execução do Trabalho Social consiste na realização das atividades previstas no PTS. As atividades do Trabalho Social a serem realizadas deverão ser registradas conforme os meios de verificação previstos para consolidação nos RATS indicados no Anexo I da Portaria MCid 75/25.



16. PLANO DE TRABALHO

16.1 Etapa de Elaboração

Etapa deve conter a comprovação da execução participativa das atividades do processo de planejamento do PTS. A metodologia adotada para a entrega dos produtos previstos neste Termo de Referência está detalhada a seguir, abrangendo as atividades a serem realizadas de forma sistemática e organizada. Cada etapa do processo está descrita incluindo os procedimentos, técnicas e ferramentas a serem utilizadas, bem como os responsáveis por sua execução. O objetivo é garantir a clareza e a transparência na condução dos trabalhos e alinhamento das ações com os objetivos propostos e resultados esperados.

O detalhamento quanto aos recursos necessários para a realização de cada atividade proposta, incluindo recursos humanos, material de consumo e serviços está detalhado na planilha orçamentária, em anexo V a esse Termo de Referência

I. LEITURA TÉCNICO-COMUNITÁRIA - PESQUISA CENSITÁRIA COM AS FAMÍLIAS

I.a) Propósito:

A Leitura Técnico-Comunitária compreende a execução do diagnóstico participativo, que contempla o tratamento dos dados em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados pessoais. O propósito da pesquisa censitária com as famílias é coletar e analisar dados socioeconômicos por meio de entrevistas de levantamento com representantes de todas as famílias atendidas pela intervenção.

I.b) Instrumento e Conteúdos:

Utilização de um formulário padrão composto por questões fechadas, que abrange os seguintes aspectos:

- Número de integrantes da família;
- Número de mulheres responsáveis pela unidade familiar;
- Escolaridade;
- Composição familiar por faixa etária;
- Sexo e gênero;
- Identificação de pessoas com deficiência;
- Cor ou raça;
- Renda familiar;
- Condições atuais de moradia e acesso a serviços públicos;
- Situação de trabalho, especificando se a ocupação é formal ou informal e as respectivas fontes de renda;
- Fonte de subsistência ou renda vinculada à moradia atual;
- Condição de saúde que requeira encaminhamento;
- Comprometimento médio mensal da renda familiar com encargos, impostos, taxas, moradia e transporte, evidenciando, quando necessário, a necessidade de tarifa social para os serviços de saneamento e energia elétrica.

I.c) Procedimentos para a Aplicação das Entrevistas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Responsabilidade pela Execução:

As entrevistas serão conduzidas pelo responsável técnico pelo Trabalho Social, em conjunto com o mobilizador social.

Local e Logística:

As entrevistas poderão ser realizadas na residência atual dos beneficiários ou em local designado pelo contratante, que apoiará a mobilização e a convocação dos participantes.

Aplicação do Formulário:

Será aplicado apenas 1 (um) questionário por família, podendo ser utilizado o modelo disponibilizado no anexo I ou II, do KIT FNHIS.

O entrevistado deverá ser o responsável pelo domicílio e/ou seu cônjuge/companheiro(a).

Deverão ser reproduzidos questionários em quantidade suficiente, com margem de segurança para eventuais casos de inutilização.

Consentimento e Confidencialidade:

No início da entrevista, o entrevistado será informado sobre os objetivos do levantamento e cientificado de que os dados serão armazenados de forma segura, com acesso restrito, e que eventual divulgação ocorrerá de forma agregada, sem identificação individual.

O entrevistador deverá ler, para o entrevistado, o termo de consentimento constante no próprio formulário.

Tempo e Prazo:

Cada entrevista terá duração aproximada de 40 minutos.

As entrevistas deverão ser realizadas no prazo de uma semana após a seleção das famílias beneficiárias.

I.d) Registro e Análise dos Dados

Digitalização:

Todos os formulários coletados deverão ser digitalizados, formando um banco de dados para posterior análise e interpretação.

Análise dos Dados:

Realizar estatísticas descritivas, comparações e cruzamentos de informações, a fim de identificar padrões e possíveis segmentações por grupos, os quais poderão ser priorizados na execução do PTS.

Visualização dos Resultados:

Utilizar gráficos, tabelas e infográficos para facilitar a interpretação dos dados, permitindo uma comunicação clara dos resultados para diferentes públicos (técnicos, comunidade e gestores).

I.e) Produto

Relatório contendo sistematização das ações ou atividades realizadas na aplicação da pesquisa, incluindo a descrição da estratégia de divulgação, apresentando exemplares de



peças de comunicação em meio impresso ou digital e registros fotográficos, além da consolidação da análise e visualização dos resultados, que deve compor o PTS.

II. LEITURA TÉCNICO-COMUNITÁRIA - PESQUISA DE GRUPO FOCAL

II.a) Propósito:

A Leitura Técnico-Comunitária compreende a execução do diagnóstico participativo, que contempla o tratamento dos dados em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados pessoais. Os grupos focais com responsáveis pelas famílias serão realizados para coletar e analisar dados qualitativos que reflitam a visão coletiva dos beneficiários do empreendimento, complementando os resultados da pesquisa censitária. O método busca estimular a interação dos participantes por um tempo determinado, abordando o tema central e questões secundárias por meio de discussões mediadas por um moderador. Essa abordagem vai além de relatos individuais, explorando a dinâmica do grupo para evidenciar percepções sobre os processos de interesse.

II.b) Público-Alvo, Perfil e Dimensionamento do Grupo:

A seleção dos participantes será não-probabilística, buscando, dentre os responsáveis pelas famílias, pessoas com características de interesse que possam oferecer diferentes visões sobre o objeto da investigação.

Cada grupo será composto por 8 a 12 pessoas, podendo haver ajustes conforme a representatividade necessária.

O contratante apoiará no recrutamento.

Considerando que o empreendimento em questão objetiva prover 29 unidades habitacionais UH, será realizado 1 (um) grupo focal.

II.c) Procedimentos para Realização dos Grupos Focais:

Aspectos Gerais da Aplicação

Local e Logística:

Os encontros serão realizados em espaços que permitam aos participantes se sentarem frente a frente, garantindo um ambiente propício ao diálogo.

O local, provido pelo contratante, deve oferecer condições adequadas para a realização do encontro. O contratado deverá disponibilizar lanches aos participantes durante a atividade.

O encontro poderá ser gravado em vídeo ou apenas áudio, desde que haja a devida autorização dos participantes. Alternativamente, o registro pode ocorrer por meio das notas do assistente de moderação, porém deve-se priorizar a gravação considerando os benefícios deste tipo de registro para a análise posterior.

Responsabilidade pela Execução:

A condução dos grupos será feita por um moderador e um assistente de moderação, papéis que serão desempenhados pelo responsável técnico do Trabalho Social e pelo mobilizador social.

O moderador tem a função de estimular a discussão, assegurar a participação de todos e manter o foco no tema, enquanto o assistente registra as falas e observa aspectos não verbais.

Conteúdos e Condução do Encontro:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Inicialmente, o moderador prestará esclarecimentos sobre o propósito do encontro e definirá os acordos de participação, como respeito à fala, autorização para gravação (com a devida justificativa) e duração da sessão. Os participantes serão informados de que os dados serão armazenados de forma segura, com acesso restrito, e que eventual divulgação ocorrerá de forma agregada, sem identificação individual.

Serão abordadas questões exploratórias dentre os temas a seguir:

Expectativas e Sonhos: Quais são as suas expectativas e sonhos para a nova casa e o bairro?

Convivência e Integração: Como vocês imaginam a convivência com os vizinhos e a criação de novas redes de apoio?

Medos e Inseguranças: Quais são as maiores preocupações ou medos em relação à mudança?

Impacto na Vida Familiar: Como a mudança pode afetar a rotina e a vida da família?

Prioridades em Serviços Públicos: Quais serviços (transporte, saúde, educação, segurança, saneamento) são essenciais para facilitar a transição?

Necessidades de Apoio: Que tipo de apoio, orientação ou capacitação é necessário para esse período?

Avaliação das Informações Recebidas: Como vocês avaliam as informações já recebidas sobre o projeto?

Informações e Canais de Comunicação: Que outras informações desejam ter e qual a melhor forma de recebê-las (reuniões, panfletos, mensagens)?

Sugestões para a Adaptação: Quais atividades ou iniciativas podem ajudar a comunidade a se adaptar e se integrar na nova moradia?

Outros aspectos relacionados à inserção no novo contexto poderão ser explorados conforme os resultados da pesquisa quantitativa.

Tempo e Prazo:

Os grupos focais ocorrerão após a realização e análise da pesquisa censitária, de forma a complementar e aprofundar os dados quantitativos.

Cada encontro poderá ter até 2h de duração, aproximadamente.

II.d) Análise e Visualização dos Dados:

As fontes de análise serão as gravações e as anotações do assistente de moderação.

Os conteúdos serão organizados em categorias de interesse alinhadas às questões exploratórias, com análise da frequência e do sentido atribuído às falas para identificar os aspectos mais relevantes.

Os resultados serão consolidados e apresentados em relatório, podendo conter recursos visuais (gráficos, tabelas e infográficos) para facilitar a interpretação e a comunicação dos achados, integrando-os à leitura técnico-comunitária.

Produto:

Relatório contendo sistematização das ações ou atividades realizadas na condução do grupo focal, incluindo a descrição da estratégia de divulgação, apresentando exemplares de peças de comunicação em meio impresso ou digital e registros fotográficos, além da consolidação da análise e visualização dos resultados, que deve compor o PTS.

III. MAPEAMENTO DE DADOS SOCIOTERRITORIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

III.a) Propósito:

Coletar e analisar dados socioterritoriais que possibilitem caracterizar a localidade onde será implementado o empreendimento habitacional, bem como identificar atores e instituições relevantes e mapear a disponibilidade de serviços públicos visando à articulação de rede de atendimento socioterritorial.

Responsabilidade pela Execução:

Responsável técnico pelo Trabalho Social

Prazo para Execução:

A leitura de dados socioterritoriais poderá ocorrer em paralelo ao início das atividades de pesquisa socioeconômica dos beneficiários.

A. Revisão Documental

Fontes:

Utilizar materiais fornecidos pelo contratante como mapas, estudos, relatórios setoriais e dados estatísticos.

Consultar sites especializados, portais governamentais, estudos acadêmicos e publicações científicas, se for o caso. As fontes online devem ser selecionadas com base na credibilidade, atualidade e relevância dos dados.

Usar como referência:

- o Plano Diretor Municipal ou equivalente, ou o Plano de Ação Estadual ou Regional, quando existentes;
- os instrumentos previstos no Estatuto da Cidade, de que trata a Lei nº 10.257/2001 e a legislação local, estadual e federal;
- o Plano local de Habitação de Interesse Social, quando houver;
- outros planos setoriais, tais como Plano de Saneamento Básico, Plano de Bacia Hidrográfica, Plano de Mobilidade Urbana; Plano Diretor de Drenagem Urbana e Plano Municipal de Redução de Riscos, quando houver.

Dados a Serem Extraídos:

- Delimitação das poligonais de intervenção e da macroárea, e sua inserção no Município. Histórico de ocupação e uso do solo.
- Características do meio físico e ambiental, infraestrutura de acesso (estradas, vias, hidrovias) e urbana.
- Informações sobre serviços, equipamentos, projetos, programas e políticas públicas existentes e planejados.
- Dados sobre incidência de criminalidade, formação de grupos ilícitos, tráfico, violência doméstica e exploração da prostituição.
- Identificação de povos ou comunidades tradicionais, entidades da sociedade civil, grupos representativos e iniciativas culturais.
- Áreas de vulnerabilidade e risco social, ambiental ou sanitário.
- Demandas do mercado de trabalho, vocações produtivas e oportunidades de geração de renda.

B. Entrevistas com Informantes-Chave



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Seleção dos Informantes:

Realizar, no mínimo, 5 entrevistas com informantes como:

- Gestor do órgão responsável pela intervenção;
- Representante da Secretaria de Educação que atende a região;
- Representante da Secretaria de Assistência/CRAS que atende a região;
- Representante da Secretaria de Saúde que atende a região;
- Representante do órgão responsável pela política pública de Trabalho e Emprego;
- Representante de organizações sociais atuantes no território;

Outros informantes estratégicos que possam contribuir para o mapeamento de oportunidades de cooperação tais como: organizações da sociedade civil, Defensorias, empresas locais, instituições acadêmicas.

Conteúdos e Condução das Entrevistas:

O entrevistador deverá pactuar com o entrevistado a definição prévia de como o processo será desenvolvido, como os dados serão usados e a responsabilidade pela preservação das informações obtidas.

A concordância entre entrevistador e entrevistado também diz respeito ao consentimento para a gravação da entrevista. Caso não seja possível a gravação, deverá ser pactuado que as respostas serão anotadas e registradas no estudo.

Deverá ser esclarecido ao entrevistado que a divulgação de seu cargo fará parte do relatório de leitura técnica, uma vez que é um elemento relevante especificar porque o informante tem legitimidade para fornecer informações sobre o tema.

As entrevistas deverão ser conduzidas de forma semiestruturada, abordando temas como:

- A inserção do empreendimento no município e a delimitação da área de intervenção.
- Desafios e oportunidades em infraestrutura e acesso a serviços públicos.
- Aspectos de destaque na vigilância socioassistencial sobre a população atendida e o território.
- Aspectos socioambientais e indicadores de vulnerabilidade (incluindo segurança e criminalidade).
- Demandas do mercado de trabalho e potencial de geração de renda.
- Visões sobre os programas e políticas públicas existentes e planejados.

Análise dos Dados:

Unificar as informações obtidas na revisão documental e nas entrevistas e realizar análise que permita:

- Identificar aspectos que necessitam de atenção no acesso dos beneficiários às políticas públicas.
- Mapear as oportunidades de geração de renda existentes no território.
- Mapear oportunidades que poderão ser abordadas na articulação de rede de cooperação.

Produto:

Relatório contendo sistematização das ações ou atividades realizadas no mapeamento socioterritorial, incluindo a descrição da estratégia de divulgação, apresentando exemplares de peças de comunicação em meio impresso ou digital e registros fotográficos, além da consolidação da análise e visualização dos resultados, que deve compor o PTS.



IV. PROPOSTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Propósito:

Deverá ser elaborada a Proposta de Comunicação Social, que consiste na formulação de estratégias de comunicação que incentivem a mobilização e a participação dos beneficiários, definindo-se os instrumentos que serão utilizados ao longo da execução do PTS

Responsabilidade pela Execução:

Responsável técnico pelo Trabalho Social

Prazo para Execução:

Deverá ser concluída após a finalização da etapa da atividade de Leitura Técnico-Comunitária

Etapas:

Análise da Leitura Técnico-Comunitária

- Identificar características do público-alvo (perfil socioeconômico, nível de instrução, acessibilidade digital e principais meios de comunicação utilizados).
- Levantar as demandas específicas da comunidade relacionadas à comunicação.

Definição de Objetivos e Diretrizes

- Estabelecer os principais objetivos da comunicação social (exemplo: mobilização da comunidade, disseminação de informações, engajamento social).
- Definir princípios orientadores como clareza, acessibilidade, linguagem inclusiva e adequação cultural.

Definição dos Instrumentos e Canais de Comunicação

- Selecionar os meios mais eficazes para alcançar os beneficiários (exemplo: redes sociais, rádio comunitária, grupos de WhatsApp, panfletos, cartazes).
- Criar identidade visual do projeto, incluindo logos e paleta de cores.

Produto:

Proposta de Comunicação Social detalhada das ações e atividades previstas no PTS, contendo estratégias e justificativas.

V. ELABORAÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO SOCIAL - PTS

Com base nos dados e informações obtidos e analisados sobre as famílias beneficiárias e sobre o território, resultantes das ações anteriores, bem como em informações fornecidas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá elaborar um Projeto de Trabalho Social (PTS).

O PTS é um documento que expressa o entendimento entre as partes envolvidas sobre o que será feito, servindo como um instrumento de trabalho capaz de orientar a execução das atividades. Deve apresentar um conjunto de propostas adequadas ao quantitativo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

famílias, perfil dos beneficiários, potencialidade do território e disponibilidade de recursos. É essencial que o projeto seja elaborado com clareza e objetividade, considerando os diferentes públicos que terão acesso ao texto. Além disso, a coerência entre os elementos do projeto é fundamental, assegurando que todas as partes se conectem de maneira lógica e harmoniosa, facilitando a compreensão e a implementação das ações propostas.

Para as intervenções do Programa Minha Casa Minha Vida (MCMV) FNHIS Sub-50 devem ser definidas e detalhadas as ações e atividades que proporcionem no mínimo a entrega dos produtos elencados no Anexo III.

Deve conter a seguinte estrutura:

- Identificação da área de intervenção ou do empreendimento: nome da área ou comunidade, bairro, cidade, UF. Limite da macroárea e da(s) poligonal(is) de intervenção ou do empreendimento;
- Identificação da equipe técnica responsável: dados do órgão ou entidade (nome e CNPJ) e da equipe técnica (nome, cargo e documentos comprobatórios);
- Leitura técnico-comunitária da realidade: diagnóstico participativo que contempla o tratamento dos dados conforme legislação vigente sobre proteção de dados pessoais;
- Planejamento do conjunto de ações e atividades por eixos temáticos: definição dos resultados a serem alcançados e dos produtos a serem elaborados, que conduzirão ao alcance dos objetivos específicos. Os resultados e produtos obrigatórios para a modalidade de intervenção PMCMV FNHIS Sub 50 estão relacionados no Anexo II, Portaria MCID 75/25;
- Justificativas: fatores que levaram à definição do PTS apresentado, considerando os eixos temáticos e resultados incorporados ao projeto e sua compatibilidade com as características do território, da população, bem como a sua contribuição para a concretização das mudanças pretendidas com o Trabalho Social;
- Detalhamento de cada ação ou atividade: descrição metodológica e instrumental, com especificação das atividades que possibilitarão a entrega dos produtos previstos no Anexo III, contendo os seguintes elementos:
 - especificação do público-alvo a ser atendido;
 - especificação e dimensionamento, definindo local de realização, periodicidade, frequência e estimativa de duração, considerando o tempo de planejamento, divulgação, execução e relatoria;
 - instrumentos e técnicas escolhidas;
 - conteúdos abordados;
 - estratégias de comunicação;
 - atribuições e perfis dos responsáveis técnicos;
 - formas de avaliação pelos participantes; e
 - meios de verificação.
- Acompanhamento: definição da periodicidade de apresentação dos Relatórios de Acompanhamento do Trabalho Social, conforme cronograma físico-financeiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- Composição orçamentária: planilha de custos de cada ação, atividade ou produto proposto. O orçamento deverá consolidar todos os serviços e insumos necessários à execução. Também será necessário apresentar todas as referências de preços que embasaram os valores apresentados na planilha de custos;

A planilha orçamentária deverá conter, no mínimo: itemização, descrição detalhada do serviço/insumo, código do serviço/insumo, fonte da referência de preço, unidade de medida, quantidade, custo unitário, preço unitário (custo com BDI), preço total do item, e preço total orçado. O cabeçalho deverá informar o contratante e data-base do orçamento.

As cotações de mercado, caso houver, devem conter, no mínimo, nome do fornecedor, CNPJ, telefone, data, discriminação do item cotado e preço, e devem ser apresentadas consolidadas, em forma de planilha.

- O valor total do PTS será de R\$ 81.250,00 (oitenta e um mil, duzentos e cinquenta reais) incluídos os produtos relativos à elaboração, cujas entregas estão previstas neste TR anexo I, e os produtos relativos à fase de execução que por ocasião da definição das atividades do PTS terão a correspondente PO – Planilha Orçamentária.

- Cronograma físico-financeiro: definição do período de realização das ações e atividades, e da entrega dos produtos, com os respectivos desembolsos.

O cronograma físico-financeiro deve estar coerente com o cronograma de obras, de forma a projetar atividades do Trabalho Social que aconteçam desde antes da conclusão das obras, culminando com o registro do primeiro RATS até, no máximo 80% de execução das obras, e o RATS final após a conclusão do período Pós-Ocupação de, no mínimo, 6 meses após a mudança dos beneficiários.

Produto:

Projeto de Trabalho Social, versão inicial, assinado e com o registro do responsável técnico pela sua elaboração.

VI. APRESENTAÇÃO E VALIDAÇÃO DO PTS JUNTO AOS BENEFICIÁRIOS.

Propósito:

Realizar uma reunião com as famílias beneficiárias do PMCMV FNHIS Sub-50 para permitir a participação no planejamento do Projeto de Trabalho Social (PTS). O objetivo é coletar informações, promover o engajamento e assegurar que as ações planejadas atendam às necessidades e expectativas da comunidade.

Procedimentos:

Convocação e Divulgação: Enviar convites e divulgar a reunião por meio de cartazes, e-mails e outros meios de comunicação acessíveis às famílias beneficiárias.

Preparação do Local: Organizar o espaço físico para a reunião, garantindo conforto e acessibilidade para todos os participantes.

Abertura da Reunião: Apresentar os objetivos da reunião e a importância da participação das famílias no planejamento do PTS.

Discussão e Coleta de Informações: Facilitar discussões em grupo para identificar necessidades, sugestões e preocupações das famílias. Utilizar dinâmicas participativas para estimular a interação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Encaminhamentos: Registrar as propostas e encaminhamentos acordados durante a reunião.

Responsabilidade:

A responsabilidade pela organização e condução da reunião será da equipe técnica da CONTRATADA, com apoio do CONTRATANTE.

Produto:

Comprovação da execução participativa das atividades do processo de planejamento do PTS, incluindo relato sistematizado das ações ou atividades realizadas, descrição da estratégia de divulgação utilizada, perfil e quantidade de participantes presentes, dinâmica adotada durante a reunião, conteúdos abordados, interações observadas e encaminhamentos firmados.

Registros documentais, tais como: exemplares de peças de comunicação em meio impresso ou digital, listas de presença, registros fotográficos, avaliação dos participantes, entre outros.

VII. CONCLUSÃO DO PROJETO DE TRABALHO SOCIAL – PTS

Com base nas interações e encaminhamentos firmados na apresentação e validação junto aos beneficiários, revisar e consolidar versão final do PTS.

Produto:

Projeto de Trabalho Social, versão final, assinado e com o registro do responsável técnico pela sua elaboração.

16.2 ETAPA DE EXECUÇÃO

Execução do Projeto de Trabalho Social

A execução do Projeto de Trabalho Social deve ser realizada garantindo que todas as atividades sejam implementadas conforme a metodologia definida e o cronograma estabelecido.

Eventuais mudanças na metodologia ou nas atividades previstas devem ser amplamente discutidas e validadas junto às famílias, assegurando que as demandas e prioridades da população sejam plenamente atendidas, como realizado na elaboração do Projeto de Trabalho Social.

Produto:

Relatório de Atividades do Trabalho Social – RATS – mensal comprovando a execução das ações e atividades através do relato sistematizado, contendo a estratégia de divulgação, o perfil e a quantidade de participantes, a dinâmica adotada, conteúdos abordados, interações observadas e encaminhamentos firmados.

Os registros documentais complementam e evidenciam a realização, contendo peças de comunicação, convite e/ou convocação aos participantes, lista de presença com nome, telefone e assinatura dos participantes, registros fotográficos georreferenciados, material apresentado ou entregue aos participantes, certificados e declarações, avaliação dos participantes, documentos específicos que comprovem a entrega de bens e serviços, tais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

como atos de constituição de comissões, registro de formalização de parcerias, regimentos, atas e demais documentos comprobatórios.

O RATS deve apresentar a seguinte estrutura:

I - Identificação:

- a) dados gerais da área de intervenção ou do empreendimento;
- b) dados gerais do contrato, termo de compromisso ou intervenção ou operação;
- c) dados do órgão ou entidade responsável pelo Trabalho Social;
- d) dados da equipe técnica e do Responsável Técnico do Trabalho Social;
- e) dados do Gestor do Trabalho Social, quando houver;
- f) dados da empresa contratada, quando houver;
- g) período de execução do Trabalho Social; e
- h) controle financeiro, com valor total medido no período e percentual de evolução.

II - Meios de verificação dos produtos realizados no período, conforme Anexo I da Portaria MCID 75/2025;

III - demonstrativo de despesas por produto no período;

IV - Considerações da equipe técnica sobre a execução no período, com a indicação das atividades programadas e não executadas, quando for o caso, contendo justificativa e perspectiva de redirecionamento; e

V - Aceite da equipe técnica sobre o conteúdo do RATS apresentado, no caso de execução indireta do Trabalho Social.

17. REQUISITOS PARA A DOCUMENTAÇÃO PRODUZIDA

Para cada atividade descrita na metodologia e anexo, haverá um ou mais produtos a serem entregues, nas quantidades definidas. Os produtos serão considerados concluídos quando entregues completos, em conformidade com o especificado neste TR, e após a sua aceitação pela gestão do contrato.

Todo o trâmite de documentação deve ser realizado por meio do TransfereGov, seguindo orientações específicas para uso da plataforma.

Não serão aceitas entregas parciais de produtos. Eventuais documentos produzidos para esclarecimentos e orientações durante a elaboração dos produtos deste TR não serão considerados entregas parciais.

Os documentos produzidos deverão conter elementos que permitam sua identificação, tais quais identificação do CONTRATANTE, da CONTRATADA, dos autores, do empreendimento; identificação e dados do documento (título, data da emissão e controle de revisão/versão).

Quando necessárias legendas, elas devem ser claras e completas contendo toda a simbologia utilizada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Todos os documentos técnicos deverão ser entregues à CONTRATANTE assinados, com dimensão e tamanho de letras que possibilitem a perfeita visualização e compreensão dos seus conteúdos. A gestão do contrato poderá, a qualquer momento, considerar o documento entregue insuficiente ou ilegível, solicitando o seu refazimento ou complementação, sem ônus para a CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá fornecer os documentos relacionados às entregas (relatórios, produtos, registros) ao CONTRATANTE em arquivos digitais, devidamente relacionados e identificados.

Os arquivos digitais deverão ser disponibilizados em formato PDF e em padrão PDF-A e deve ser assinada digitalmente, com o uso de certificado digital padrão ICP-BRASIL.

Se digitalizado a partir de documento físico, deve ser assinado com certificado digital padrão ICP-Brasil e apresentar as mesmas características dos documentos originais (fontes, cores, espessuras de linha, estilos etc.). Os documentos contendo textos deverão ser entregues em formato .PDF. Além do arquivo .PDF, planilhas devem ser entregues também em arquivo editável no formato .XLS.

Os documentos do tipo texto e planilhas, tais como relatórios, memoriais descritivos, planilha orçamentária e memórias de cálculo, deverão ser entregues preferencialmente no tamanho A4.

18. RESULTADOS ESPERADOS

Ao se concluir os serviços detalhados nesse termo de referência espera-se obtenção e difusão de conhecimento estratégico sobre a realidade social das famílias e território beneficiado e um projeto de Trabalho Social aderente a essa realidade.

Também é esperado que as atividades participativas promovam o engajamento dos beneficiários facilitando a continuidade do processo durante a execução do projeto de Trabalho Social, bem como a sustentabilidade e perenidade do empreendimento entregue a população.

19. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa a ser contratada deverá ter Trabalho Social entre suas finalidades, possuir experiência comprovada de atuação em programas de habitação, especialmente em intervenções habitacionais voltadas para a população de baixa renda. Além disso, deverá apresentar um corpo técnico com experiência comprovada, compatível com a natureza e o volume das ações a serem contratadas, nas várias disciplinas envolvidas.

É necessário que a empresa contratada possua profissionais de nível superior para a execução do Trabalho Social, devendo ser composta por, no mínimo:

- **1 (um) Coordenador Responsável Técnico pelo Trabalho Social:** profissional com graduação em nível superior, preferencialmente em Serviço Social, Psicologia,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Pedagogia ou Ciências Sociais. Este profissional deve ter no mínimo três anos de experiência comprovada em planejamento ou execução de Trabalho Social, mobilização comunitária ou educação popular relacionadas a políticas habitacionais, de desenvolvimento territorial, saneamento ou à modalidade específica da intervenção ou operação.

- **1 (um) Mobilizador Social:** profissional capaz de mobilizar ou articular as famílias, sendo preferencialmente uma liderança comunitária, beneficiário ou morador da área de intervenção, do empreendimento ou da macroárea.

A CONTRATADA deverá apresentar declaração ou atestado de capacidade técnica expedido por contratantes anteriores para os quais prestou serviços de Trabalho Social de mesma natureza do objeto desse termo de referência, contendo no mínimo: a identificação completa da empresa, descrição dos serviços de Trabalho Social realizados incluindo a natureza e o escopo dos projetos, período de execução, manifestação acerca da qualidade dos serviços e da satisfação do contratante com os resultados obtidos, utilização de recursos humanos suficientes, adequados e qualificados e de materiais necessários para a execução das atividades e cumprimento dos prazos e obrigações contratuais de forma satisfatória.

Na comprovação da qualificação e experiência da equipe técnica responsável pelo Trabalho Social, exige-se para o Coordenador Responsável Técnico pelo Trabalho Social:

- Diploma de conclusão de curso de nível superior, certificado pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) ou por instituição de ensino competente, com o respectivo curso regulamentado.
- Cópia da carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços, ou documento equivalente que comprove vínculo profissional e tempo de atuação.
- Registro em conselho de classe competente, quando
- o aplicável, conforme regulamentação do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

Poderá integrar a equipe do Trabalho Social beneficiário que apresente as qualificações necessárias para atuação nas atividades.

Antes do início dos serviços contratados, será enviada pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, relação de integrantes da equipe, contendo os nomes, formação, atividades que desenvolverão e os respectivos registros profissionais.

Em caso de necessidade de substituição de qualquer profissional da Equipe Técnica, se dará mediante simples comunicação prévia à Contratante, acompanhada de documentação que comprove que o novo profissional detém qualificação técnica equivalente ou superior à exigida no edital, sendo necessária a validação deste profissional pela Contratante.

Qualquer modificação na constituição da Equipe Técnica, durante a execução dos serviços, não acarretará despesa para a Contratante, nem justificará atraso no Cronograma Físico-Financeiro e deverá ser comunicado ao Agente Financeiro ou a Mandatária da União.

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Se o CONTRATANTE autorizara CONTRATADA a efetuar a subcontratação de parte dos serviços, a CONTRATADA realizará a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responderá perante o CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO

A seleção será realizada por meio de processo de contratação amparado pela Lei 14.133/2021, considerando a experiência, qualificação técnica e proposta financeira dos concorrentes.

Dada a natureza do Trabalho Social, que requer serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, é vedada a modalidade de pregão.

Os preços apresentados pela empresa selecionada incluem todos os custos diretos e indiretos para a execução dos serviços, de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência e seus anexos, constituindo-se na única remuneração pelos trabalhos contratados e executados.

A empresa selecionada deve se cadastrar no módulo Cadastro do Transferegov.br.

21. ORÇAMENTO

O custo total estimado é de **R\$ 81.250,00** (oitenta e um mil, duzentos e cinquenta reais) composto das etapas conforme abaixo:

DESCRIÇÃO ETAPA	VALOR(R\$)
ETAPA ELABORAÇÃO	4.912,21
ETAPA EXECUÇÃO	76.337,79
TOTAL	81.250,00

No caso de contratos com recursos do Orçamento Geral da União - OGU, o PTS e os produtos que o compõe, podem ser elaborados com recursos de despesas preparatórias, conforme diretrizes previstas nos normativos específicos, desde que atenda as normas gerais de licitação e contratação e ao limite para as ações de Trabalho Social nas intervenções de Saneamento, estabelecido entre 1 a 3% do valor de investimento Cronograma Físico-Financeiro. Para ações de Trabalho Social dentro das despesas preparatórias do instrumento, estas devem compor o limite estabelecido acima. Sendo assim, devem ser discriminados a composição de custos em sua fase de Elaboração e Execução:

Para o presente TR estas despesas preparatórias estão previstas na etapa de elaboração conforme anexo V.

O fluxo de pagamento do Trabalho Social ocorrerá de acordo com o estabelecido em Cronograma Físico-Financeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

22. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Campos de Júlio/MT, conforme abaixo:

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

a) Projeto/Atividade: 1.185

b) Elemento de Despesa: 3.3.90.39

c) Fonte de Recursos: 4.1.700 - ORÇAMENTO GERAL DA UNIÃO/Novo PAC

Valor: R\$ 81.250,00

Ficha: 909

23. OBRIGAÇÕES

23.1. As obrigações das partes (direitos e responsabilidades) relativas aos serviços objeto deste Termo de Referência estarão dispostas em contrato, elaborado em consonância com este termo, com o edital de licitação e seus anexos e com a legislação aplicável.

23.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada pela solidez e segurança dos serviços e dos materiais/meios empregados na sua execução.

23.3. São obrigações da contratada:

23.3.1. Apresentar, antes do início dos trabalhos e após a emissão da ordem de serviço, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) referentes à execução dos serviços e mantê-las no local de execução dos serviços;

23.3.2. Cumprir todas as obrigações constantes do contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

23.3.3. Manter preposto aceito pela administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

23.3.3.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela administração, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

23.3.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

23.3.5. Alocar os empregados/colaboradores necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

23.3.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

23.3.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à administração ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

23.3.8. Efetuar comunicação à contratante assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

23.3.9. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, § único, da Lei nº 14.133, de 2021;

23.3.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

23.3.11. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

23.3.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços;

23.3.13. Paralisar, por determinação da contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

23.3.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

23.3.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos poderes públicos;

23.3.16. Submeter previamente, por escrito, à contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste termo ou instrumento congênere aplicável;

23.3.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

23.3.18 manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

23.3.19 cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, Lei nº 14.133/2021);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

23.3.20 comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, Lei nº 14.133/2021);

23.3.21 guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

23.3.22 arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021;

23.3.23 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante.

23.4 São obrigações da contratante:

23.4.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o contrato e suas partes integrantes;

23.4.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

23.4.3. Notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

23.4.4. Notificar a contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

23.4.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela contratada;

23.4.6. Comunicar a contratada para emissão de nota fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

23.4.7. Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;

23.4.8. Aplicar à contratada as sanções previstas na lei e neste termo;

23.4.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada;

23.4.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente termo, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

23.4.10.1. A administração terá o prazo de 1 (um) mês para decidir, a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

23.4.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

23.4.12. Comunicar a contratada na hipótese de posterior alteração do projeto pela contratante, no caso do art. 93, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

23.4.13. Fornece por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

23.4.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, durante e após o seu recebimento;

23.4.15. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

24. REAJUSTE

24.1. O contrato será reajustado, sempre a requerimento da contratada, quando completar o interstício de um ano contado da data limite para apresentação da proposta.

24.2. Após o interregno de um ano, e a pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

24.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

24.4. No caso de atraso ou não divulgação dos índices de reajustamento, a contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo sejam divulgados os índices definitivos.

24.4.1. Fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

24.5. Nas aferições finais, os índices utilizados para reajuste serão, obrigatoriamente, os definitivos.

24.6. Caso os índices estabelecidos para reajustamento venham a ser extintos ou de qualquer forma não possam mais ser utilizados, serão adotados, em substituição, os que vierem a ser determinados pela legislação então em vigor.

24.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

24.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

24.9. É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano.

24.10. Fica vedada a concessão de reajuste sobre parcelas já executadas anteriormente ao requerimento e, ainda, quando a variação de preço decorreu de descumprimento do cronograma por atraso imputável à contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

24.11. O reajuste contratual terá efeito retroativo à data do interstício de um ano previsto no item anterior, desde que a contratada faça seu pedido no prazo de até 30 (trinta) dias daquele termo.

24.11.1. A realização de requerimento após 30 (trinta) dias não implica em renúncia ao reajuste, mas afasta o efeito retroativo, de modo que só serão reajustadas as parcelas executadas após o requerimento.

24.12. A prorrogação do contrato sem requerimento de reajuste ou sem a ressalva de sua futura concessão implica na renúncia à concessão de reajuste futuro em relação a interstícios já decorridos.

24.13. Os procedimentos para realização dos reajustes deverão obedecer aos critérios da Lei nº 14.133/2021.

25. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

25.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, aplicável nas hipóteses de inexecução parcial do contrato que não implique em prejuízo ou dano à administração, bem como na hipótese de descumprimento de pequena relevância praticado pelo licitante ou fornecedor e que não justifique imposição de penalidade mais grave.

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem 13.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem 13.1, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021).

d) Multa:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

I - Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

II - Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

III- O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

IV - Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 13.1, de 15% a 30% do valor do contrato.

V - Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 13.1, de 20% a 30% do valor do contrato.

VI - Para a infração descrita na alínea "b" do subitem 13.1, a multa será de 15 % a 25% do valor do contrato.

VII - Para as infrações descritas na alínea "d" do subitem 13.1, a multa será de 10% a 20% do valor do contrato.

VIII - Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 13.1, a multa será de 20% a 30% do valor do contrato.

25.3. A aplicação das sanções previstas neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021).

25.4. A sanção de multa será aplicada isolada ou cumulativamente com outras penalidades no caso de atraso injustificado ou em qualquer outro caso de inexecução que implique prejuízo ou transtorno à administração, na forma prevista neste termo.

25.4.1. A definição do valor da multa ou do período de restrição à contratação pública, respeitados os intervalos previstos em contrato, levará em conta a gravidade da infração, circunstâncias agravantes ou atenuantes, peculiaridades do caso concreto e os danos causados à administração.

25.4.2. A multa será descontada de pagamento eventualmente devido pela contratante decorrente da contratação oriunda deste termo ou de outros contratos firmados com a administração pública municipal.

25.4.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela contratante à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

25.4.4. A aplicação de multa não impedirá que a administração promova a extinção unilateral do contrato, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

25.4.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

25.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à contratada.

25.6. Na aplicação das sanções serão considerados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
- f) situação econômico-financeira do acusado, em especial sua capacidade de geração de receitas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa; e
- g) a conduta praticada e a intensidade do dano provocado segundo os critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

25.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

25.8. A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste TR ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

25.9. A contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

25.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

26. DISPOSIÇÕES FINAIS

A responsabilidade direta e integral da execução das atividades descritas será da empresa contratada, a qual deverá cumprir os prazos e gerar os produtos, conforme Termo de Referência. A responsabilização se estende ao cumprimento da metodologia proposta e seu aperfeiçoamento em todos os aspectos técnicos e operacionais para o PTS.

Em caso de não cumprimento do prazo estipulado e não justificado, a empresa contratada será notificada, conjuntamente à Caixa Econômica Federal, e ficará sujeita às sanções administrativas e legais pertinentes, cabendo multa, suspensão temporária de participação em licitação por até 02 (dois) anos, ou declaração de inidoneidade, conforme Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

O acompanhamento, fiscalização, aprovação e pagamento dos trabalhos desenvolvidos pela empresa contratada são prerrogativas do Município Campos de Júlio e Caixa Econômica Federal, dentro dos limites e atribuições legais de cada ente.

A Coordenação do Trabalho Social do Município realizará todo processo de articulação com a empresa contratada, com vistas ao devido cumprimento das atividades e geração dos produtos, bem como emissão de Pareceres sobre as atividades realizadas e Relatórios emitidos, subsidiando o desembolso financeiro realizado pela Caixa Econômica Federal.

A empresa contratada deve ter amplo conhecimento e observar as determinações legais concernentes à Constituição Federal, Constituição do Estado de Mato Grosso, Lei Orgânica Municipal, Portarias cabíveis do Ministério das Cidades, entre outras legislações, normatizações e orientações pertinentes.

Com o Trabalho Social voltado ao empreendimento de construção de unidades habitacionais, deverá emergir um processo de promoção da autonomia sociopolítica, do pertencimento territorial e ambiental, bem como da melhoria de renda, de forma a favorecer a sustentabilidade do empreendimento e a qualidade de vida das famílias beneficiárias.

27. ANEXOS

- Anexo I: Modelo de Formulário Socioeconômico versão digital
- Anexo II: Modelo de Formulário Socioeconômico versão impressa
- Anexo III: Eixos, Resultados e Produtos do Trabalho Social
- Anexo IV: Recomendação de Atividades
- Anexo V: Estimativa de custos Etapa de Elaboração

Campos de Júlio/MT, 07 de outubro de 2025.

DULCE OZANA DOS SANTOS
Gerente de Inclusão Produtiva
Port. nº 348/2025, de 07/10/25
DULCE OZANA DOS SANTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO/MT

Olidia Silva B. Maciel
Assistente Social
CRESP nº 127.340-7
OLIDIA SILVA BORGES MACIEL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO/MT