

EDITAL
TOMADA DE PREÇOS Nº 001 / 2015
PROCESSO Nº 031 / 2015

O MUNICÍPIO DE GRAVATÁ, por meio de sua sede administrativa, PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - PMG, através de sua Comissão Permanente de Licitação, constituída nos termos das Portarias nº 020/2015 de 02 de Janeiro de 2015, torna público que no dia **29 de junho de 2015 às 10:00 horas**, receberá na Sala da CPL - Comissão Permanente de Licitação, localizada na Rua Rui Barbosa, nº 150 Centro, Gravatá/PE, os envelopes contendo os Documentos de Habilitação e as Propostas dos interessados em participar da presente licitação, do tipo técnica e preço na modalidade Tomada de Preços, quando abrirá os envelopes contendo os Documentos de Habilitação e de Propostas, regendo-se esta licitação pela Lei Nacional n.º 8.666/93 e suas alterações, e pelo presente Edital e seus Anexos.

VALOR MÁXIMO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 495.000,01 (Quatrocentos e noventa e cinco mil reais e um centavo).

OBJETO DA LICITAÇÃO

A presente licitação tem por objeto a contratação de serviços técnicos especializados de consultoria visando à **REVISÃO DO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ**, de acordo com as condições estabelecidas no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) e nos demais elementos constituintes do presente Edital, atendendo a solicitação oriunda da Secretaria Municipal de Planejamento, conforme Termo de Referência, Planilhas Orçamentárias e Anexos constantes deste Edital.

1. DO FUNDAMENTO LEGAL

Rege esta licitação o presente Edital, elaborado em observância às disposições da Lei Nacional nº 8.666 de 21/06/1993, alterada pelas Leis de números 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98, bem como pela Lei Estadual Nº 7.741 de 23/10/78, no que couber e demais disposições legais aplicáveis à espécie.

2. RECURSOS FINANCEIROS

Os serviços objeto desta licitação serão custeadas com recursos BID – PNAFM – 2ª FASE e recursos próprios da PMG, de acordo com o cronograma de desembolso estabelecido no Termo de Referência (ANEXO I) e conforme a seguinte rubrica orçamentária:

ÓRGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO

UNIDADE: 02.10 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

PROJETO ATIVIDADE: 0412100101.225 PROGRAMA NACIONAL DE APOIO A MOD. ADM E FISCAL – PNAFM

DESPESA: 33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

COD.1370

3. ELEMENTOS DO EDITAL

Fazem parte integralmente deste Edital, as Normas Brasileiras aprovadas pela ABNT, no que forem aplicáveis, e os seguintes Anexos:

- ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA
- ANEXO II - ORÇAMENTO BÁSICO (CRONOGR. FÍSICO-DESEMBOLSO)
- ANEXO III - DECLARAÇÃO DE MENOR APRENDIZ
- ANEXO IV - CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO E JULGAMENTO
- ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO

4.0 VISTA E AQUISIÇÃO DESTE EDITAL

- 4.1 O presente Edital poderá ser adquirido, gratuitamente, na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, mediante assinatura do comprovante de entrega.

5.0 PRAZOS

- 5.1 O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão de abertura desta licitação;

- 5.2 O prazo de vigência do contrato está adstrito aos créditos orçamentários do exercício;

- 5.3 O prazo de execução dos serviços será de 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir da data da assinatura do instrumento contratual;

- 5.4 O prazo de execução acima estabelecido poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério único da Administração, desde que ocorra algum dos motivos elencados na Lei Nacional nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

- 5.5 A PMG poderá determinar a paralisação dos serviços através de Ordem de Paralisação, a qual suspenderá também a fruição do prazo estipulado neste Edital e no Instrumento Contratual.

6.0 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 6.1 Somente poderão participar da presente licitação, empresas regulamentes estabelecidas no país e que sua finalidade e ramo de atuação principal, expressos no ato de sua constituição ou em alterações posteriores, procedidas até a data de publicação do aviso deste Edital, estejam ligados ao objeto desta licitação;

- 6.2 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital e seus Anexos, perante a PMG, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação, indicando as falhas ou irregularidades que o viciarem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;

- 6.3 A impugnação feita tempestivamente dará ao licitante o direito de participar da licitação até o trânsito em julgado, na esfera administrativa, da decisão relativa à matéria impugnada.
- 6.4 Será vedada a participação de empresas quando:
- Declaradas inidôneas por ato do Poder Público, ressalvada a hipótese de reabilitação na forma da lei;
 - Sob processo de falência ou concordata;
 - Cumprindo suspensão temporária de participar de licitação ou impedimento de contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados;
 - Enquadradas nas disposições do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93;
 - Reunidas em consórcios.

7.0 FORMA DE APRESENTAÇÃO

- 7.1 Os documentos de habilitação, proposta técnica e a proposta de preços deverão ser apresentados em 03 (três) envelopes distintos, indevassáveis, fechados ou lacrados, endereçados à Comissão Permanente de Licitação - CPL e necessariamente, ter na sua parte externa frontal, de forma legível e visível, o seguinte:

TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2015
ENVELOPE N.º 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
(RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE)

TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2015
ENVELOPE N.º 02 – PROPOSTA TÉCNICA
(RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE)

TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2015
ENVELOPE N.º 03 – PROPOSTA DE PREÇOS
(RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE)

- 7.2 Caso a apresentação seja feita antes da sessão de abertura, os envelopes, devidamente lacrados, deverão ser encaminhados através de ofício e entregues pelo interessado na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Gravatá/PE, até as 13:00 horas do último dia que antecede a data de abertura da licitação, para registro protocolar dos envelopes lacrados;
- 7.3 Não poderão participar desta licitação os interessados que deixem de apresentar qualquer dos envelopes acima citados, ou cujos envelopes não possam ser identificados corretamente em função do seu conteúdo;

8.0 DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 1

8.1 Todos os documentos deverão estar contidos dentro do ENVELOPE N.º 01 e cada um deles deverá ser apresentado em uma das seguintes formas:

- a) Em **fotocópia legível** e autenticada por cartório competente;
- b) Em **fotocópia legível** acompanhada do original para autenticação pela Comissão;
- c) Em original;
- d) Em publicação na imprensa oficial.

8.1.1 Somente será autenticada pela Comissão fotocópia cujo respectivo original esteja contido dentro do ENVELOPE N.º 01 no ato do seu recebimento;

8.1.2 Em nenhuma hipótese será considerado válido documento que contenha rasura, entrelinha ou reparo feito com corretivo, ou cópia ilegível;

8.2 Da Habilitação Jurídica:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e ou demais alterações acompanhada da alteração consolidada em vigor, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores;
- b) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado-sede da licitante, contendo inscrição do ato constitutivo, com data de emissão a partir de 60 (sessenta) dias antes da data da sessão de abertura da licitação.

8.3 Da Regularidade Fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF;
- b) Prova de regularidade quanto à Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do Gravatá, fornecida pela Secretaria de Finanças da PMG;
- e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (Certidão CND - INSS), dentro do prazo de validade;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certidão FGTS), dentro do prazo de validade;
- g) Prova de regularidade relativa a situação perante o MINISTERIO DO TRABALHO através de Certidão CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho, em nome da Licitante, dentro do prazo de validade

8.4 Da Qualificação Técnica

- a) Comprovação de registro e inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/PE, E/OU CAU da região da sede da empresa, devidamente atualizado, no qual conste o(s) nome(s) de seu(s) responsável(eis) técnico(s);

- b) Comprovação de ter a concorrente realizado e concluído diretamente e/ou através de seu(s) responsável (eis) técnico(s), legalmente habilitado(s) e que comprovadamente pertença(m) ao seu quadro permanente, atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos, limitadas estas exclusivamente as parcelas de maior relevância e valor significativo, com o objeto da licitação a seguir discriminados:
 - A consultoria proponente deverá comprovar sua experiência na elaboração de Planos de Habitação de Interesse Social e/ou em planos correlatos;
 - A consultoria proponente deverá comprovar sua experiência na elaboração de planos de habitação e/ou em planos correlatos com tempo mínimo de atuação na área de 05 (cinco) anos que envolva trabalhos relacionados como por exemplo: diagnósticos de necessidades habitacionais, metodologia de planejamento participativo, concepção e estratégias de desenvolvimento integrado, programas e projetos de gestão urbana, regularização fundiária, urbanização de assentamentos precários;
 - A consultoria proponente deverá comprovar que a qualificação técnica dos profissionais seja, basicamente, composta por engenheiros arquitetos e urbanistas com experiências em elaboração de estudos e /ou planos de infra-estrutura urbana, transportes, e saneamento ambiental.

- c) A comprovação acima referida se dará por meio de Atestados e/ou Certidões de Acervo Técnico, que deverão ter sido emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado na Entidade Profissional competente, de que executou serviços iguais ou semelhantes aos ora licitados, neles constando os contratos, nomes do contratado, do contratante e discriminação dos serviços.
 - Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem nenhum outro que não tenha se originado de contratação;

- d) Anexar comprovante de que o profissional indicado como responsável técnico pertence ao quadro permanente da licitante. A comprovação do vínculo empregatício deverá ser feita mediante apresentação de cópias autenticadas:
 - Da carteira de trabalho, quando for empregado, da ficha de registro de empregados do Ministério do Trabalho, assim como, cópia da guia do FGTS e de informações à Previdência Social – GFIP,

acompanhada do Comprovante de Recolhimento devidamente autenticado pela Instituição bancária competente do mês anterior ao mês da data de apresentação da documentação de habilitação e propostas, que conste o nome do profissional com a respectiva autenticação, evidenciando o recolhimento do tributo.

- No caso de dirigente ou sócio, a participação societária será comprovada à luz dos documentos apresentados consoante o subitem 6.1.1.
 - A vinculação permanente será caracterizada através do vínculo empregatício ou participação societária, na data prevista para a entrega da proposta.
 - É vedada a indicação de um mesmo técnico como responsável por mais de uma proponente, sob pena de inabilitação de ambas.
- e) Declaração de que a concorrente tomou conhecimento das condições locais e das peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assegurando o cumprimento das obrigações, nos termos do inciso III do Artigo 30, da Lei Federal N° 8.666/93, e que dispõem de todas as informações, máquinas, equipamentos, pessoal técnico especializado e tudo o mais necessário à completa execução do objeto desta licitação.

8.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, compreendendo:

- a) Declaração de Regularidade da Garantia de Participação na Licitação, emitida pela Comissão Permanente de Licitação – CPL da PMG em nome da licitante, obtida mediante a apresentação de comprovação da prestação de Garantia de Participação, apresentada em original à Comissão até o 3º dia útil anterior a sessão de abertura da licitação;
- a.1) A Garantia de Participação será de 1% (um) do valor licitado que deverá ser prestada em nome da Prefeitura Municipal do Gravatá, em uma das seguintes formas: Caução em dinheiro, Seguro-Garantia ou Fiança Bancária prestada por entidade financeira e localizada no Brasil;
- b) Apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses, da data de apresentação da proposta, tomando como base à variação, ocorrida no período, do Índice Geral de Preços-Disponibilidade Interna - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - ou outro indicador que o venha substituir.
- b.1) Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a. Para sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (SA):
Publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornal de grande circulação; ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
 - b. Para sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
 - c. Para sociedade criada no exercício em curso: Por fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- b.2) A apresentação de balanços que demonstrem a ocorrência de fatos supervenientes, comprovados na forma da lei, que modifiquem favoravelmente a situação econômico-financeira da empresa, não exclui a obrigatoriedade da apresentação do balanço do exercício anterior na forma acima.
- b.3) O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
- c) A boa situação financeira será avaliada pelos índices de Liquidez Corrente (LC) e Liquidez Geral (LG), obedecendo ao quociente mínimo estabelecido na fórmula abaixo:
- c.1) Índice de Liquidez Corrente
- $$LC = AC \div PC > 1,50 , \quad \text{onde: } AC = \text{Ativo Circulante}$$
- $$PC = \text{Passivo Circulante}$$
- c.2) Índice de Liquidez Geral
- $$LG = (AC + RLP) \div (PC + ELP) > 1,50$$
- onde: AC = Ativo Circulante
RLP = Realizável a Longo Prazo
PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível a Longo Prazo
- d) Comprovação de possuir Patrimônio Líquido no valor igual ou superior a até 10% do valor global estimado da licitação, apresentado no Balanço Patrimonial;

- e) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante, com data de emissão a partir de 60 (sessenta) dias antes da data da apresentação da documentação.

8.6 DECLARAÇÃO DE MENOR APRENDIZ (ANEXO III), em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz;

8.7 A documentação apresentada para a habilitação deverá estar em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo. Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial. Se o licitante for a matriz e a executora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, obrigatoriamente;

8.8 A documentação para a habilitação somente será considerada válida, se estiver dentro do seu respectivo prazo de validade, expresso de forma explícita na própria documentação ou na forma da lei.

8.9 Os documentos que forem emitidos via Internet somente serão considerados válidos após a verificação de sua autenticidade pela Comissão durante a fase de habilitação, nos endereços eletrônicos indicados em cada um dos respectivos documentos.

8.10 É facultada à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar obrigatoriamente na proposta.

8.11 Será eliminada do certame a licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos ou apresentá-los em desacordo com as exigências do item 6 e seus subitens.

8.12 A **Carta de Apresentação** da habilitação deve identificar os serviços a que a Empresa está concorrendo, o número do certame.

- a) Redigida em papel timbrado da empresa ou em formulário de impressora, onde deverão constar à razão social, endereço completo e CNPJ, nome e número da cédula de identidade civil de seu responsável legal, que deverá datá-la e assiná-la.

9.0 DA PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 2

9.1 Só participarão desta fase de abertura do Envelope 2 as firmas habilitadas na fase anterior.

9.2 A Proposta Técnica deverá ser apresentada em única via, encadernada, com páginas numeradas, assinadas ou rubricadas por Diretor (es), ou por pessoa legalmente habilitada (procuração por instrumento público), e inserida em envelope lacrado, identificado como **ENVELOPE Nº 2**.

9.3 A Proposta Técnica deve consistir obrigatoriamente, de capítulos específicos para

cada um dos temas adiante indicados.

- a) Apresentação;
- b) Sumário;
- c) Conhecimento do Problema;
- d) Plano de Trabalho;
- e) Equipe Técnica e Experiência da Empresa.

9.4 A Carta de Apresentação da proposta técnica deve identificar os serviços a que a Empresa está concorrendo, o número do certame.

- b) Redigida em papel timbrado da empresa ou em formulário de impressora, onde deverão constar à razão social, endereço completo e CNPJ, nome e número da cédula de identidade civil de seu responsável legal, que deverá datá-la e assiná-la.

9.5 A Proposta Técnica contida no Envelope nº 2, será pontuada de acordo com os Critérios de Pontuação - Anexo IV deste Edital.

- a) A comprovação da experiência dos profissionais de nível superior, a serem pontuados, conforme exigido no Termo de Referência – ANEXO I, será feita através de Atestados e/ou Certidões de Acervo Técnico emitidas por entidade pública ou privada.

9.9 Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências estabelecidas, no item 7 deste edital, e em especial as descritas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

10 DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE 3

10.1 Só participarão desta fase de abertura do Envelope 3 as firmas classificadas na fase anterior.

10.2 A Proposta de Preços deverá ser apresentada em única via, encadernada, com páginas numeradas, assinadas ou rubricadas por Diretor (es), ou por pessoa legalmente habilitada (procuração por instrumento público), e inserida em envelope lacrado, identificado como **ENVELOPE 3**.

10.3 A proposta de preço deve ser impressa através de edição em planilha eletrônica, sem rasuras, emendas ou entrelinhas e serão constituídas dos documentos a seguir relacionados, os quais deverão ser apresentados na ordem e conforme as instruções constantes deste edital.

10.4 A **Carta de Apresentação** da proposta deve identificar os serviços a que a empresa está concorrendo, o número do certame, o seu prazo de validade e, o preço global proposto para os serviços objeto do presente edital, em algarismos arábicos e por extenso, em Reais, esclarecendo que se refere ao mês do Orçamento.

- a) Devendo prevalecer, em caso de dissenso, o valor por extenso sobre o numérico.

- b) Redigida em papel timbrado da empresa ou em formulário de impressora, onde deverão constar a razão social, endereço completo e CNPJ, nome e número da cédula de identidade civil de seu responsável legal, que deverá datá-la e assiná-la.

10.5 O preço global proposto pelo licitante deverá incluir ainda todos os trabalhos necessários para o atendimento pleno aos requisitos do Termo de Referência (ANEXO I), deste Edital, de seus anexos e das normas e especificações vigentes.

- a) Para elaboração das Propostas de Preços as concorrentes devem tomar como base o **Orçamento de Referência elaborado pela Prefeitura**, Anexo II.

10.6 A Proposta de Preço deverá conter ainda, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação:

- a) Razão Social, CNPJ, endereço, caracterização numérica da licitação e seu respectivo objeto;
- b) Preenchimento da **Planilha Orçamento Consolidado (ANEXO II)**, no modelo fornecido pela Prefeitura datada e assinada pelo Responsável Técnico da licitante com a indicação do número do seu registro no CREA, sob pena de desclassificação da proposta;
- c) Os valores referenciais, balizadores para a formulação da proposta de preço, e todos os serviços necessários à execução do objeto desta licitação devem estar consolidados na planilha de preços - **Orçamento Consolidado - ANEXO II**, que deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:
- Quadro Demonstrativo da estrutura de utilização da equipe indicada, através de um **Cronograma Geral de Alocação de Pessoal**;
 - Quadros Demonstrativos da composição dos valores referente à **Remuneração da Equipe por Serviço viagens e Diárias - Oficinas de Trabalho - e Despesas Gerais -**, utilizados na proposta de preços;
 - Quadro Demonstrativo da composição do percentual das parcelas relativas aos **Encargos Sociais, Trabalhistas e Previdenciários** a recolher, nos termos da legislação vigente;
 - Quadros Demonstrativos da composição do valor das **Despesas Administrativas, Remuneração da Empresa e Despesas Fiscais** utilizados na proposta de preços;
 - **Cronograma Físico-Financeiro** (Anexo IIA) de desenvolvimento dos serviços a serem executados, contendo a programação de execução, em reais e percentuais, para cada evento discriminado no Termo de Referência – ANEXO I.
- d) Prazo de validade da proposta, com período mínimo de 60 (**sessent**) **dias corridos**, contados a partir da apresentação das propostas. Findo

este prazo, ficam os participantes liberados dos compromissos assumidos, se o desejarem;

- e) Prazo de execução dos serviços: **180 (cento e oitenta) dias corridos**, a partir da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado a critério da Prefeitura;
- f) Declaração de que nos preços propostos estão incluídos todos os custos diretos e indiretos com materiais, equipamentos, inclusive os de segurança individual e coletiva, transportes, mão-de-obra, encargos sociais, impostos, taxas, demais tributos que incidam sobre a proposta e tudo o mais necessário à completa execução do objeto desta licitação;
- g) Declaração expressa de que aceitam as condições do pagamento ser realizado 10 dias após a aprovação da fatura pela Prefeitura, conforme esquema exposto no item 15 deste Edital e só podendo haver um faturamento a cada período de 30 (trinta) dias;
- h) Declaração de comprometimento para apresentação de Garantia de Cumprimento Contratual, em favor da Prefeitura, na ocasião da contratação, através de garantia nas modalidades previstas no Art. 56 § 1º da Lei Federal N° 8.666/93, a ser recolhida na Unidade Financeira (tesouraria) da Prefeitura, que perfaça o valor correspondente a 5% (cinco por cento) da proposta apresentada pela concorrente.
 - A Garantia aqui exigida somente será liberada após a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários, por parte do futuro contratado, mediante cópias autenticadas de todos os documentos exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior, quando da finalização do objeto desta licitação, na mesma modalidade em que foi recolhida.

11.0 PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO

- 11.1 No dia, hora e local, indicados no preâmbulo deste Edital, na presença dos licitantes, a Comissão promoverá a sessão de abertura do certame, onde:
 - a) Comunicará, e fará constar em ata, o recebimento dos envelopes das licitantes que os apresentaram conforme o item 7.2 deste Edital, se houver;
 - b) Submeterá os envelopes referidos acima à análise dos presentes para constatação de sua inviolabilidade;
 - c) Receberá os envelopes contendo os Documentos de Habilitação e as Propostas Técnicas e de Preços das demais licitantes, se for o caso;
- 11.2 Uma vez encerrado o ato de abertura da licitação, nenhum envelope será recebido pela Comissão, pelo que se recomenda que todos os interessados em participar da licitação, estejam no local designado, 15 (quinze) minutos antes do horário determinado para o recebimento dos envelopes;

- 11.3 Após o recebimento dos envelopes, a Comissão procederá à identificação pessoal de cada representante legal e preposto dos licitantes, devidamente credenciados através de procuração pública, de procuração particular ou de carta de apresentação com firma reconhecida em cartório ou do contrato social respectivo;
- 11.4 As credenciais das firmas que se fizerem representar legalmente na reunião de licitação (contrato social, procuração pública, procuração particular ou carta de apresentação com firma reconhecida em cartório), deverão ser apresentadas em separado dos envelopes correspondentes à Habilitação e Propostas, juntamente com a cédula de identidade ou documento equivalente que identifique o representante;
- 11.5 As empresas que não se fizerem representar ou que seus representantes não portem documentos que os credenciem e os identifiquem não terão participação ativa durante a reunião, ou seja, não poderão assinar, rubricar documentos, apresentar impugnação, pedido de reconsideração ou recurso quanto aos atos formais da Comissão. Todavia, a não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não desclassificará a licitante;
- 11.6 Nesta licitação, será admitido, no máximo, um representante por licitante, sendo vedada a qualquer pessoa física ou jurídica representar mais de uma empresa ou a participação de empresa na qualidade de representante de terceiros;
- 11.7 Encerrado ato de recebimento dos envelopes e credenciamento dos representantes, a Comissão poderá proceder nesta mesma sessão à abertura dos envelopes contendo os Documentos de Habilitação, ou marcar nova data para continuidade dos procedimentos;
- 11.8 Uma vez iniciada a abertura dos envelopes contendo os Documentos de Habilitação, não será admitida a inclusão de qualquer documento, cancelamento, retificação de preços ou alteração nas condições estipuladas;
- 11.9 Todos os documentos de habilitação e das propostas de preços deverão ser rubricados pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão;
- 11.10 Não será considerada a documentação que contrarie os requisitos expressos neste Edital ou que se apresente em desacordo com as formalidades nele previstas;
- 11.11 Concluída a fase de habilitação, serão devolvidos aos licitantes inabilitados, os envelopes fechados contendo as suas respectivas propostas de preços;
- 11.12 A inabilitação da licitante importa na perda do direito de participar das fases subsequentes desta licitação;
- 11.13 Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão;

- 11.14 Na hipótese de desistência de todos os licitantes do recurso relativo ao julgamento da habilitação ou, em tendo sido interposto recurso, após o seu julgamento, e desde que presentes todos os seus representantes legais, fatos estes devidamente registrados em ata, a Comissão, a seu critério, poderá iniciar na mesma reunião ou marcar nova data para a abertura dos envelopes contendo as Propostas Técnicas dos licitantes habilitados;
- 11.15 Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a PMG, através da Comissão, poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas no Art. 48, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- 11.16 Os licitantes serão intimados dos resultados do julgamento da habilitação, e das propostas através de publicação na imprensa oficial ou por comunicação direta, feita nas reuniões em que os resultados forem anunciados, se, nesta hipótese, os prepostos de todos os licitantes estiverem presentes àquelas reuniões devendo ser expressamente registrados nas respectivas atas;
- 11.17 Caso ocorra interposição de recurso, em qualquer das fases da licitação, depois de encerrada a fase recursal, a Comissão fará publicar, na imprensa oficial, o aviso Resultado de Recurso de Licitação;
- 11.18 Após a abertura dos envelopes nº 02, dos licitantes considerados habilitados, contendo as Propostas Técnicas, todos os documentos neles contidos deverão ser rubricados pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão;
- 11.19 Após a abertura dos envelopes nº 03, contendo as Propostas de Preços, todos os documentos neles contidos deverão ser rubricados pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão;
- 11.20 É facultada à Comissão, em qualquer fase desta Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente dos documentos de habilitação ou das propostas;
- 11.21 A Comissão lavrará relatório circunstanciado sobre os procedimentos licitatórios, apontando o fundamento das inabilitações, desclassificações e seleções, e encaminhará ao Secretário de Infra-Estrutura e Serviços Públicos para homologação dos procedimentos e adjudicação do objeto à vencedora do certame.

12.0 JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

- 12.1A documentação apresentada para habilitação, será analisada e julgada pela Comissão, que poderá ser assessorada por equipe técnica da PMG, especialmente designada para este fim;
- 12.2SERÁ INABILITADO o licitante que deixar de atender as exigências deste Edital e em especial ao seguinte:
- a) Apresentar conteúdo dos envelopes, divergente do indicado no seu sobrescrito;

- b) Deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos para a habilitação neste certame;
- c) Deixar de apresentar os documentos na forma exigida no item 8.1 deste Edital;
- d) Deixar de comprovar atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação;
- e) Apresentar qualquer documento exigido para habilitação com rasura, com prazo de validade vencido ou em desacordo com as exigências estabelecidas neste Edital;
- f) Apresentar profissional com qualquer vínculo técnico ou administrativo em comum com outro participante do certame;
- g) Apresentar profissional que seja servidor da Administração Direta e Indireta deste Município.

13.0 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

- 13.1 As Propostas Técnicas serão julgadas pela Comissão Técnica – nomeada por meio de Portaria específica. ;
- 13.2 A Nota Técnica e o Índice Técnico da proposta ofertada serão determinados através do estabelecido no ANEXO IV - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E JULGAMENTO deste edital;
- 13.3 Os valores utilizados para a determinação do Índice Técnico de cada proposta, deverão ser calculados com duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente;
- 13.4 SERÁ DESCLASSIFICADA a licitante que:
 - a. Apresentar conteúdo dos envelopes, divergente do indicado no seu sobrescrito;
 - b. Omita, descumpra ou não atenda a qualquer das exigências e requisitos técnicos estabelecidos no item 9.0 - PROPOSTAS TÉCNICAS e nos Anexos deste Edital;
 - c. Imponha condições não previstas neste ato convocatório;
 - d. Oferte vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes;

14.0 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 14.1 O julgamento das Propostas de Preços obedecerá aos critérios abaixo estabelecidos, e serão atribuídas a cada licitante, Nota da Proposta de Preços (NP), de acordo com os CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E JULGAMENTO (ANEXO IV) deste Edital;

- 14.2 Se houver discrepância entre o preço unitário e o preço total em qualquer item, o qual será obtido pela multiplicação da quantidade pelo preço unitário correspondente, prevalecerá o valor do preço unitário e o valor do preço total será corrigido;
- 14.3 Na existência de discrepâncias nos preços apontada no item anterior, será considerado, para julgamento das propostas, o preço global com o valor devidamente corrigido pela Comissão;
- 14.4 SERÁ DESCLASSIFICADA a licitante que:
- a) Apresentar conteúdo dos envelopes, divergente do indicado no seu sobrescrito;
 - b) Não apresentar a PLANILHA DO ORÇAMENTO CONSOLIDADO e seus demonstrativos conforme item 10 deste edital;
 - c) Apresentar a PLANILHA DO ORÇAMENTO CONSOLIDADO, com rasura ou em desacordo com o estabelecido no subitem 10.2 deste Edital ou com qualquer alteração que modifique a numeração, discriminação, especificação, unidade ou quantidade de qualquer um dos itens contidos nas mesmas;
 - d) Propor condições ou propostas alternativas, que não às contidas neste Edital;
 - e) Propor valor global superior ao valor do Valor Global contido no ORÇAMENTO BÁSICO (ANEXO II) deste Edital;
 - f) Propor preço global inexequível, considerado este, quando for inferior a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:
 - i.1) Média aritmética dos valores das propostas superiores 50% (cinquenta por cento) do valor contido no ORÇAMENTO BÁSICO (ANEXO II) deste Edital;
 - i.2) Valor contido no ORÇAMENTO BÁSICO (ANEXO II) deste Edital.

15.0 JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

- 15.1 O julgamento da licitação, tipo Técnica e Preço, em consonância com as disposições legais aplicáveis, levará em consideração as pontuações Técnicas e Comerciais e obedecerá aos seguintes procedimentos:
- a) Determinação da Nota da Proposta Técnica (NPT) de cada licitante de acordo com o estabelecido no (ANEXO IV) CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO deste Edital;
 - b) Determinação da Nota da Proposta de Preços (NPP) de cada licitante de acordo com o estabelecido no (ANEXO IV) CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO deste Edital;

- c) Obtenção da nota Final (NF) de cada licitante, obtido pelo somatório dos valores da Nota da Proposta Técnica (NPT) e da Nota da Proposta de Preços (NPP), multiplicados, respectivamente, pelos valores de ponderação, de acordo com o estabelecido no item C dos CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO (ANEXO V) deste Edital;

- 15.2 Os valores utilizados para a determinação das notas de cada proposta, deverão ser calculados com duas casas decimais, arredondando-se matematicamente a fração remanescente;
- 15.3 A ordem de classificação da Licitação será decrescente, sendo considerada classificada em primeiro lugar, a licitante que, nos termos do item 15.1 acima, obtiver o MAIOR VALOR no Índice de Julgamento (IJ), e neste caso, será também declarada vencedora da licitação;
- 15.4 No caso de empate entre duas ou mais propostas e, obedecido o disposto no parágrafo 2º, do artigo 45º, da Lei Federal nº 8.666/93, a ordem de classificação entre as propostas empatadas será decidida, obrigatoriamente por SORTEIO, procedendo-se a reclassificação das propostas subsequentes, na ordem crescente.

16.0 DOS RECURSOS

Os recursos contra os atos da Comissão ocorridos no âmbito deste procedimento licitatório somente serão recebidos, conhecidos e julgados, quando formalizados por escrito, com estrita observância dos prazos e condições de admissibilidade estabelecidos no Art. 109, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

17.0 HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

- 17.1A homologação e adjudicação do objeto licitado serão efetuadas pelo Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos à empresa que houver apresentado a proposta julgada vencedora pela Comissão, conforme Inciso VI, do Artigo 43 da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações;
- 17.2O resultado do julgamento da Comissão somente será considerado definitivo depois de homologado e adjudicado pelo Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos.

18.0 INSTRUMENTO CONTRATUAL

- 18.1 O Edital e seus respectivos Anexos farão parte integrante do Instrumento Contratual a ser assinado entre a PMG e a licitante vencedora da presente licitação, no qual ficará estabelecido que o Foro da Cidade do Gravatá será o único competente para dirimir todas e quaisquer dúvidas oriundas dos termos da presente licitação e respectivo Instrumento Contratual;
- 18.2 Tem o adjudicatário o prazo de 03 (três) dias, a contar da data da notificação feita pela Comissão Permanente de Licitações – CPL para assinatura do contrato. Este prazo de convocação não poderá ser prorrogado, exceto em situações extremas previamente justificadas, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela PMG;

- 18.3 Quando o adjudicatário não assinar o Contrato no prazo estabelecido acima ou não atender às condições exigidas para sua assinatura, fica facultado a PMG:
- a) Convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato no mesmo prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou
 - b) Revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no Art. 81 da Lei Nacional nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 18.4 Antes da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá prestar Garantia de Execução do Contrato, em importância equivalente a **5% (cinco por cento)** do seu valor global, em qualquer uma das modalidades previstas na legislação;
- 18.5 A garantia deverá estar sempre em vigor durante toda a duração do contrato;
- 18.6 Se o valor da garantia for utilizado para pagamento de qualquer obrigação, penalidade ou indenização, a terceiros ou a PMG, decorrentes da execução do contrato, a contratada se obriga a efetuar o reforço ou a reposição da garantia, no prazo máximo e improrrogável de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data da notificação feita pela PMG;
- 18.7 Cumprido fielmente o contrato e recebidos definitivamente os serviços, a PMG liberará ou restituirá à contratada a garantia oferecida para execução do contrato;
- 18.8 O licitante vencedor deverá apresentar à PMG, para elaboração do Instrumento Contratual, no caso de procurador, a procuração com poderes para assinatura do Contrato;
- 18.9 Constituirão motivos para a rescisão do contrato no que couber as situações previstas nos arts. 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- 18.10 Não será admitida subcontratação para a execução do total do objeto deste Edital, ressalvadas as sub-empregadas ou tarefas previamente autorizadas pela PMG;
- 18.11 É vedado à contratada caucionar ou utilizar o contrato decorrente da presente licitação para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PMG.

19.0 PENALIDADES

- 19.1 O licitante vencedor que não comparecer, dentro do prazo e condições estabelecidos neste Edital e seus Anexos, para assinar o contrato ou, injustificadamente, se recusar a fazê-lo, decairá do direito à contratação sujeitando-se, ainda, cumulativamente, às sanções estabelecidas nos itens I e III, do art. 87 da Lei Nacional n.º 8.666/93 e suas alterações, facultando-se-lhe prévia defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação feita pela PMG, dando-lhe ciência da falta que é imputada;

- 19.2 Para aplicação das penalidades aos licitantes pelo descumprimento do objeto licitado será observado o estabelecido nos Artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo as seguintes sanções:
- a) Advertência;
 - b) Multa de 2% (dois por cento) incidente sobre o valor global do contrato;
 - c) Suspensão temporária de participação em licitação neste Município e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 02 (dois) anos;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 19.3 As sanções a que aludem as alíneas “a”, “c” e “d” do subitem anterior poderão ser aplicadas juntamente com a prevista na alínea “b”, entretanto, somente serão aplicadas assegurados à contratada o contraditório e a defesa ampla e prévia, no prazo da lei;
- 19.4 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido aos cofres da PMG, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação à contratada da decisão que denegou sua defesa;
- 19.5 O valor das multas aplicadas, se não recolhido aos cofres da PMG na forma estabelecida, será descontado da Garantia de Execução do Contrato prestada pela contratada;
- 19.6 Se o valor das multas for superior ao da Garantia de Execução do Contrato, além de perder esta, a contratada responderá pela diferença verificada, que será descontada de eventuais pagamentos devidos pela PMG, ou cobrada judicialmente;
- 19.7 As sanções previstas nos Incisos II e III do Artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:
- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos desta licitação;
 - c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a PMG;

20.0 COMPONENTES DA EQUIPE TÉCNICA

- 20.1A mobilização ou desmobilização total ou parcial da equipe técnica e respectivos apoios, ou a substituição de qualquer dos componentes, somente poderá ser feita mediante autorização prévia da Fiscalização da PMG;
- 20.2 Todos os componentes da Equipe Técnica deverão pertencer ao quadro permanente da licitante contratada ou da subcontratada, sendo a comprovação do vínculo empregatício feita mediante cópia do contrato de trabalho com a firma, constante da Carteira Profissional e da Ficha de Registro de Empregado (FRE) que demonstrem a identificação do profissional, com visto do órgão competente e guia do último mês de recolhimento do FGTS, de que conste o nome dos profissionais;
- 20.3A contratada se obriga a deixar à disposição da Fiscalização da PMG, sempre que solicitada, a documentação comprobatória relativa às fichas financeiras funcionais dos membros da Equipe Técnica, e respectivos recolhimentos de impostos, todos compatíveis com os valores propostos pela contratada.

21.0 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 21.1 Os serviços executados serão objeto de fiscalização da PMG;
- 21.2 Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da nota fiscal/fatura, o documento será devolvido, imediatamente, para substituição e/ou emissão de nota de correção, não devendo ser computado esse intervalo de tempo, para efeito de qualquer reajuste ou atualização do valor contratado;
- 21.3 As correspondentes Notas Fiscais somente serão encaminhadas para pagamento mediante apresentação dos documentos legalmente exigíveis de quitação - do INSS (CND), FGTS (CRF e GFIP/CFIP) e Folha de Pagamento devidamente atestado pela Secretaria demandante;
- 21.4 No ato de liquidação da despesa decorrente do contrato pertinente a esta licitação, os serviços de contabilidade da contratante comunicarão aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos e encargos previdenciários, sociais e trabalhistas da União, do Estado e do Município, as características e os valores pagos, segundo o disposto no art. 63, da Lei nº 4.320, de 17.03.64.
- 21.5 A atualização financeira dos valores a serem pagos, quando for o caso, será efetuada mediante a aplicação do índice percentual de incremento da inflação indicado pelo IPCA-IBGE, desde a data prevista para o pagamento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, ressalvada a responsabilidade da contratada.
- 21.6 Os serviços excedentes, entendidos aqueles que porventura venham a ter quantitativos reais superiores aos previstos, serão pagos com base nos preços unitários constantes da proposta vencedora, independente de Termo Aditivo, desde que não ultrapasse o valor global do contrato;

- 21.7 Caso ocorram serviços extras, entendidos como tais, aqueles não orçados nas Planilhas anexas a este Edital, serão pagos mediante Termo Aditivo, com base nos preços unitários propostos pela Contratada, onde os valores unitários a serem pagos serão apresentados em composições detalhadas de custos e dependerão de parecer favorável da Fiscalização da PMG;
- 21.8 Nenhum pagamento isentará a contratada das responsabilidades e obrigações advindas da execução dos serviços prestados, nem implicará em aceitação dos serviços e produtos em desacordo com o previsto neste edital e seus anexos;
- 21.9 A PMG poderá sustar o pagamento da nota fiscal/fatura, nos seguintes casos:
- a) Paralisação dos serviços por parte da contratada, até o seu reinício;
 - b) Execução defeituosa dos serviços até que sejam refeitos ou reparados;
 - c) Existência de qualquer débito para com a PMG, até que seja efetivamente pago ou descontado de eventuais créditos que a contratada tenha perante a PMG.

22.0 CRITÉRIOS DE REAJUSTE

- 22.1 Não haverá reajustes de preços.

23.0 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

- 23.1 A aceitação final dos serviços dependerá de prévia verificação, pela PMG, de sua plena conformidade com o estipulado neste Edital e nos demais documentos que o complementam e integram;
- 23.2 Procederá a PMG vistoria através de sua fiscalização, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação do término dos serviços, quando então, de acordo com o resultado positivo e satisfatório, operar-se-á a aceitação final do objeto contratual;
- 23.3 Caso os serviços apresentem falhas ou vícios de execução, dar-se-á de imediato, por escrito, ciência à Contratada, para que esta proceda, incontinentemente, as correções apontadas;
- 23.4 A aceitação final dos serviços não acarretará, de modo algum a exoneração da contratada da responsabilidade civil e técnica por futuros eventos decorrentes ou relacionados com a execução dos mesmos.

24.0 CONDIÇÕES GERAIS

- 24.1 A contratada obriga-se a manter durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 24.2 A contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos causados à PMG ou à terceiros na execução dos trabalhos contratados, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições e multas, isentando a PMG de todas e quaisquer reclamações pertinentes;

- 24.3 Cabe a contratada observar e cumprir as normas legais relativas à higiene e segurança do trabalho. No caso de ser constatada qualquer irregularidade pela Fiscalização, terá a contratada um prazo de 02 (dois) dias para saná-la, sob pena de serem retidos seus pagamentos até que se repare a falta;
- 24.4 A PMG poderá a qualquer tempo, paralisar ou suspender a execução dos serviços, mediante pagamento exclusivo daqueles já executados;
- 24.5 Será responsabilidade da contratada regularizar toda a documentação necessária para o início dos serviços, perante os órgãos competentes (CAU/art's, Corpo de Bombeiros, DETRAN e outros), devendo a mesma comprovar no prazo de 30 (trinta) dias a partir da Ordem de Serviço;
- 24.6 Os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, não excederão aos limites estabelecidos no parágrafo 1º, do artigo 65, da Lei Nacional nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, observada a exceção prevista no inciso II, do parágrafo 2º, do mesmo artigo;
- 24.7 A Contratada se obriga ainda a:
- a) Apresentar no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da emissão da Ordem de Serviço, a ART-Anotação de Responsabilidade Técnica emitida pelo CAU/PE, referente ao objeto desta licitação;
 - b) Atender e cumprir rigorosamente as especificações, características e condições definidas e relacionadas neste Edital e na sua proposta;
 - c) Substituir qualquer material, equipamento danificado ou que não atenda as especificações estabelecidas neste Edital;
 - d) Reconhecer que o inadimplemento do contrato, motivado pelo não cumprimento, por parte da CONTRATADA, das multas e dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à PMG a responsabilidade por seu pagamento nem poderá onerar o objeto do contrato;
 - e) Responder pelas obrigações e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão ou não do objeto do contrato;
 - f) Responsabilizar-se por todo o pessoal que utilizar, a qualquer título, na execução dos serviços, o qual ser-lhe-á diretamente subordinado e vinculado e não terá com a PMG relação jurídica de qualquer natureza;
 - g) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários (observado o art. 31, da Lei 8.212/91), fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como pelas multas ou penalidades correspondentes;
 - h) Responsabilizar-se pelos danos causados ao município ou a terceiros na execução dos trabalhos contratados, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições e multas, isentando o município de todas e quaisquer reclamações pertinentes;

25.0 FISCALIZAÇÃO

- 25.1 Todos os serviços executados pela Contratada serão fiscalizados por prepostos da PMG, obrigando-se a contratada a assegurar livre acesso aos locais de serviço e tudo facilitar para que a fiscalização possa exercer integralmente sua função;

26.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 26.1 A efetiva participação do interessado na licitação implicará no seu pleno acordo de todos os termos deste Edital, bem como da observância das normas legais, regulamentares, administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos, e será interpretada como que tomou conhecimento de todas as informações relativas às condições disponíveis e necessárias para o cumprimento das obrigações objeto do contrato a ser firmado com a PMG, inclusive sobre as condições do local onde serão realizados os serviços;
- 26.2 À PMG, fica reservado o direito de homologar ou não, anular ou revogar a presente licitação, observadas as formalidades legais;
- 26.3 Maiores esclarecimentos sobre esta licitação podem ser obtidos até o terceiro dia útil antes da data prevista para a abertura do certame, das 09:00 às 13:00 horas, na Sala da Comissão Permanente de Licitação localizada na Rua Rui Barbosa, nº 150 – térreo, Centro, Gravatá, ou pelo Fax/Fone 81- 3563.9008.

Gravatá, 19 de Maio de 2015.

Antônio Fernando Rocha Cardoso
Presidente da CPL

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA

**REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL
TERMO DE REFERÊNCIA**

MAIO/2015

Apresentação

O plano diretor é o instrumento básico da política de desenvolvimento e expansão urbana, assim determinado pela Constituição Federal em seu Capítulo II, Artigo 182, parágrafo primeiro e regulamentado pela Lei 10.257, o Estatuto da Cidade.

O Plano Diretor de Gravatá foi elaborado pela prefeitura e aprovado pela Câmara de Vereadores no ano de 2006. Nestes quase dez anos, de lá para cá a dinâmica municipal foi alterada substancialmente, o estado de Pernambuco é, no cenário regional e nacional, destaque na economia e protagonista de importantes projetos alavancadores e Gravatá sofre influências deste novo cenário, sobretudo, em sua dinâmica urbana.

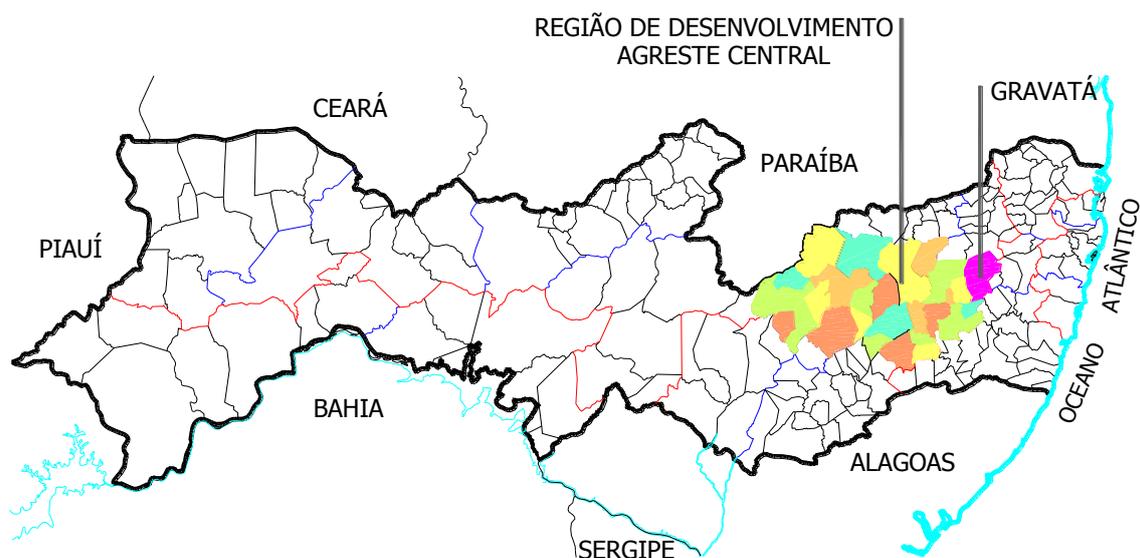
Com a revisão do Plano Diretor de Gravatá, o município instrumentaliza-se para ratificar o exercício da política urbana de acordo com os princípios do Estatuto da Cidade, reestruturando sua atuação planejada para transformação da realidade social e territorial. O desafios do planejamento urbano são contínuos, e, portanto, o atual plano necessita de revisão, frente aos novos desafios para possibilitar um monitoramento mais eficiente e constante pelo poder público e pela sociedade civil.

O presente Termo de Referência diz respeito à contratação de serviços técnicos para a execução da Revisão do Plano Diretor do Município de Gravatá. Aqui apresenta-se os requisitos técnicos mínimos para a execução do serviço, além de estabelecer os princípios com os quais todo o desenvolvimento dos trabalhos deve seguir.

1. Caracterização Geral do Município

Gravatá originou-se a partir do final do século XVIII com a posse de uma extensa gleba às margens do Rio Ipojuca, que era um importante roteiro de abastecimento de mercadorias, através dos caminhos das boiadas, aonde veio instalar-se, em 1808, a Fazenda Gravatá, pertencente ao Senhor José Justino Carreiro de Miranda que posteriormente veio surgir um núcleo de comércio de gado e lenha.

Com uma área de 489,45 km², encontra-se inserido numa zona de transição entre a mata e o agreste, na Região de Desenvolvimento (RD) Agreste Central, segundo divisão territorial adotada pela FIDEM, distando 87,7 Km do Recife.



PERNAMBUCO

MAPA DO ESTADO DE PERNAMBUCO E REGIÃO DE DESENVOLVIMENTO
AGRESTE CENTRAL.
FONTE: PLANO DIRETOR MUNICIPAL - GAVATÁ

Componente da unidade geoambiental do **Planalto da Borborema**, formada por maciços e outeiros altos, com altitude variando entre 650 a 1.000 metros. Unidade esta que ocupa uma área de arco que se estende do sul de Alagoas até o Rio Grande do Norte. O relevo é geralmente movimentado, com vales profundos e estreitos dissecados. Com respeito à fertilidade dos solos é bastante variada, com certa predominância de média para alta.

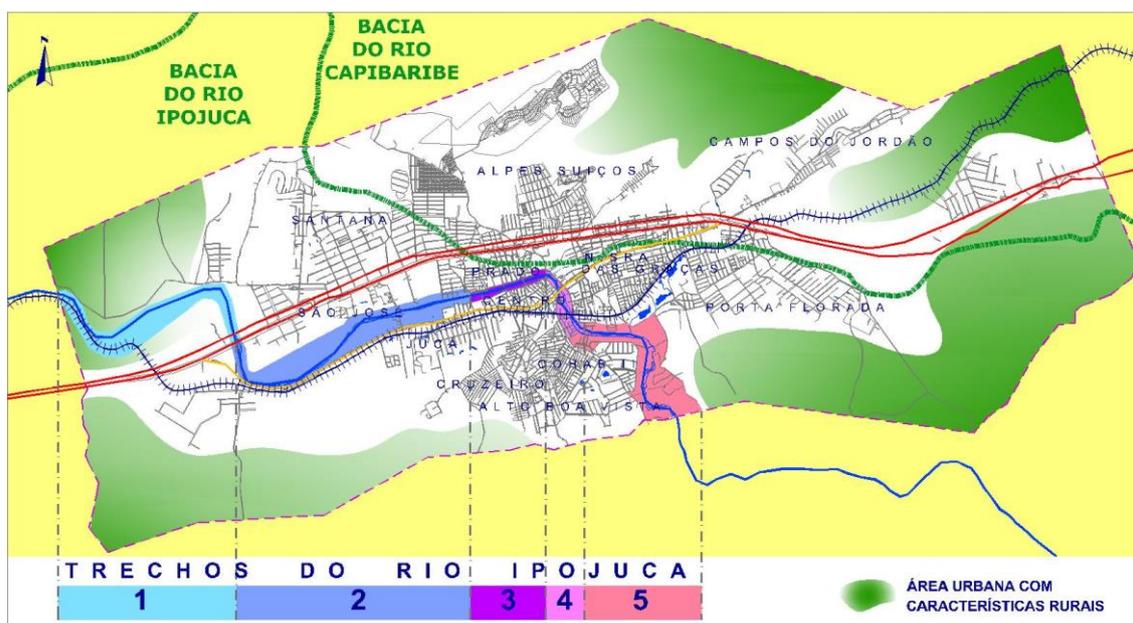
O município é integrante das Bacias Hidrográficas dos Rios Ipojuca, Capibaribe e Sirinhaém. Seus principais cursos hídricos são o Rio Ipojuca e o Rio Amaraji, além dos riachos: do Esquerdo, Cotunguba, Caruá, Várzea do Saco, Muxoxo, da Botija, Gravata, do Mel, Tigra, Vertente, de Penon e do Caranguejo. Todos os cursos d'água no município têm regime de escoamento intermitente e o padrão de drenagem é o dendrítico. Em geral o abastecimento d'água na zona rural é feito por poços artesianos.

A estrutura espacial é muito bem definida, onde temos a Área Urbana, constituída pelo Núcleo Urbano do Distrito Sede, que corresponde ao centro político-administrativo e a Área Rural, na qual estão localizados três Distritos (Russinhas, Mandacaru e Urucu-Mirim) e Povoados, com destaque para São Severino, Avencas e Cotunguba. O Núcleo Urbano do Distrito Sede caracteriza-se, no contexto municipal,

como um “Pólo”, onde acontecem as principais atividades comerciais e de serviços e onde estão localizados os principais equipamentos públicos de uso coletivo.

É no Distrito Sede onde acontecem as principais atividades urbanas e onde se concentram os principais problemas urbano-ambientais inerentes ao processo de crescimento urbano das últimas 02 (duas) décadas, tais como a descaracterização do Núcleo Histórico Original, agressões às estruturas naturais (desmatamentos, ocupações das margens do rio, poluição, etc.), conflitos viários (congestionamentos), surgimentos de áreas de ocupação precárias (áreas pobres e em situação de risco), entres outros. Além destes problemas, este é o território de maior pressão da demanda urbana. Portanto, este Núcleo se apresenta como o território que impõe maior atenção nesta análise.

A sede do município caracteriza-se pela divisão do ambiente construído em duas partes, uma a norte e outra a sul da BR – 232, limite este que se aproxima do limite entre as bacias hidrográficas do Rio Capibaribe e do Rio Ipojuca. Esta característica confere uma divisão da macrodrenagem do núcleo urbano entre duas grandes bacias.



DISTRITO SEDE – SETORIZAÇÃO DO RIO IPOJUCA E ÁREAS DENTRO DO PERÍMETRO URBANO

Fonte: Plano Diretor Municipal

A Área Rural corresponde a maior parte do território municipal e concentra as atividades agropecuárias. A mesma caracteriza-se espacialmente por uma estrutura fundiária conformada por grandes propriedades e estabelece com o Distrito Sede uma relação de dependência, no tocante à procura por bens e serviços urbanos.

2. Princípios Norteadores

Os princípios que devem nortear a concepção da revisão do Plano Diretor do Município de Gravatá são aqueles ratificadores e garantidores do direito à participação popular através do planejamento participativo instituídos pela Constituição Federal e regulamentados no Estatuto da Cidade direcionando para os vários mecanismos de participação popular através:

- Da promoção de audiências públicas e debates com a participação da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- Da publicidade quanto aos documentos e informações produzidos; e,
- Do acesso de qualquer interessado aos documentos e informações produzidos.
- Adoção do conceito de Planejamento como processo, podendo ser reelaborado por aproximações sucessivas, sempre no sentido do seu progressivo aperfeiçoamento;
- Compreensão do conceito de Gestão como processo de execução coordenada, no presente, das ações estabelecidas para alcance de objetivos futuros no processo de planejamento;
- Entendimentos de desenvolvimento sustentável como aquele que vincula os ganhos econômicos à conservação ambiental e à distribuição equânime dos seus benefícios, num processo que envolva (de modo participativo) todos os segmentos sociais;
- Observação das diretrizes técnicas e dos instrumentos normativos existentes nos âmbitos municipal, estadual e federal, quais sejam: constituições, leis orgânicas, leis municipais, legislações ambientais, Estatuto da Cidade, instrumentos de planejamento municipal e de gestão urbana, e dos planos de governo e, especialmente do Plano Diretor;
- Adoção da metodologia de planejamento participativo, possibilitando a contribuição compartilhada dos gestores e atores envolvidos, de natureza pública, privada e da comunidade em geral, durante as diversas etapas;
- Compreensão do município de Gravatá como um dos pólos de desenvolvimento na região da qual faz parte e de cuja dinâmica global recebe influência determinante em seu desenvolvimento, para a formulação e gestão das questões de interesse comum entre os municípios integrantes;
- Adoção da prática do equacionamento dos problemas e do desenvolvimento das potencialidades, bem como da consideração das ameaças e oportunidades do ambiente externo, quando da formulação das propostas;

- Utilização de linguagem acessível à sociedade e, espacialização do diagnóstico, da síntese dos problemas e potencialidades e das propostas.

3. Metodologia

A Metodologia da Ação Participativa ou Gestão Participativa trabalha, na prática, a concepção e os princípios do desenvolvimento organizacional. Integra-se e interage numa realidade onde o desenvolvimento se processa dentro de uma dinâmica própria, provocando mudanças não a partir de uma lógica preestabelecida, mas mediante a concertação entre os atores locais que permite ampliar as possibilidades e as oportunidades e, portanto, gerar novos rumos para o futuro da atividade.

Ao contrário das metodologias convencionais que usavam abordagens setoriais, a Metodologia da Ação Participativa ou Gestão Participativa tem um olhar sistêmico e holístico sobre a realidade local, abrangendo todas as dimensões do desenvolvimento.

Ela não centra o seu foco, como as metodologias convencionais, no poder da administração, mas nos atores locais - agentes produtivos, sociais e institucionais - na busca de uma concertação sobre o processo e os objetivos do desenvolvimento - entendimento dos problemas, compartilhamento de uma visão de futuro e pactuação de estratégias de ação.

A Metodologia da Ação Participativa ou Gestão Participativa estimula a prática de novos valores, tais como, participação com responsabilidade; descentralização com controle social; e solidariedade com cooperação.

A Ação Participativa ou Gestão Participativa é uma estratégia metodológica estruturada, cujos conteúdos, técnicas e instrumentos são orientados por uma nova concepção de desenvolvimento e um conjunto de valores axiológicos humanistas que passam a interagir no espaço local, buscando provocar mudanças de comportamento nos atores e contribuindo para uma nova prática social cidadã.

3.1- A Estratégia Metodológica

A estratégia metodológica da Ação Participativa ou Gestão Participativa conjuga vários macroprocessos simultâneos: participação, concertação, capacitação, atuação estratégica e acompanhamento.

a) Participação

O processo de participação é inerente à própria natureza e conceituação da Metodologia da Ação Participativa ou Gestão Participativa.

A participação é entendida, na Ação Participativa ou Gestão Participativa, como o processo de tomar parte nas decisões e se responsabilizar pelas decisões tomadas, tornando os cidadãos sujeitos de processo do desenvolvimento. A efetiva participação eleva o ator à condição de agente de mudança e a comunidade organizada à de protagonista proativo do processo de gestão social.

O processo de participação permite o empoderamento do cidadão, conferindo-lhe valores de autonomia, democracia, dignidade e solidariedade. O empoderamento dos cidadãos, atores diretos e indiretos no processo, e o conseqüente fortalecimento das comunidades organizadas são produtos do processo de participação e, ao mesmo tempo, elementos estratégicos para a consecução do desenvolvimento local.

b) Concertação

Para apoiar o desenvolvimento local é necessário um grande esforço de articulação e de concertação entre os atores organizacionais e institucionais para que suas missões e objetivos possam ter convergência e complementaridade.

O processo de concentração adotado na Metodologia da Ação Participativa ou Gestão Participativa envolve aspectos relevantes que merecem ser explicitados, tais como:

- ✓ Reconhece as diferenças entre os atores e não esconde as contradições que possam existir entre eles. Ao contrário, as explicita, para que possam ser tratadas com transparência e negociadas com objetividade;

- ✓ Focaliza não só os aspectos técnicos (formais), mas, também, os aspectos políticos (interesses sociais) envolvidos na elaboração de planos ou propostas, na medida em que eles constituem, antes de mais nada, um instrumento de pactuação política entre os atores envolvidos;

- ✓ Valoriza o processo em si - a concertação - tanto quanto o seu resultado final - o pacto expresso no plano.

c) Capacitação

A capacitação envolve não somente um conjunto de eventos, conteúdos e estratégias pedagógicas, mas permeia os outros macroprocessos (participação, concertação e acompanhamento) na qualificação do capital humano e no fortalecimento das estruturas organizacionais da sociedade – públicas ou privadas. Neste enfoque, os atores organizacionais são vistos como sujeitos, protagonistas de mudanças e, também, como fator estratégico para o fortalecimento da Gestão e do Planejamento Urbano.

As ações de capacitação são focadas em linhas simultâneas e articuladas:

✓ A capacitação para a Gestão e o Planejamento Urbano visa a comprometer as instituições com o enfoque local, desenvolvendo formas participativas e cooperativas de gestão pública. Ela dá suporte a todo o processo de concertação, na medida em que estimula a formação de parcerias e a construção de novos arranjos institucionais necessários à criação de um entorno inovador no município.

✓ A capacitação trabalha, de maneira explícita, a dimensão da ambiência institucional e seu entorno, visando à conscientização e ao comprometimento dos indivíduos, empresas, organizações sociais e institucionais com os problemas organizacionais e suas possibilidades de solução.

✓ O enfoque de gênero é abordado transversalmente em todo o processo pedagógico, visando a garantir a construção da equidade de gênero.

d) Atuação Estratégica

A visão de longo prazo é imanente ao planejamento urbano, com vistas a atender ao desenvolvimento da Gestão Urbana Municipal e, por isso mesmo, permeia todos os outros macroprocessos conjugados na estratégia da Metodologia da Ação Participativa ou Gestão Participativa.

e) Acompanhamento

Por último, o macro processo de acompanhamento é realizado através do monitoramento e da avaliação permanentes de todas as ações, processos e resultados que retro alimentam o planejamento urbano, com vistas ao desenvolvimento da Gestão Urbana Municipal.

4. Etapas e Produtos Esperados

A proposta apresentada para a revisão do Plano Diretor do município de Gravatá, estrutura-se no desenvolvimento dos trabalhos definidos em 4 etapas, descritas a seguir.

Etapa 1 – Elaboração do Plano de Trabalho

Esta etapa consiste na apresentação, pelos prestadores do serviço, de um planejamento do desenvolvimento dos trabalhos a partir do detalhamento de cada uma das etapas, através de atividades bem como da metodologia com a qual serão desenvolvidas, cronograma,

equipe técnica (observada a mínima determinada neste Termo) e respectivos produtos.

Produto:

- Plano de Trabalho;
- Relatório de reuniões.

Etapa 2 - Levantamento da Situação Atual/Compatibilização dos Referenciais Existentes

Esta etapa compreenderá o diagnóstico do município, com o objetivo de identificar as principais questões locais e sua relação com a Região, para que se possa ter uma leitura dos pontos fundamentais para o planejamento urbano e conseqüentemente para a revisão do Plano Diretor.

Essa leitura dar-se-á através, além de uma análise crítica do atual Plano, da coleta de informações relativas aos aspectos físico-ambientais, institucionais e socioeconômicos. Serão identificados, ainda, projetos e ações previstas e em desenvolvimento para o município, bem como aqueles estruturadores que estejam ocorrendo em municípios vizinhos que possam ter reflexos nas definições de propostas.

Essas informações serão formatadas em relatório com mapeamento das principais questões pertinentes ao objeto, o que facilitará a leitura e conseqüente análise dos problemas e potencialidades, e a geração de proposições.

Essa etapa será composta pelas atividades descritas abaixo.

Atividade 1 – Planejamento e Nivelamento

Esta atividade objetiva a apropriação da importância do Plano Diretor Urbanístico no desenvolvimento local e regional, e a construção de um consenso dos eixos norteadores do projeto.

Nessa atividade será realizada 1 (uma) reunião no município com a participação dos gestores municipais e técnicos da consultoria no município, em local adequado a ser definido, e será expandida ao corpo técnico municipal.

A execução dessa atividade será de responsabilidade da Consultoria, com apoio dos gestores e técnicos municipais, sob a coordenação da prefeitura.

Atividade 2 – Revisão e Montagem da Base Informacional.

Serão identificadas e levantadas as informações documentais e cartográficas nas diversas instituições públicas, e com outros atores envolvidos no processo em âmbito local e regional, assim como complementações de informações coletadas em campo.

As informações a serem levantadas abordarão os aspectos físico-ambientais (do meio ambiente natural e antrópico), os aspectos institucionais e, os sócio-econômicos, conforme a descrição acima na Etapa 02, e serão coletadas através de consultas e observações “in loco” pela equipe técnica da consultoria, com apoio do corpo técnico local.

Essas informações resultarão na montagem de relatórios que servirá para a atualização da base Informacional.

Na execução dessa atividade serão realizadas 2 reuniões de acompanhamento, nas instalações do órgão coordenador da prefeitura, com a participação de técnicos da consultoria e corpo técnico municipal.

Atividade 3 – Fórum para Apresentação e Difusão.

Esta atividade contará com a participação dos atores sociais atuantes no município, para deflagração do processo de revisão do Plano. Essa etapa constará de:

- Apresentação da Prefeitura quanto à revisão do Plano Diretor;
- Apresentação da Caracterização Preliminar da Realidade Atual do município pela Consultoria;
- Identificação de representantes para compor os Grupos de Trabalho para as Oficinas de Planejamento e Conscientização.

Atividade 4 – 1ª Oficina de Planejamento.

Nesta oficina, os Grupos de Trabalho, definidos no Fórum para Apresentação e Difusão, serão estimulados a identificar, dentro da sua atuação no município, os problemas, as potencialidades, as alternativas, as prioridades e os referenciais para o projeto.

Essa atividade será conduzida por um moderador, responsável pela coordenação, e por um auxiliar. O desenvolvimento dos trabalhos na Oficina contará com métodos de visualização, que maximizarão a compreensão e participação dos Grupos de Trabalho.

A oficina terá aproximadamente 6 (seis) horas de trabalho, em local adequado a ser definido.

Nessa oficina será definida a Comissão de Acompanhamento da revisão do Plano, composta por membros representativos e participantes dessa atividade.

O conteúdo dessa oficina será sistematizado em um relatório, o qual subsidiará a construção do Diagnóstico Situacional.

Atividade 5 – Elaboração do Relatório e Mapa Síntese do Conhecimento da Realidade.

Esta atividade corresponderá à montagem do Diagnóstico Situacional, onde o escopo e a formatação deverão abranger:

- Os aspectos físico-ambientais correspondentes aos ambientes, natural e antrópico;
- Os aspectos institucionais;
- Os aspectos sócio-econômicos.

Esse relatório, assim como o mapa síntese, terá como base os Relatórios Temáticos e o Relatório da Oficina de Planejamento e Conscientização. A equipe técnica da Consultoria será responsável pela elaboração do Relatório Síntese, a partir da confrontação e compatibilização das informações contidas nesses relatórios.

Durante a elaboração do Relatório Síntese serão realizadas 2 (duas) reuniões de acompanhamento com a participação da equipe de coordenação e respectivo corpo técnico municipal e a Consultoria.

Deverá ser apresentada à Comissão de Acompanhamento uma versão preliminar desse relatório, em reunião a ser realizada em local adequado a ser definido.

Produtos:

- Relatório Síntese com informações das decisões pactuadas nas reuniões;
- Relatório da análise crítica do atual Plano Diretor;
- Relatório de Reuniões e Oficinas.

Etapa 3 – Análise e Contextualização.

Esta etapa constará da discussão da etapa anterior para construção de uma matriz de leitura e reflexão sobre a cidade à luz dos problemas e potencialidades, e definição de diretrizes gerais.

Com base no Diagnóstico Situacional será feita uma análise com o mapeamento das restrições físico-ambientais, legais, de planos e propostas existentes.

Atividade 6 – Análise do Material Levantado.

A partir do Diagnóstico Situacional serão elencadas evidências que analisadas balizarão a definição de diretrizes. A construção destas evidências e suas respectivas análises serão concebidas a partir da abrangência do conteúdo da revisão do Plano, bem como seu grupamento temático, o que possibilitará uma maior compreensão e clareza na definição das diretrizes gerais. O grupamento temático deverá compatibilizar-se com a estrutura temática do diagnóstico supracitado.

Atividade 7 – Elaboração do Relatório de Diretrizes Gerais.

Este relatório será composto das diretrizes gerais, assim como, do mapeamento do macrozoneamento e respectivos parâmetros de controle, sistema viário hierarquizado e compatibilização das propostas existentes, a partir da análise das evidências acima citadas, sistematizadas nos grupamentos temáticos.

O processo de construção desse relatório contará com momentos de discussões com a coordenação da prefeitura, o corpo técnico municipal, a Comissão de Acompanhamento e a Consultoria, no intuito da construção coletiva das diretrizes.

Nessa atividade serão realizadas 2 (duas) reuniões com a participação da coordenação da prefeitura, o corpo técnico municipal e a consultoria, assim como 2 (duas) reuniões com a Comissão de Acompanhamento, em local adequado a ser definido, cujos relatórios serão incorporados às contribuições da 2ª Oficina de Planejamento.

Atividade 8 – 2ª Oficina de Planejamento.

Esta Oficina terá como objetivo identificar propostas preliminares e estratégias de implementação, a partir da contextualização das diretrizes gerais, onde serão acolhidas contribuições para consolidação destas diretrizes, devendo ser abordado questões básicas quanto à qualidade urbana desejada, padrões construtivos indesejáveis e o desenho do futuro a ser construído, entre outros.

Essa atividade será conduzida por um moderador, responsável pela coordenação, e por um auxiliar. O desenvolvimento dos trabalhos na oficina contará com métodos de visualização, que maximizarão a compreensão e a participação dos Grupos de Trabalho.

O conteúdo dessa oficina será sistematizado em um relatório que subsidiará a construção do Relatório de Diretrizes Gerais.

Esta oficina terá aproximadamente 6 (seis) horas de trabalho, em local adequado a ser definido. Os instrumentos necessários à realização desse evento serão de responsabilidade da Consultoria.

Produtos:

- Relatório de Diretrizes Gerais contendo mapas, planilhas e cenários;
- Relatório de Reuniões e Oficinas.

Etapa 4 – Construção da nova estrutura do Plano Diretor

Esta etapa corresponderá à elaboração do texto final da revisão, resultado da consolidação das diretrizes e recomendações propostas que deverá constar no mínimo:

- (Re)Definição dos princípios, objetivos e diretrizes da política urbana municipal, em consonância com as diretrizes gerais do Estatuto da Cidade;
- (Re)Definição do zoneamento territorial (macrozoneamento e zoneamento);
- Construção dos novos índices urbanísticos básicos e os parâmetros de controle, baseados nos itens anteriores;
- (Re)Definição dos instrumentos da política urbana definidos no plano vigente, assim como os mecanismos para a sua implementação;
- (Re)Definição do Sistema Viário apresentando uma nova hierarquização;
- Rearranjo institucional atualizando o sistema de gestão local para o planejamento e controle do ordenamento territorial.

Para tanto, essa etapa será dividida nas atividades descritas a seguir.

Atividade 9 – Definição de Proposições.

A partir do Relatório de Diretrizes Gerais, e norteado pelos produtos anteriores, serão identificados elementos estruturadores da dinâmica municipal que subsidiarão a elaboração de diretrizes específicas, mecanismos e instrumentos urbanísticos, assim como recomendações de intervenções no âmbito do planejamento e gestão urbana, no sentido da regulação do ordenamento territorial.

A definição dessas proposições contará com a participação dos consultores especialistas, que apontarão diretrizes e ações setoriais para embasar as discussões com a coordenação, com o corpo técnico municipal e com a Comissão de Acompanhamento, ficando a consolidação das propostas a cargo da equipe técnica da consultoria.

Serão realizadas nessa atividade 2 (duas) reuniões, com a participação da coordenação, o corpo técnico municipal e consultoria, assim como 2 (duas) reuniões com a Comissão de Acompanhamento, em local adequado a ser definido.

Atividade 10 – Elaboração do Relatório Final e Mapeamento.

Esta atividade compreenderá a formatação final do Plano Diretor, com a consolidação das proposições definidas no processo de discussão com os atores envolvidos referido na atividade anterior.

O desenvolvimento dessa atividade dar-se-á pela equipe da Consultoria, acompanhada pela coordenação da prefeitura.

Atividade 11 – Elaboração da Minuta do Projeto de Lei do novo Plano Diretor.

Esta etapa constará da formatação legal do texto do Relatório Final, vistas ao seu envio a Câmara de Vereadores para aprovação.

Essa atividade ficará a cargo do consultor especialista jurídico com o apoio dos demais membros da equipe técnica da consultoria, e com acompanhamento da coordenação.

Atividade 12 – Fórum de Validação.

Esta atividade contará com a participação dos atores sociais atuantes no município, preferencialmente os participantes do Fórum de Apresentação e Difusão, para validação da Proposta Final com a apresentação do Anteprojeto de Lei do Plano Diretor.

A estruturação, concepção e elaboração desse Fórum serão de responsabilidade da consultoria sob a coordenação de um moderador, com apoio de uma auxiliar. Estará presente nesse Fórum a equipe técnica da Consultoria auxiliando no esclarecimento técnico das proposições apresentadas, como também os gestores/corpo técnico municipal.

Será realizado 1 (um) Fórum de Validação em local adequado a ser definido.

Atividade 13 – Capacitação e Acompanhamento da Implementação do Plano Diretor

Esta atividade consiste, logo após o Fórum de Validação do Anteprojeto de Lei do PDP Gravatá, em assessorar a Prefeitura Municipal no processo de aprovação no legislativo, bem como de montar capacitações nos primeiros meses, após sua aprovação, dos técnicos municipais considerando, sobretudo, se for o caso, o novo modelo de gestão da política urbana municipal.

Produtos:

- Relatório Final com uma Síntese da Realidade Municipal, além de Mapeamento;
- Relatório de Reuniões e Oficinas; e
- Minuta de Projeto de Lei.

5- Equipe Técnica

A organização funcional da Equipe Técnica será fundamental na realização das atividades previstas neste trabalho. A estrutura organizacional deverá ser definida de modo a conseguir a integração necessária para realizar, com qualidade, as atividades elencadas e produzir no prazo determinado os produtos finais.

O Coordenador Geral deverá acompanhar a execução de todo o trabalho e controlará os documentos e produtos que serão gerados e apresentados à Prefeitura. Será também responsável pelo relacionamento contínuo entre a Consultoria e a Prefeitura, bem como pelo acompanhamento e avaliação de desempenho da equipe técnica.

Para isso, deverá contar com a colaboração, além dos membros da Equipe Técnica, com Apoio Logístico e Administrativo da Consultoria.

A organização para a execução dos trabalhos, de responsabilidade da consultoria, deverá ser composta conforme detalhamento a seguir:

A equipe básica responsável pela execução dos serviços, referente ao objeto desse Termo, deverá, minimamente, ser composta por profissionais capacitados para as funções. Esta equipe deverá ser constituída de um grupo técnico e um outro de apoio, abaixo definidos.

Equipe Técnica:

- Coordenador (1);

- Urbanista Sênior (1);
- Urbanista Júnior (1);
- Especialista em Planejamento Estratégico e Gestão (1);
- Especialista em Meio Ambiente (1);
- Especialista em Trânsito e Transporte (1);
- Economista (1);
- Jurista (1).

Equipe de Apoio:

- Moderador;
- Auxiliar de Moderação;

6- Cronograma de Execução

Os trabalhos deverão ser desenvolvidos no prazo máximo de noventa dias conforme cronograma abaixo.



ET.	PRODUTOS	Dias					
		15 dias					
ETAPA 1	<ul style="list-style-type: none"> Plano de Trabalho / Planejamento das Atividades Relatório de reuniões 						
ETAPA 2	<ul style="list-style-type: none"> Relatório Síntese com informações das decisões pactuadas nas reuniões; Relatório da análise crítica do atual Plano Diretor; Relatório de Reuniões e Oficinas. 						
ETAPA 3	<ul style="list-style-type: none"> Relatório de Diretrizes Gerais contendo mapas, planilhas e cenários; Relatório de Reuniões e Oficinas. 						
ETAPA 4	<ul style="list-style-type: none"> Relatório Final com uma Síntese da Realidade Municipal, além de Mapeamento; Relatório de Reuniões e Oficinas; e Minuta de Projeto de Lei. 						

FERNANDA GAYOSO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ANEXO III
ORÇAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ				
DETALHAMENTO				
	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
EQUIPE TÉCNICA (Gerenciamento)				
Coordenador	MÊS	3,00	15.149,03	45.447,09
NS Sênior	MÊS	4,00	11.936,86	47.747,44
NS Pleno	MÊS	3,00	9.338,50	28.015,50
NS Júnior	MÊS	4,00	7.682,85	30.715,33
Técnico Sênior	MÊS	4,00	4.127,64	16.513,24
Sub-Total	MÊS			168.438,60
SUB TOTAL 1			ST 1	168.438,60
ENCARGOS SOCIAIS	84,04%			
SUB TOTAL 2	-		ST 2	141.555,80
Consultor	MÊS	0	17.432,31	0,00
ENCARGOS SOCIAIS CONSULTOR	20,00%			0,00
SUB TOTAL 3 (CONSULTOR+ENCARGOS CONSULTOR)	-		ST 3	0,00
OVER HEAD	20,00%			
SUB TOTAL 4	-		ST 3	61.998,88
OUTRAS DESPESAS				
Relatório Técnico	MÊS	4	1.800,00	7.200,00
Microcomputadores	MÊS	22	360,00	7.920,00
Automóvel Sedan	MÊS	6	2.770,23	16.621,38
SUB TOTAL 5	-		ST 4	31.741,38
REMUN. DA EMPRESA	12,00%			
SUB TOTAL 6	-		ST 5	48.448,16
SUBTOTAL				452.182,82
DESPESAS FISCAIS E FINANCEIRAS (9,469%)				42.817,19
TOTAL GERAL				495.000,01
TOTAL POR EXTENSO:				

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

MAIO/2015

ANEXO IV

JULGAMENTO E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Para julgamento, serão avaliadas e classificadas as proponentes de acordo com a média ponderada das valorizações das “PROPOSTAS TÉCNICAS” e “PROPOSTA DE PREÇOS”, declarando-se vencedora a licitante que obtiver o maior “VALOR DE AVALIAÇÃO”, adotando-se, para tanto, as seguintes definições e equações:

- A licitação terá como Fator de Ponderação Técnica o valor 07 (sete) e como Fator de Ponderação de Preço o valor 03 (três).
- O VALOR DE AVALIAÇÃO – VA, para cada licitante será obtido através da fórmula seguinte:

VA =	$(ITC * 7) + (IPC * 3)$
------	-------------------------

Onde:

ITC = Índice Técnico Comparativo

IPC = Índice de Preço Comparativo

- O ÍNDICE TÉCNICO COMPARATIVO - ITC, para cada proponente, será obtido através da seguinte fórmula:

ITC =	NPT da Licitante
	Maior NPT alcançada entre todas as Licitantes

- O ÍNDICE DE PREÇO COMPARATIVO – IPC, para cada proponente será obtido através da seguinte fórmula:

IPC =	Menor NPP alcançado entre todas as licitantes
	NPP da licitante a ser calculada

Será declarada como mais vantajosa para Administração, a proposta da licitante que obtiver maior VALOR DE AVALIAÇÃO (VA).

Critérios de Pontuação da Proposta Técnica

A **PROPOSTA TÉCNICA** compreenderá os 04 (quatro) Fatores de Avaliação Técnica, com sua respectiva pontuação, totalizando 100 pontos, conforme especificação a seguir:

Quadro-Resumo Fatores de Avaliação Técnica

FATOR DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	
	MÍNIMA	MÁXIMA
1. CONHECIMENTO DO PROBLEMA	0	20
2. PLANO DE TRABALHO	0	20
3. QUALIFICAÇÃO DO COORDENADOR	0	30
4. EXPERIÊNCIA DA EMPRESA	0	30
TOTAL	0	100

Fator Conhecimento do Problema

O **FATOR CONHECIMENTO DO PROBLEMA** objetiva aferir o entendimento e o conhecimento específico dos serviços e atividades e respectivos produtos. Para tanto, deverá compreender a Descrição das Atividades, Objetivos e Área de Abrangência, Aspectos Relevantes, Problemas Potenciais a considerar durante o Desenvolvimento dos Problemas e Possíveis Soluções.

A Nota do **FATOR CONHECIMENTO DO PROBLEMA** será atribuída pela clareza e pertinência do texto, no que se refere à comprovação do entendimento dos serviços, objeto deste Termo de Referência, obedecendo à seguinte pontuação:

Quadro - Fator Conhecimento do Problema

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Não demonstrou conhecimento	0,0
Conhecimento Parcial	5
Conhecimento Pleno	20

Fator Plano de Trabalho

O **FATOR PLANO DE TRABALHO** objetiva comprovar o entendimento da proponente no que se refere à complexidade dos serviços, bem como a adequação da metodologia proposta para a sua consecução.

A Nota do **FATOR PLANO DE TRABALHO** será atribuída pela clareza e pertinência do texto, no que se refere à comprovação da complexidade, da adequação da metodologia proposta e da estrutura organizacional e dos recursos tecnológicos da Proponente para a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, obedecendo à seguinte pontuação:

Quadro - Fator Plano De Trabalho

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Não demonstrou conhecimento	0,0
Conhecimento Parcial	5
Conhecimento Pleno	20

Fator Qualificação do Coordenador

O **FATOR QUALIFICAÇÃO DO COORDENADOR** objetiva aferir a qualificação do profissional responsável pela Coordenação. A proponente deverá comprovar possuir, em seu quadro de prestadores de serviço, Engenheiro civil, com experiência de Coordenação de Equipes Multidisciplinares, em atividades de planejamento, projeto e estudos urbanísticos.

A Nota do **FATOR QUALIFICAÇÃO DO COORDENADOR** será atribuída em função da qualificação profissional do técnico especializado que a proponente possuir em seu quadro permanente ou de prestadores de serviço para execução dos serviços, considerando o seguinte critério:

Quadro - Fator Qualificação

PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO TEMPO DE SERVIÇO		PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA		TOTAL
	Coordenador Geral	03 a 05 anos	1,0		
05 a 19 anos		2,0	01 atestado	5,0	
20 anos ou mais		5,0	02 atestados	25,0	

A comprovação da qualificação do profissional deverá ser feita mediante *curriculum vitae* e dos atestados devidamente acervados no CREA e que digam respeito a objetos idênticos ou similares.

8.2.5- Fator Experiência da Empresa

O **FATOR EXPERIÊNCIA DA EMPRESA** tem como objetivo aferir a adequação da experiência da proponente com as necessidades técnicas para execução do serviço, de acordo com o atendimento às exigências mínimas, discriminadas no quadro, a seguir.

Quadro – Experiência da Empresa

FATOR	EXIGÊNCIAS MÍNIMAS
1. Recursos Tecnológicos e Equipamentos	Escritório na RMR com Notebooks, Computadores Desktop, programas MS Word, Autocad, MS Excel, Impressoras, Copiadora, Scanner, Plotter, Máquina Digital, Veículos à disposição.
2. Tempo de Atuação	Mínimo de 05 (cinco) anos de atuação empresarial.
3. Experiência em Serviços Similares	Atestado de execução de serviços similares.

A Nota do **FATOR EXPERIÊNCIA DA EMPRESA** será atribuída conforme discriminado no Quadro, a seguir.

Quadro – Resumo – Pontuação Experiência da Empresa

FATOR	PONTUAÇÃO	
1. Recursos Tecnológicos e Equipamentos	Não cumpriu as Exigências Mínimas	0,0
	Atende às Exigências mínimas	1,0
	Excede as Exigências mínimas	2,0
2. Tempo de Atuação	Mais de 05 anos	1,0
	De 10 a 29 anos	5,0
	Mais de 30 anos	13,0
3. Experiência em Serviços Similares	01 Atestado	5,0
	02 Atestados	15,0
TOTAL		30,0

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

EMENTA: Contratação de serviços técnicos especializados de consultoria visando à **REVISÃO DO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ**, de acordo com as condições estabelecidas no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) e nos demais elementos constituintes do presente Edital.

Pelo presente instrumento de prestação de serviços, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE GRAVATÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, no Estado de Pernambuco, com sede administrativa na Prefeitura Municipal localizada na Rua Cleto Campelo, nº 268, Cep: 55.640-000, Centro, Gravatá/PE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11049.830/0001-20, **com a interveniência da Secretária Municipal de Planejamento, apresentado pelo Exmo. Sr. Prefeito do Município, Sr. Bruno Coutinho Martiniano Lins**, brasileiro, casado, bacharel em direito, portador de documentos pessoais RG nº 3.998.806 SSP/PE e CPF nº 782.157.064-87, residente e domiciliado no condomínio Vila Hipica e Clube, situado na Rua Amaury de Medeiros, nº 1000, Bairro da Boa Vista, Gravatá, PE, assistidos pelo assessor jurídico do Município, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e, de outro lado, a **empresa** _____, estabelecida _____ **neste ato apresentada por seu(s) procurador(es)** _____, portadora de documentos pessoais RG nº _____ e CPF (MF) nº _____ denominada, simplesmente de **CONTRATADA**, resolvem bilateralmente, celebrar o presente, conforme as condições e cláusulas a seguir:

FUNDAMENTOS LEGAIS

Fundamenta-se o presente instrumento, tendo em vista a adjudicação do Processo Licitatório nº Tomada de Preços nº _____, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital, passando a fazer parte do mesmo, independentemente de sua transcrição, o qual se regerá pelas normas constantes da Lei Nacional nº 8.666/93, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a contratação de serviços técnicos especializados de consultoria visando à **REVISÃO DO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ**, de acordo com as condições estabelecidas no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) e nos demais elementos constituintes do presente Edital.

Parágrafo Único – o fornecimento, objeto do presente contrato não cria quaisquer vínculos empregatícios do MUNICÍPIO DE GRAVATÁ com o contratado, descabendo portanto, as imputações de obrigações de ordem trabalhista, previdenciária ou securitária.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação está adstrito aos créditos orçamentários do exercício 31 de dezembro de 2015.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo para a execução dos serviços contratados será de até 90 (noventa) dias corridos, a contar da assinatura do contrato.

Parágrafo Único – O prazo estabelecido neste contrato não será prorrogado, exceto em situações excepcionais, aprovada pelo Município e pelo Ministério cujo recurso é oriundo.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço global para aquisição do objeto deste contrato é de R\$ _____ (_____), já inclusos todos os custos e encargos referentes à execução do objeto inclusive, transporte, administração, mão-de-obra de carregamento e descarregamento encargos sociais e trabalhistas, impostos, licenças, taxas de qualquer natureza e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento deste instrumento.

Parágrafo Único - Os pagamentos serão efetuados, através de nota de empenho, à CONTRATADA consoante o item 12.1 do Termo de Referência, anexo ao Edital. O contratado deverá apresentar as guias de recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) da última competência vencida.

CLÁUSULA QUINTA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da execução do presente CONTRATO correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

CLÁUSULA SEXTA – DOS ENCARGOS

A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato. A inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** obrigará-se-á:

I- a entregar o objeto ora licitado, observadas as especificações contidas no Termo de Referência, observado o prazo estabelecido.

II- a substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, serviços que não satisfaçam às especificações de exigidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital;

III- a cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos conforme especificado no TR, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além das aplicações daquelas previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores, bem como responsabilizações cíveis e criminais diante do Ministério de Desenvolvimento Social;

IV – prestar todos os esclarecimentos que se fizerem necessários no curso da execução dos serviços, solicitados pela contratante.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

O MUNICÍPIO obrigará-se-á:

I- a efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, no prazo e conforme pactuado;

II- acompanhar a execução do objeto;

III- a notificar a **CONTRATADA** no caso de qualquer irregularidade no fornecimento do objeto e, quando for o caso, da aplicabilidade de eventuais penalidades.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO

Não haverá reajustamento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

Constitui motivo para rescisão do presente Contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a ocorrência de qualquer das hipóteses prevista no Art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93 e Alterações, desde que cabíveis à presente contratação, resguardadas as prerrogativas conferidas por esta Lei Federal ao Município, consoante o que estabelece o Art. 58, bem como nas formas e condições previstas no Art. 79.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do objeto do presente Instrumento contratual, o Município poderá, sem prejuízo do disposto nos Art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções, após regular processo administrativo:

a) advertência;

b) multa, sendo:

b.1) de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato pela recusa da adjudicatária em assinar o contrato no prazo estabelecido neste Edital, sem prejuízo da aplicação das penalidades de suspensão temporária do direito de licitar e declaração de inidoneidade, nos termos deste instrumento contratual e consoante disposto no Termo de Referência.

b.2) no caso de atraso injustificado na execução do contrato incorrerá a contratada em multa diária não compensatória no valor de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da ordem de Execução dos Serviços.

b.3) na hipótese de inexecução total ou parcial do contrato, as multas serão de 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento), respectivamente, mantendo seu caráter não compensatório, sobre o valor contratual ou sobre o valor da parcela inexecutada, consoante o caso.

c) suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração Municipal de Gravata por período não superior a 02 (dois) anos, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo Único - AS MULTAS PREVISTAS NA LETRA “B”, NÃO TEM CARÁTER COMPENSATÓRIO E O SEU PAGAMENTO NÃO EXIMIRÁ A CONTRATADA DA RESPONSABILIDADE POR PERDAS E DANOS DECORRENTES DAS INFRAÇÕES COMETIDAS.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM ESTE CONTRATO

- I. Cópia da Proposta da **CONTRATADA**;
- II. Cópia de Homologação e Adjudicação
- III. Cópia do Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO COMPETENTE

É competente o Foro da Comarca de Gravata, para dirimir qualquer divergência ou dúvida fundada no presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja. E, por estarem, assim, justas e acordadas, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito jurídico e legal, na presença de 02 (duas) testemunhas, que no final também o subscrevem.

Gravata, _____ de _____ de _____.

MUNICÍPIO DE GRAVATÁ/PE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ
BRUNO MARTINIANO
PREFEITO
CONTRATANTE

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
INTERVENIENTE**

ONTR _____
CONTRATADA

ASSESSOR JURÍDICO

TESTEMUNHAS:

1 - _____
Nome:
RG n
CPF nº

2 - _____
Nome:
RG nº
CPF nº