



**TOMADA DE PREÇOS Nº 2903.01/2016 - SMAG**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DA CIDADE DE FORTIM - CE, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO EDITAL E DE SEUS ANEXOS.

**1. PREÂMBULO**

**1.1. O MUNICÍPIO DE FORTIM (CE)**, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL da Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS, torna pública a Licitação acima identificada, que tem como objeto a contratação dos serviços descritos no **item 2 - DO OBJETO**, infra, e que se processará na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, com o critério de julgamento do tipo **TÉCNICA E PREÇO** e com execução pelo **regime de empreitada por preço Global**, nos termos deste Edital e de seus Anexos, e em conformidade com as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**1.2.** A Comissão Permanente de Licitações (CPL) receberá os documentos de habilitação, as propostas técnicas e as propostas financeiras dos interessados em participar da presente Licitação até às 09:30 horas do dia 02 de Maio de 2016, na sala de CPL, sito na Rua Joaquim Crisóstomo, nº. 962, Centro, FORTIM (CE). Após o horário acima indicado, dar-se-á por encerrado o ato de recebimento dos documentos de habilitação, das propostas técnicas e das propostas financeiras.

**1.3.** As informações a respeito do cadastramento das empresas junto ao Município de Fortim poderão ser obtidas no SETOR DE LICITAÇÃO - CPL ou pelo telefone (88) 3413-1053.

**1.4.** As cópias do presente Edital poderão ser obtidas no SETOR DE LICITAÇÃO - CPL ou, ainda, através do site do Portal de Licitações TCM - CE ([www.tcm.ce.gov.br/licitacoes](http://www.tcm.ce.gov.br/licitacoes)).

**1.5.** As informações de ordem técnica poderão ser obtidas na Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS, sita na Rua Joaquim Crisóstomo, nº. 962, Centro, FORTIM (CE), telefone (88) 3412- 1053.

**1.6.** Impugnações ao Edital, informações de ordem jurídica, pedidos de esclarecimento e recursos, caso interpostos, deverão ser apresentados por escrito junto ao Setor de Licitação, sito na **Rua Joaquim Crisóstomo, nº. 962, Centro, FORTIM (CE)**, e dirigidos a **Comissão Permanente de Licitações - CPL. Não serão aceitos se remetidos via fax, correio ou e-mail.**

**1.7.** Não será permitida a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio.

**1.8.** Integram o presente Edital os seguintes documentos:

- Anexo I** – Termo de Referência;
- Anexo II** – Cronograma Físico-Financeiro;
- Anexo III** – Minuta do contrato;
- Anexo IV** – Modelo de Proposta Financeira;

*f j*  
*Arnono*



**Anexo V** – Modelo de declaração de que não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração do Município de FORTIM (CE) e de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**Anexo VI** – Atestado de participação na visita técnica;

**Anexo VII** – Modelo de carta de credenciamento.

1.9. Expediente externo: Setor de Licitações: segunda-feira a sexta-feira, das 07h30min às 13h30min.

## **2. DO OBJETO**

2.1. A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DA CIDADE DE FORTIM – CE**, de acordo com as especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência, conforme segue:

1ª Etapa – Metodologia;

2ª Etapa – Leitura Técnica da Realidade Local;

3ª Etapa – Leitura Comunitária da Realidade Local;

4ª Etapa - Pactuação das Leituras e Considerações de Diagnóstico da Realidade Municipal;

5ª Etapa – Relatório Técnico com a apresentação das propostas e projetos estruturantes.

## **2.2 DA RESTRIÇÃO E CONDIÇÃO DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

### **2.2.1 - RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

2.2.2- Não poderá participar empresa declarada inidônea ou cumprindo pena de suspensão, que lhes tenham sido aplicadas, por força da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.2.3- Não poderá participar empresa com falência decretada;

2.2.4- Não será admitida a participação de interessados sob forma de consórcio ou grupo de empresas;

2.2.5- Quando um dos sócios representantes ou responsáveis técnicos da Licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta Licitação, somente uma delas poderá participar do certame licitatório.

2.2.6 - Só poderá apresentar ou solicitar quaisquer documentos, manifestar-se ou representar qualquer empresa licitante no presente certame, representante legal habilitado, devendo apresentar os seguintes documentos:

I - documento oficial de identidade;

II - procuração por instrumento público ou particular, este último reconhecido firma, inclusive com outorga de poderes para, na forma da lei, representar à licitante e praticar os atos a que se destinam, pertinentes ao certame, em nome da licitante.

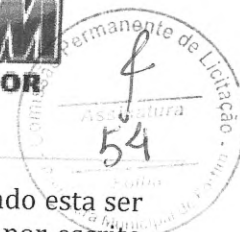
2.2.7 - Caso o representante seja sócio da empresa licitante com poderes de representação, sócio-gerente, diretor do licitante ou titular de firma individual, deverão ser apresentados juntamente com o documento de identidade, documentos que comprovem tal condição (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, etc.), nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

### **2.3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

2.3.1- Poderá participar do presente certame licitatório pessoa jurídica, devidamente Cadastrada na Prefeitura de Fortim ou não cadastrada, que atender a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia útil anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

2.3.2 - A empresa interessada em participar do referido processo, deverá proceder com a visita, através de seu responsável técnico, devidamente qualificado e comprovando o vínculo com a

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



empresa, até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data para abertura do certame. Devendo esta ser agendada junto a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS de forma por escrito pelo licitante, com identificação da empresa interessada.

2.3.2 - Deverá o responsável técnico por ocasião da visita referida apresentar documento de Identificação de seu registro emitido pelo CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado pertinente à Cidade matriz da empresa em que conste o profissional como responsável técnico da licitante.

2.3.3 - O vínculo do responsável técnico com a empresa poderá ser comprovado do seguinte modo:

- a) O empregado comprova-se o vínculo empregatício através de cópia da “ficha ou livro de registro de empregados” ou cópia da Carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS.
- b) O Sócio, comprovando-se a participação societária de cópia do Contrato Social;
- c) Ou Contrato de prestação de serviços.

### **3. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRA**

3.1. Os documentos de habilitação, a proposta técnica e a proposta financeira serão recebidos pela CPL até a data e hora fixada no item 1.2 supra, em três envelopes distintos, numerados de 01, 02 e 03. Os envelopes deverão estar fechados, ser entregues separadamente, em envelopes opacos e lacrados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante, o número do CNPJ, o objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos “Documentos de Habilitação”, “Proposta Técnica” e “Proposta de Financeira”, contendo na sua parte externa e frontal a seguinte inscrição:

**TOMADA DE PREÇOS Nº 2903.01/2016 - SMAG**  
**ENVELOPE Nº. 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ou DOCUMENTAÇÃO**  
LICITANTE: (admitida identificação da empresa por envelope timbrado)

**TOMADA DE PREÇOS Nº 2903.01/2016 - SMAG**  
**ENVELOPE Nº. 02 - PROPOSTA TÉCNICA**  
LICITANTE: (admitida identificação da empresa por envelope timbrado)

**TOMADA DE PREÇOS Nº 2903.01/2016 - SMAG**  
**ENVELOPE Nº. 03 - PROPOSTA FINANCEIRA**  
LICITANTE: (admitida identificação da empresa por envelope timbrado)

#### **3.1.1. DOS ENVELOPES:**

3.1.1.1. É obrigatória a assinatura de quem de direito da PROPONENTE na PROPOSTA DE TÉCNICA e PROPOSTA FINANCEIRA.

3.1.1.2. Os Documentos de Habilitação, Propostas de Financeira e Proposta Técnica deverão ser apresentados por preposto da LICITANTE com poderes de representação legal, através de procuração pública ou particular com firma reconhecida. A não apresentação não implicará em inabilitação, no entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome da LICITANTE, salvo se estiver sendo representada por um de seus dirigentes, que deverá apresentar cópia do contrato social e documento de identidade.

3.1.1.3. Qualquer pessoa poderá entregar os Documentos de Habilitação, Propostas de Financeira e Proposta Técnica de mais de uma LICITANTE, porém, nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma LICITANTE junto à COMISSÃO, sob pena de exclusão sumária das LICITANTES representadas.

#### **3.2. O envelope nº 01 deverá obrigatoriamente conter:**

*f*  
*J*  
*Assessoria*



- 3.2.1. Em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório, exceto para a garantia, quando houver, cujo documento comprobatório deverá ser exibido exclusivamente em original;
- 3.2.2. Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa se expirar. Na hipótese do documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão;
- 3.2.3. Rubricados e numerados seqüencialmente, na ordem deste Edital, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato;
- 3.2.4. *Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006 e suas alterações, a comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.*
- 3.2.5. *Para efeito do disposto no item acima, as ME e EPP, por ocasião de participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.*
- 3.2.6. *Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.*
- 3.2.7. *A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.*
- 3.2.8. Será inabilitado o licitante que não atender às exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma, e ainda, a ME ou EPP que não apresentar a regularização da documentação de Regularidade Fiscal no prazo definido no item "3.2.6" acima.

### **3.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- 3.2.1. **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC)** desta Prefeitura Municipal de Fortim, dentro do prazo de validade, guardada a conformidade do objeto da licitação;
- 3.2.2. **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no Pregão da Junta onde tem sede a matriz;
- 3.2.3. **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz;
- 3.2.4. **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o Pregão no Cartório de registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz;

*f j*  
*fernando*

3.2.5. **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE PREGÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

3.2.6. **ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO DA SEDE DA LICITANTE**;

3.2.7. **DECLARAÇÃO FORMAL**, conforme modelo anexo, de que a licitante não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração do Município de Fortim, não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em suas esferas Municipal, Estadual ou Federal, bem como não possui, em seu quadro de pessoal, empregado ou associado menor de dezoito anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e/ou menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 27, inc. V, da Lei n.º 8.666/93 e art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal, assinada por representante legal da licitante ou por procurador / credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de carta de credenciamento, nos termos do modelo Anexo;

### 3.4. REGULARIDADE FISCAL

3.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em conformidade com a Instrução Normativa SRF nº 200/2002.

3.4.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

3.4.3. Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, dentro de seu prazo de validade. A prova de regularidade fiscal deverá abranger todos os tributos e será efetuada através da apresentação dos seguintes documentos:

3.4.3.1. Certidão, negativa ou positiva com efeitos de negativa, de Tributos Federais, expedida pelo Ministério da Fazenda / Secretaria da Receita Federal, dentro de seu prazo de validade;

3.4.3.2. Certidão, negativa ou positiva com efeitos de negativa, quanto à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda / Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014), dentro de seu prazo de validade;

### 3.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

3.5.1. **Certidão negativa de falência ou concordata**, expedida pelo(s) distribuidor(es) da Justiça da sede da licitante, dentro de seu prazo de validade.

3.5.2. **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei, devidamente registrado no órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da licitante, 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, onde será considerada sua boa situação econômico-financeira;

3.5.2.1. Será considerado em boa situação econômico-financeira para assumir os compromissos decorrentes da contratação objeto desta licitação, a empresa que apresentar o seguinte índice:

a) **Índice de Liquidez Corrente (LC)** - deverá ser igual ou superior a **1,0**, conforme fórmula abaixo:

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b) **Índice de Liquidez Geral (LG)** – deverá ser igual ou superior a **1,0**, conforme fórmula abaixo:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}}$$

c) **Índice de Solvência Geral (ISG)** – deverá ser igual o superior a **1,0**, conforme fórmula abaixo:

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}}$$

3.5.3. A documentação necessária para a comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante será constituída pelas demonstrações contábeis constantes do balanço patrimonial, referente ao último exercício encerrado, acompanhadas de publicação em Diário Oficial do balanço, quando se tratar de Sociedades Anônimas.

3.5.4. As empresas que não tenham concluído seu primeiro exercício social poderão apresentar balancete certificado por auditor independente.

3.5.5. Quando se tratar de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada, a Administração se reservará o direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço patrimonial foi transcrito.

3.5.6. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados pelo(s) representante(s) legal(is) e pelo contador responsável.

### **3.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

3.6.1. Prova de registro ou inscrição da licitante e do(s) Responsável(is) Técnico(s) indicado(s) no CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado pertinente à cidade matriz da empresa, **dentro do prazo de validade;**

3.6.2. Atestado de Participação na Visita Técnica, conforme Anexo, emitido e assinado por responsável designado pela SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS e assinado pelo(s) Responsável(is) Técnico(s) da licitante, demonstrando que teve conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, inclusive geotécnica do local, bem como recebeu todas as informações relativas aos serviços e projetos finais que deverão ser entregues.

3.6.3. Declaração formal de indicação do(s) Responsável(eis) Técnico(s) pela execução dos serviços, dentre os quais **obrigatoriamente deverá compor no mínimo 1 (um) Arquiteto Urbanista**, devidamente registrado no CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado pertinente à Cidade matriz da empresa, assinada por representante legal ou procurador, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de carta de credenciamento, conforme Anexo, acompanhada de comprovação de o(s) Responsável(eis) Técnico(s) indicado(s) pertencer(em) ao quadro permanente da licitante na data de abertura da licitação, o que deverá ser feito mediante a apresentação de carteira profissional (CTPS), ficha de registro de empregados (FRE) ou Contrato de Prestação de Serviços, com o visto do órgão competente, no caso de vínculo empregatício, ou de ato constitutivo, contrato social ou estatuto, devidamente registrado no órgão competente, no caso de vínculo societário, ou documento de ingresso / adesão, no caso de cooperado.

3.6.4. Declaração(ões) firmada(s) pelo(s) Responsável(eis) Técnico(s) indicado(s), autorizando sua(s) inclusão(ões) na equipe técnica.

3.6.5. Comprovação de Capacidade Técnica Profissional, através da apresentação de, no mínimo, 01 Atestado / Certidão de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado pelo CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo, da empresa em nome de Responsável(is) Técnico(s) indicado(s) – caso tenha sido indicado mais de um



Responsável Técnico bastará que o Atestado / Certidão esteja registrado em nome de um deles, sendo obrigatório que o mesmo seja da área de arquitetura e urbanismo, - que comprove(m) a execução de serviços compatíveis em características com o objeto da licitação, a saber:

- Elaboração e/ou Revisão de Plano Diretor Municipal;

3.6.5.1. O Atestado / Certidão de Capacidade Técnica Profissional apresentado(a) deve conter as seguintes informações básicas: Nome do Contratado e do Contratante, identificação do contrato (tipo ou natureza do serviço), localização do serviços e serviços executados.

### **3.7. O ENVELOPE Nº 02 DEVERÁ CONTER:**

**3.7.1. A Proposta Técnica**, assinada por representante legal ou por procurador munido de procuração hábil, nos termos da lei, ou de carta de credenciamento, nos termos do modelo Anexo, em 01 via, datilografada ou digitada preferencialmente em papel timbrado, em linguagem clara e objetiva, sem erros, rasuras, entrelinhas ou condições, a qual deverá atender as condições contidas neste Edital e seus Anexos.

**3.7.1.1.** A apresentação da Proposta Técnica deverá ter a seguinte disposição:

- Índice;
- Apresentação;
- Qualificação da empresa;
- Composição da equipe técnica;
- Conteúdo descritivo;
- Qualificação e experiência da equipe técnica.

**3.7.2.** A proposta técnica deverá ser apresentada de forma clara, concisa e objetiva, abordando, em cada capítulo, os aspectos e informações que, a critério da proponente, possam contribuir para um melhor ajuizamento da mesma, devendo ser organizada de forma a permitir a sua análise, contendo, nos itens pertinentes ao sumário precedente, informações detalhadas para cada parte do roteiro básico.

**3.7.3.** O conteúdo descritivo da Proposta Técnica deverá contar com minimamente os itens que se seguem:

**3.7.3.1. Conhecimento do Problema:** Neste item, a licitante deverá demonstrar que tem pleno conhecimento dos serviços a que concorre, os serviços a serem prestados e as condições atuais do objeto na Prefeitura com ilustração de experiência anterior e estudos de caso. A licitante deverá atender aos seguintes requisitos:

**3.7.3.1.1.** Conhecimento das características sócio-econômicas e de infra-estrutura do Município de Fortim, bem como da estrutura organizacional da Prefeitura e da Secretaria para a qual serão executados os serviços;

**3.7.3.1.2.** Conhecimento dos serviços a que concorre, conforme Termo de Referência;

**3.7.3.2. Plano de Trabalho:** Texto dissertativo e elementos complementares (gráficos, figuras e outros similares), coerente com a metodologia da execução dos serviços, devendo estabelecer as etapas a serem seguidas para implantação dos trabalhos nas diversas áreas de atuação e contemplar os seguintes elementos:

- Fluxograma das atividades: inclusive de possíveis atividades complementares contemplando o período total de execução dos serviços;
- Cronograma de execução: com metas intermediárias facilmente mensuráveis que correspondam às etapas e/ou atividades do trabalho, conforme metodologia de trabalho apresentada no item anterior;
- Organização da equipe técnica: incluindo o organograma e o cronograma da equipe.

Neste item, a licitante deverá expor de forma sucinta o seu Plano de Trabalho, acompanhado do Cronograma Geral de Execução dos Serviços, considerando o objeto da licitação, os dados existentes e o conhecimento do problema.

**3.7.3.3 Metodologia de Execução:** texto dissertativo contendo informações detalhadas para aspectos descritos a seguir:

*f*  
*J*  
*fonorello*

- Descrição detalhada das atividades, etapas e produtos a serem desenvolvidas na elaboração do objeto com exemplificação de trabalhos já realizados;
- Descrição detalhada dos métodos e técnicas de execução de cada uma das atividades, observando-se que para cada aspecto metodológico e técnica proposta, deve-se justificar a sua aplicação através da experiência da empresa, exceto quando de uso corriqueiro ou consagrado pela prática em geral.

3.7.4. A proponente deverá apresentar a **RELAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA COM COMPROMISSO DE PARTICIPAÇÃO**, ou seja, relação nominal da equipe mínima de trabalho com compromisso de participação, de cada um dos componentes do pessoal técnico qualificado conforme atribuições profissionais discriminadas no Termo de Referência, no qual os profissionais indicados pela proponente, para fins de comprovação de capacidade técnica, declarem que participação dos serviços objeto desta licitação, admitindo-se no decorrer dos serviços a substituição destes profissionais por outros de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela Prefeitura de Fortim, sob pena de desclassificação ou rescisão/cancelamento motivado da prestação de serviço.

3.7.4.1. A equipe técnica deverá ter em sua composição, no mínimo, um integrante com as seguintes formações:

- a) Arquiteto;
- b) Engenheiro Civil, Agrônomo ou de Pesca;
- c) Assistente Social;
- d) Advogado, especialista em Direito Urbanístico e/ou Ambiental;
- e) Geólogo ou Geógrafo;
- f) Economista;
- g) Turismólogo

### **3.7.5. Qualificação e Experiência da Equipe Técnica:**

3.7.5.1. Currículos e documentação da Equipe Técnica que comprove que comprove a qualificação exigida na pontuação da Equipe Técnica.

3.7.5.2. Autorização individual dos profissionais integrantes da Equipe Técnica mínima. Confirmando a sua disponibilidade para o atendimento ao objeto da licitação.

### **3.8. OBSERVAÇÕES RELATIVAS À PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02:**

3.8.1. A Administração se reserva, ainda, o direito de exigir para fins de verificação, documentos, em original, comprobatórios das informações relativas ao currículo dos profissionais apresentados.

3.8.2. Não serão permitidas acumulações de função, mesmo não havendo simultaneidade no cronograma de atuação.

3.8.3. A não apresentação de qualquer dos profissionais arrolados no item 3.7.4.1. acarretará a não pontuação respectiva e a perda adicional de 08 (oito) pontos por profissional faltante.

### **3.9. O ENVELOPE n.º 03 deverá obrigatoriamente conter:**

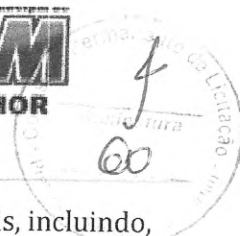
3.9.1. A **Proposta Financeira**, assinada pelo(s) representante(s) legal(is) ou por procurador munido de procuração hábil, nos termos da lei, ou de carta de credenciamento, nos termos do modelo Anexo, em envelope fechado, identificado com o n.º 03, em 1 (uma) via, datilografada ou digitada em papel que identifique a licitante, em linguagem clara e objetiva, sem erros, rasuras ou entrelinhas, devendo atender as condições contidas neste Edital e seus Anexos.

3.9.2. O **Cronograma Físico-Financeiro** relativamente à execução do serviço, assinado pelo(s) representante(s) legal(is) ou por procurador munido de procuração hábil, nos termos da lei e assinado pelos ou por um dos responsável(is) técnico(s) indicado(s).

### **3.9.3. OBSERVAÇÕES RELATIVAS À PROPOSTA FINANCEIRA – ENVELOPE Nº 03:**

3.9.3.1. A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da licitante;





3.9.3.2. O preço deverá ser atual, não reajustável, líquido, em valores unitários e totais, incluindo, além do objeto licitado, todos os custos diretos e indiretos na execução dos serviços, necessários e quaisquer deslocamentos, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais, bem como demais encargos pagos em decorrência da contratação;

3.9.3.3. A omissão na proposta em relação a qualquer uma exigências do Edital e de seus Anexos importa na submissão da licitante às regras nele estabelecidas.

3.9.3.4. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade da proposta, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 (sessenta) dias;

3.9.3.5. Em caso de divergência entre os valores unitário e total, prevalecerão os primeiros, entre os numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos;

3.9.3.6. Ocorrendo divergência entre os valores, prevalecerão os descritos por extenso. Ocorrendo discordância entre os valores unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

3.9.3.7. Em caso de mais de uma cotação por item, será considerada, para efeito de classificação a cotação de menor valor.

3.9.3.8. Declaração de que assume inteira responsabilidade pela execução dos serviços, objeto deste Edital, e que serão executados conforme exigência editalícia e contratual.

#### **4. OBSERVAÇÕES GERAIS:**

4.1. Não serão aceitos documentos ou propostas em papel termo sensível (fax).

4.2. A licitante que, no ato da licitação, não puder estar representada por sócio-gerente, diretor ou presidente, poderá se fazer representar por preposto munido de procuração hábil, no termos da Lei, ou de carta de credenciamento nos termos do modelo Anexo, com poderes gerais necessários à prática de quaisquer atos relacionados com a licitação, bem como os especiais de assinar/rubricar toda a documentação e as propostas da licitante, emitir declarações, discordar, concordar, requerer e desistir de prazos recursais.

4.3. Após a fase de habilitação, não caberá desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

4.4. Os documentos e as propostas apresentados deverão, obrigatoriamente, ser expressos na língua portuguesa ou traduzidos por tradutor juramentado.

4.5. Não serão aceitos pela Comissão envelopes, documentos ou propostas entregues, ainda que recebidos, em local diverso do especificado no item I – PREÂMBULO e que, por qualquer razão, não tenham chegado à Comissão até a data e horário da abertura da licitação.

4.6. A simples participação da empresa na licitação implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital.

#### **5. JULGAMENTO**

5.1. O critério de julgamento será o de **TÉCNICA E PREÇO**, desde que atendidas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.1.1. Não serão aceitas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, qualquer das disposições deste Edital, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais as que apresentarem preços vis ou excessivos, face aos preços praticados no mercado.

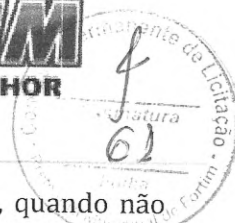
5.1.2. Não serão admitidos, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições das propostas ou de quaisquer documentos.

5.1.3. É facultada à CPL, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do procedimento licitatório.

5.1.4. No caso de empate entre duas ou mais propostas a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

5.1.5. Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar às licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos ou de novas propostas, escoimados das causas que originaram a inabilitação ou a desclassificação.

*f*  
*J*  
*Henrique*



5.1.6. Os julgamentos e demais decisões e/ou comunicações proferidas pela CPL, quando não proferidos em audiência pública, serão publicados pelas vias oficiais de publicação do SETOR DE LICITAÇÃO - CPL.

### 6. Do Julgamento da Proposta Técnica:

6.1.1. As propostas técnicas das licitantes serão examinadas, preliminarmente, quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos. Verificado o atendimento às referidas condições proceder-se-á a avaliação da Proposta Técnica.

6.1.2. O julgamento das propostas técnicas, para obtenção dos índices técnicos será realizado através da análise dos documentos de habilitação de acordo com a pontuação obtida. Sendo a nota final (Nf) o somatório das notas itens avaliados conforme item 6.1.3, abaixo.

6.1.3. Será atribuída pela CPL a "Nota da Proposta Técnica" (NPT), variando de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, observadas as disposições expressas abaixo:

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO	NOTA PROPONENTE
EQUIPE TÉCNICA	Até 50 pontos	N <sup>1</sup>
EXPERIÊNCIA DA EMPRESA	Até 30 pontos	N <sup>2</sup>
CONTEÚDO DESCRITIVO	Até 20 Pontos	N <sup>3</sup>
<b>TOTAL DA PROPOSTA TÉCNICA</b>	<b>ATÉ 100 PONTOS</b>	

Nota final técnica:  $Nf = N^1 + N^2 + N^3$

Onde:

Nf = nota final técnica;

N<sup>1</sup> = nota da equipe técnica;

N<sup>2</sup> = nota da experiência da empresa;

N<sup>3</sup> = nota do conteúdo descritivo.

6.2. Serão desclassificadas as propostas técnicas das licitantes que não atingirem a nota mínima de 70 (setenta) pontos na pontuação total dos quesitos constantes do item 3.7, e/ou, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das notas máximas em cada um dos mesmos quesitos.

### 6.3. Critérios para pontuação dos itens:

6.3.1. A nota máxima que poderá ser obtida em cada um dos subitens abaixo está estabelecida conforme o quadro acima, item 6.1.3, que será conferida a proponente que cumprir integralmente ou ultrapassar integralmente as exigências de cada quesito.

6.3.2. A equipe técnica receberá pontuação de acordo com o QUADRO DE PONTUAÇÃO DA EQUIPE, abaixo:

#### 6.3.2.1. Experiência da equipe:

a) Do Arquiteto:

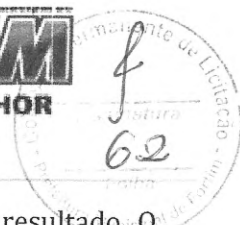
- 05 (cinco) pontos – de 1 a 5 atestados;
- 10 (dez) pontos – de 6 a 20 atestados;
- 20 (vinte) pontos – a partir de 21 atestados

b) Dos demais membros da equipe:

- 01 (um) ponto por membro – de 1 a 3 atestados;
- 03 (três) pontos por membro – de 4 a 5 atestados;
- 05 (cinco) pontos por membro – a partir de 5 atestados

Parágrafo único. Serão considerados, para efeito de cálculo da pontuação prevista nesta alínea "b", apenas 1 (um) membro de cada uma das formações elencadas no item 3.7.4.1. Assim, a pontuação não será cumulativa e havendo 2 (dois) membros com a mesma

f  
J  
Fernando



formação, será considerada apenas a pontuação daquele que obtiver melhor resultado. O número de atestados será calculado pela média do total de atestados apresentados dividido pelo número de membros.

6.3.3. A empresa receberá pontuação de acordo com o QUADRO DE PONTUAÇÃO DA EMPRESA, abaixo:

6.3.3.1. **Pontuação da empresa:**

- 10 (dez) pontos – de 10 a 15 atestados em serviços compatíveis e afins;
- 20 (vinte) pontos – de 16 a 20 atestados em serviços compatíveis e afins;
- 30 (trinta) pontos – a partir de 21 atestados em serviços compatíveis e afins.
- Parágrafo único. Serão aceitos atestados de serviços compatíveis, em complexidade e porte, com o objeto deste edital, sendo necessária a apresentação de, pelo menos, 2 (dois) atestados que comprovem a execução de um Plano Diretor Urbanístico Municipal.

6.3.4. Pontuação do conteúdo descritivo da proposta técnica:

6.3.4.1. A pontuação da proposta técnica se refere aos subitens descritivos de acordo com o quadro abaixo:

- 10 (dez) pontos – Conhecimento do problema;
- 05 (cinco) pontos – Metodologia;
- 05 (cinco) pontos – Plano de Execução Proposta.

6.3.5. A pontuação de cada subitem da proposta técnica da licitante obedecerá aos seguintes critérios:

FALHAS DO DOCUMENTO	PERCENTUAL SOBRE A PONTUAÇÃO MÁXIMA
Adequado/Excelente	100% (cem por cento)
Bom	80% (oitenta por cento)
Regular	50% (cinquenta por cento)
Insuficiente	30% (trinta por cento)
Errôneo ou não abordado	0% (zero)

**7.3. Do Julgamento da Proposta Financeira:**

7.3.1. O preço global máximo admitido é o constante no Anexo VII – Orçamento Estimado, assim como os preços unitários máximos, no que couber.

7.3.2. **Sendo a licitante Cooperativa, será acrescido ao preço total proposto o percentual de 15% (quinze por cento),** nos termos da Lei n.º 8.212/91 e suas alterações, que impõe ao Município/Contratante a obrigação de **recolher 15% (quinze por cento)** sobre o valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços, relativamente aos serviços prestados por cooperados por intermédio de cooperativa de trabalho. Deste cálculo resultará o percentual total da proposta, a ser examinado para fins de julgamento e **que não poderá ultrapassar os preços unitários e global máximos admitidos.**

7.3.3. A(s) proposta(s) que apresentarem preços superiores aos máximos admitidos serão automaticamente desclassificadas.

7.3.4. As propostas financeiras que atenderem em sua essência aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros aritméticos, os quais serão corrigidos pela Comissão da seguinte forma:

a) Discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;

b) Erro de adição: será retificado, conservando-se as parcelas corretas, corrigindo-se a soma;

7.3.5. O valor total da proposta será ajustado pela Comissão em conformidade com os procedimentos acima para correção dos erros. O valor resultante constituirá o valor proposto. Se o licitante não aceitar as correções procedidas sua proposta será rejeitada.

7.3.6. Após todas as correções a CPL realizará o cálculo da “Nota da Proposta de Preço”(NPP) de cada licitante, cujo cálculo será:

7.3.6.1. À proposta financeira que apresentar o menor preço será atribuída a nota 100 (cem);

7.3.6.2. A nota das demais propostas financeiras será obtida pela fórmula a seguir:

$$NPP = 100 \times \frac{X1}{X2}$$

Onde:

NPP = nota da proposta financeira de cada Licitante;

X1 = (Vo + ML) / 2, onde Vo é o valor orçado pela Administração e ML é a média dos preços apresentados, cujo valor será considerado até a segunda casa decimal.

X2 = Valor da proposta considerada.

7.3.7 Para fins de pontuação, o quociente X1/X2 terá seu valor limitado a 1,0 (um inteiro);

7.3.8. As notas assim obtidas devem ser arredondadas até o centésimo de acordo com os critérios da NBR 5891 – ABNT – regras de arredondamento na numeração decimal.

#### 7.4. Da Classificação das Propostas:

7.4.1. O cálculo da Nota Final (NF) das licitantes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e financeiras, da seguinte forma:

$$NF = \frac{(0,8 \times Nt) + (0,2 \times NP)}{1}$$

Onde:

- NF = Nota Final;
- Nt = Nota Técnica;
- NP = Nota da Proposta Financeira.

7.4.2. A classificação das licitantes far-se-á em ordem decrescente dos valores das notas finais, sendo declarada vencedora a licitante que atingir a maior Nota Final.

#### 8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. O Ordenador de Despesas convocará regularmente a licitante vencedora, para assinar o termo de Contrato, dentro prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da sanção prevista no item 5.4.

8.2. É facultado à Administração, quando a convocada não assinar o termo de Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

8.3. Decorridos 60 dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

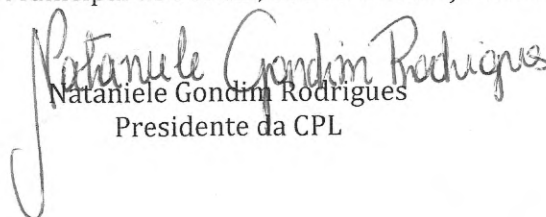
8.4. A **recusa injustificada em assinar o Contrato caracteriza inexecução total do objeto** e acarretará à licitante vencedora **multa de 25% (vinte e cinco por cento)**, aplicada sobre o valor total de sua proposta financeira, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com Administração pelo prazo de 02 anos e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**8.5.** As cláusulas relativas aos Prazos e Vigência Contratual, Condições Gerais, Obrigações da CONTRATADA e do CONTRATANTE, Fiscalização, Pagamentos, Penalidades e demais cláusulas e condições relativas à execução do objeto, estão previstas no **Anexos III – Minuta do Contrato, e deverão ser atendidas na íntegra pela licitante vencedora.**

**9. DO FORO**

As dúvidas e quaisquer controvérsias oriundas da licitação, quando não resolvidas administrativamente, serão resolvidas no Foro da Comarca de Fortim/CE.

Prefeitura Municipal de Fortim, aos 29 de Março de 2016

  
Nataniele Gondim Rodrigues  
Presidente da CPL

  
Sancionado



**TOMADA DE PREÇOS Nº 2903.01/2016 - SMAG**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DA CIDADE DE FORTIM – CE, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA, DO EDITAL E DE SEUS DEMAIS ANEXOS, **VALOR GLOBAL ESTIMADO:** R\$ 407.970,80 (quatrocentos e sete mil novecentos e setenta reais e oitenta centavos).

**1. INTRODUÇÃO**

O PLANO DIRETOR é definido pela Constituição Federal como “o instrumento básico da política de desenvolvimento e expansão urbana”. Regulamenta o artigo 182, parágrafo 1º da Constituição Federal e a Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001- Estatuto da Cidade.

O PLANO DIRETOR, no seu processo de elaboração, deve ser compatibilizado ao menos com: a Lei Orgânica do Município, os Planos Setoriais do Governo Estadual, a Lei de Responsabilidade Fiscal, e a Agenda 21.

Por outro lado, a Resolução no. 25, de 18 de Março de 2005 (DOU Secção 1, Edição 60 página 102 de 30/03/2005), estabelece em seu artigo 3º que “O processo de elaboração, implementação e execução do PLANO DIRETOR URBANO-AMBIENTAL deve ser participativo, nos termos do art. 40, parágrafo 4º e do artigo 43 do Estatuto da Cidade”. Esta participação é detalhada nos parágrafos do artigo. A coordenação do processo participativo de elaboração do PLANO DIRETOR URBANO-AMBIENTAL deve ser compartilhada, por meio da efetiva participação de poder público e da sociedade civil, em todas as etapas do processo, desde a elaboração até a definição dos mecanismos para a tomada de decisões.

**2. JUSTIFICATIVA**

O Governo Federal, através do Ministério das Cidades, orienta para que os Planos Diretores Urbanos, nas cidades que ainda não possuem ou as demais que não demandam o processo de revisão, utilizem como referência o Plano Diretor Participativo – PDP. Tendo em vista que o Estatuto das Cidades, previsto na Lei. 10.257/2001, estabelece uma nova visão política de planejamento urbano, baseado na gestão democrática das cidades. Que incorpora a idéia de participação do cidadão e das entidades representativas dos vários segmentos econômicos e sociais, não apenas no processo de elaboração e votação, mas na implementação e gestão de suas decisões.

Desse modo, se faz necessário que o Município de Fortim, que apresenta característica de região de interesse turístico e integrante da Região Metropolitana de Fortaleza, elabore seu Plano Diretor nos parâmetros estabelecidos pela referência supra.

**3. ETAPAS DE ELABORAÇÃO**

**Considerações preliminares**

No que se refere a elaboração do Plano Diretor Participativo – PDP, o desenvolvimento do seu conteúdo e a metodologia a ser utilizada deverá seguir o que estabelece a Lei 10.257/2001 (Estatuto das Cidades) e as demais orientações do Ministério das Cidades relativa a política urbana, condição que se aplica ao Município de Fortim que se caracteriza como Município de interesse turístico e integrante de Região Metropolitana.

Caberá à empresa contratada prestar consultoria em Urbanismo, Desenvolvimento Urbano e Trabalho Técnico Social ao Município no período de elaboração de seu PDP tendo como sua atribuição a mobilização de outros consultores que julgar necessário para orientação e assessoramento da equipe específica da Administração Pública Municipal designada para elaboração do Diagnóstico (leitura da realidade municipal) em todos os seus aspectos e para a

elaboração de diretrizes setoriais necessárias a concepção do Plano de Estruturação do Território e seus instrumentos urbanísticos a serem definidos para a elaboração de diretrizes setoriais necessárias a concepção do Plano de Estruturação do Território e seus instrumentos urbanísticos a serem definidos para o saudável agenciamento do solo em toda extensão territorial de Fortim.

#### **A participação da empresa contratada**

A empresa contratada, no âmbito de consultoria do Plano Diretor Participativo, definir as condições logísticas e dimensionar as equipes técnicas e de apoio para o adequado desenvolvimento dos serviços necessários por um período de 06 (seis) meses de acordo com o cronograma de execução descrito no Anexo II.

#### **Objetivo do Termo de Referência**

O objetivo deste termo de referência é orientar a administração municipal e a consultoria, na elaboração do Plano Diretor Participativo de Fortim - PDP, a partir do envolvimento dos diversos setores da administração municipal, estadual ou federal (se houver), bem como segmento organizados da sociedade civil no sentido de garantir a efetividade de sua implementação.

Este termo de referência vem ao encontro do que estabelece o Estatuto da Cidade. Neste sentido o PDP deverá abranger a totalidade do território do município de Fortim, compreendendo: (I) as áreas urbanas e de expansão urbana; (II) as áreas rurais; (III) as áreas de interesse ambiental; (IV) e as áreas de interesse cultural e turístico.

#### **1ª Etapa - PLANO DE TRABALHO**

Esta etapa compreende o detalhamento de todas as etapas para a elaboração do PLANO DIRETOR URBANO-AMBIENTAL.

Nela estarão explicitados no mínimo os seguintes pontos:

- a) etapas de que se compõe o processo de elaboração e/ou revisão do PD;
- b) revisão de metodologia de elaboração correspondente a cada uma das etapas;
- c) revisão de cronograma de execução;
- d) revisão do conteúdo dos documentos produzidos;
- e) publicidade quanto aos documentos produzidos e forma de acesso da população aos documentos e informações;
- f) definição do cronograma de debates com os diversos segmentos da sociedade e dos setores técnicos e administrativos do governo local (seminários).

#### **Metodologia**

Deverá detalhar as etapas de elaboração do plano; o cronograma de realização; informar os recursos disponíveis e as necessidades - equipes e parceiros, fonte, dados técnicos e equipamentos; conter o projeto de mobilização da sociedade civil estabelecendo os fórum de discussão e deliberações; a proposta de comunicação com a sistemática de reuniões e demais eventos de sensibilização, o lançamento do início do processo de elaboração do PDP e o planejamento da capacitação nos diversos âmbitos (institucionais, técnico e de lideranças) e a sistematização de informações e de análise. Todas essas informações devem constar em um roteiro de trabalho elaborado em parceria entre a equipe de coordenação compartilhada (prefeitura e sociedade civil) e consultoria contratada.

**Produto final:** proposta metodológica.

**Prazo de entrega:** 30 (trinta) dias.

#### **2ª Etapa - LEITURA TÉCNICA DA REALIDADE LOCAL**

Esta etapa compreende a compilação, processamento, análise e espacialização de dados relativos aos temas abaixo discriminados:

f  
M  
4/2010

#### Aspectos Locais

- Vocação e potencial estratégico que concorrem para o desenvolvimento municipal;
- Principais condicionantes, conflitos e potencialidades, do ponto de vista ambiental, de infra-estrutura, sócio-econômico e da distribuição da população.
  - a) Aspectos Socio-Ambientais, incluindo áreas com atrativo turístico;
  - b) Aspectos Sócio-Econômicos;
  - c) Aspectos Sócio-Espaciais;
  - d) Aspectos de Infra-Estrutura e Equipamentos e Serviços Públicos;
  - e) Aspectos Patrimônio Histórico, Cultural e Arqueológico;
  - f) Aspectos Capacidade Jurídica, Institucional e Administrativa Municipal;
  - g) Aspectos dos Mapas no Planejamento Territorial;
  - h) Aspectos das Pressões Externas sobre o Tecido Social e Cultural.

**Produto Final:** Relatório Técnico.

**Prazo de Entrega:** 90 (noventa) dias.

### **3ª Etapa - LEITURA COMUNITÁRIA DA REALIDADE LOCAL**

Esta etapa compreende a Capacitação de Segmentos da Sociedade. A inclusão de todos os segmentos sociais no processo participativo gera a necessidade de mobilização para viabilizar a atuação produtiva destes setores. De acordo com o estatuto "*No processo participativo de elaboração do PLANO DIRETOR URBANO-AMBIENTAL a promoção das ações de sensibilização, mobilização e capacitação, devem ser voltadas, preferencialmente, para as lideranças comunitárias, movimentos sociais, profissionais especializados, entre outros atores sociais*".

Criação de mecanismos de comunicação e de esclarecimentos (capacitação) de setores não habituados a discutir componentes técnicos e jurídicos numa linguagem acessível é o objetivo desta etapa.

Compreendendo:

- Realização de oficinas comunitárias objetivando a coleta de informações com a sociedade civil e entidades da sociedade civil local;
- Sistematização e consolidação das informações a partir do olhar do cidadão de fortim;
- Oficiais de pactuação das propostas comunitárias e oficina de empoderamento do Controle Social de Política Urbana sobre Plano Diretor.

**Produtos Finais:** relatório das atividades e relatório de leitura comunitária

**Prazo de entrega:** 90 (noventa) dias.

### **4ª Etapa - DEFINIÇÃO DE DIRETRIZES E PROPOSIÇÕES**

Esta etapa compreende a definição de diretrizes físico-espaciais, sócio-econômicas, ambientais, de infra-estrutura e de equipamentos e serviços

O produto final desta etapa consistirá na estruturação de um anteprojeto do plano que conterá as sugestões apresentadas nos seminários e audiências públicas composto do seguinte conteúdo:

- a) Diretrizes e objetivos da Política de Meio Ambiente do Município;
- b) Diretrizes para a montagem do sistema de gestão;
- c) Definição dos instrumentos urbanísticos e formas de aplicação e/ou utilização;
- d) Divisão territorial do Município com vistas à estruturação dos sistemas de informação e de acompanhamento e controle (monitoramento);
- e) Diretrizes para a dinamização e ampliação das atividades econômicas a fim de estruturar o fortalecimento da economia do município (emprego, renda, geração de receitas);
- f) Propostas, instrumentos e mecanismos referentes a:
- g) Ocupação do espaço urbano e de expansão urbana;

*f*  
*J*  
*Carvalho*



- h) Identificação das diversas zonas ambientais com definição dos usos, atividades, morfologia das construções, infra-estrutura e densidades construtivas e demográficas, parcelamento do solo;
- i) Estruturação e hierarquização do sistema viário;
- j) Controle do meio ambiente, saneamento básico e proteção ao patrimônio natural, paisagístico, histórico, artístico, cultural, arqueológico e demais elementos que caracterizam a identidade do município;
- k) Diretrizes para a elaboração de um Sistema de Informações para o Planejamento e Gestão Municipal;
- l) Diretrizes para a política habitacional de baixa renda (ocupações irregulares e clandestinas e contenção de sua proliferação);
- m) Diretrizes para a coleta e disposição final de resíduos sólidos, inclusive industriais e hospitalares;
- n) Procedimentos e instrumentos a serem adotados nos projetos de parcelamento do solo (loteamentos, desmembramentos e fracionamentos), edificações e liberação de alvarás para atividades econômicas;
- o) Processos e recursos para a atualização permanente dos instrumentos de política e planejamento territorial e para a institucionalização e o funcionamento de mecanismos de gestão democrática;
- p) Definição de padrões urbanísticos (estacionamentos, vias, etc.);
- q) Parâmetros para o dimensionamento de logradouros públicos.

#### 5ª Etapa – Pactuação das Leituras e Consolidação do Diagnóstico da Realidade Municipal

- a) Sistematização e pactuação das informações coletadas nas duas etapas anteriores resultando no diagnóstico da realidade municipal, bem como a definição de eixos estratégicos e temas prioritário sobre: (I) definição e aplicação dos instrumentos da política urbana no território, (II) diretrizes para a legislação municipal da política urbana, (III) diretrizes para cobrança do imposto sobre a propriedade predial o territorial urbana – IPTU.

**Produto final:** relatório técnico com a apresentação das propostas e projetos estruturantes.

**Prazo de entrega:** 60 (sessenta).

- b) **Elaboração da minuta do projeto de lei** – Elaboração da minuta do projeto de Lei Municipal do Plano Diretor Participativo de Fortim.

**Produto Final:** projeto de lei.

**Prazo da entrega:** 30 (trinta) dias.

- c) **Equipe Técnica Mínima da Consultoria:**

QTDE	PROFISSIONAIS
01	ARQUITETO (COORDENADOR)
01	ENGENHEIRO CIVIL, AGRÔNOMO OU PESCA
01	ASSISTENTE SOCIAL
01	ADVOGADO
01	GEÓLOGO OU GEÓGRAFO
01	ECONOMISTA
01	TURISMÓLOGO

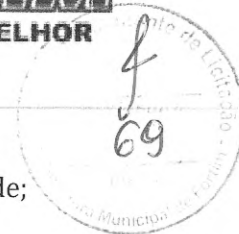
#### CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO

As condições da resolução nº 25, Estatuto das Cidades, estabelece as condições mínimas para a elaboração do PLANO DIRETOR URBANO-AMBIENTAL de Fortim.

Para os seminários e audiências públicas deverão ser previstas atividades de:

- Preparação de material para divulgação nos órgãos de imprensa local;

*J. F. Araújo*



- Preparação de mapas temáticos;
- Preparação de material para participação interativa da comunidade;
- Folders com apresentação das propostas;
- Registro das sugestões originadas nas diferentes reuniões.

### **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Os prazos de execução compreenderão os limites traçados no cronograma físico financeiro do ANEXO II. Podendo ser prorrogado conforme os termos do art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

*f. J. Genoele*



TOMADA DE PREÇOS Nº ...../..... -SMAG

ANEXO II - CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO

ATIVIDADE/PRODUTO	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MES	6º MÊS
Metodologia	R\$					
	25%					
Leitura Técnica			R\$			
			25%			
Leitura Comunitária					R\$	
					25%	
Pactuação Leituras						
Minuta Do Projeto De Lei						R\$
						25%

*f j d senarub*



TOMADA DE PREÇOS Nº ...../..... -SMAG

**ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº ...../2016

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DA CIDADE DE FORTIM - CE, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO EDITAL E DE SEUS ANEXOS.**

TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2016.

**O MUNICÍPIO DE FORTIM**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 35.050.756/0001-20, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representado por seu secretário de Administração Geral e Finanças, Sr. EVERARDO PAULA DA SILVA, e, de outro lado, ..., com sede ..., inscrita no CNPJ sob o n.º ..., doravante simplesmente denominada CONTRATADA, neste ato representado por ..., celebram o presente contrato que foi procedido da TOMADA DE PREÇOS n.º \_\_\_\_/2016, objeto do Processo n.º \_\_\_\_/2016 subordinando-se às disposições da Lei n.º 8.666/93, bem como das seguintes cláusulas e condições:

**1.1 CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E SUA EXECUÇÃO**

**1.1.** O objeto do presente contrato é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DA CIDADE DE FORTIM - CE, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência, que deverá ser atendido na íntegra.

**1.1.1** Os Serviços a serem desenvolvidos compreendem a geração dos seguintes produtos:

- 1ª ETAPA - PLANO DE TRABALHO;
- 2ª ETAPA - LEITURA TÉCNICA DA REALIDADE LOCAL;
- 3ª ETAPA - LEITURA COMUNITÁRIA DA REALIDADE LOCAL;
- 4ª ETAPA - DEFINIÇÃO DE DIRETRIZES E PROPOSIÇÕES;
- 5ª ETAPA - PACTUAÇÃO DAS LEITURAS E CONSOLIDAÇÃO DO DIAGNÓSTICO DA REALIDADE MUNICIPAL.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO**

**2.1.** Os preços correspondentes aos serviços contratados são os constantes da proposta financeira da CONTRATADA, aceita na licitação acima referida, integrante deste instrumento, devidamente rubricado pelos representantes das partes contratantes.

**2.2.** Pelos serviços prestados a CONTRATADA será remunerada da seguinte forma:

**2.2.1** Valor Global de R\$ ....., pelos serviços efetivamente prestados, conforme proposta financeira da CONTRATADA.

**2.3.** Os preços contratados serão considerados suficientes e completos, abrangendo todos os encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como demais encargos incidentes), os tributos (impostos, taxas, emolumentos,

*F. J. F. F. F.*

contribuições fiscais, e parafiscais, etc.), o fornecimento de mão-de-serviço especializada, materiais, ferramentas, acessórios, consumíveis e equipamentos, a administração, o lucro, as despesas decorrentes de carregamento, descarregamento, fretes, transportes e deslocamentos de qualquer natureza e fim, bem como qualquer outra despesa, ainda que aqui não especificada, que possa incidir ou ser necessária à execução dos serviços objeto deste Contrato.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: REGIME DE EXECUÇÃO**

**3.1.** O regime de execução do presente Contrato será por EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, cabendo à CONTRATADA tomar todas as medidas para assegurar um controle de qualidade adequado aos serviços.

### **CLÁUSULA QUARTA: DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA**

**4.1.** O presente Contrato terá vigência por 06 (meses) meses a contar do recebimento pela CONTRATADA da Ordem de Início dos Serviços - OIS, podendo ser prorrogada até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposição do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, para o objeto da Etapa 10 dos serviços.

**4.1.1.** As OIS (Ordens de Início dos Serviços) serão expedidas conforme necessidade do CONTRATANTE e conterão a necessidade do serviço e o respectivo quantitativo de horas devidamente discriminado.

**4.2.** A CONTRATADA deverá mobilizar em até 15 (quinze) dias do recebimento da Ordem de Início dos Serviços - OIS, todos os profissionais necessários à execução do objeto, bem como todos os equipamentos, acessórios e ferramentas necessários ao início das atividades.

**4.3.** Caso algum profissional mobilizado não corresponda ao exigido legalmente para os serviços, a CONTRATADA deverá providenciar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da notificação expedida pelo CONTRATANTE, a substituição do mesmo visando o atendimento das condições técnicas.

### **CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5.1.** A CONTRATADA deverá atender, de imediato, toda e qualquer solicitação do CONTRATANTE quanto a substituição(ões) de profissional(is) entendido(s) como inadequado(s) para a prestação dos serviços.

**5.2.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus profissionais, de todas as normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente ou prejudicial aos serviços.

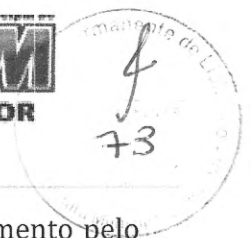
**5.3.** A CONTRATADA deverá planificar, implantar e executar a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante garantindo o melhor nível técnico possível.

**5.4.** O(s) responsável(is) técnico(s) da CONTRATADA terá(ão) a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do CONTRATANTE e tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas.

**5.5.** A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar para os serviços contratados pessoas disciplinadas, educadas e com experiência mínima comprovada.

**5.6.** A CONTRATADA deverá responder por quaisquer danos materiais, pessoais e/ou morais causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, provocados por seus profissionais ou prepostos, culposa ou dolosamente, ainda que por omissão involuntária,

f m Azevedo



não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.

**5.7.** A CONTRATADA se obriga a prestar os serviços que lhe foram adjudicados de acordo com sua Proposta Técnica, dentro de todos os padrões propostos, bem como daqueles que a fiscalização do CONTRATANTE lhe exigir por força legal ou por conveniência técnico-administrativa.

**5.8.** Constituir-se-ão, ainda, obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste Contrato e em seus Anexos e deles decorrentes:

- a) Realizar os serviços contratados com elevada qualidade e eficiência;
- b) Conhecer detalhadamente todas as cláusulas deste Contrato e de seus

Anexos;

- c) Realizar com seus próprios recursos todas as obrigações relacionadas

com o objeto deste Contrato de acordo com as especificações determinadas neste e em seus

Anexos, assumindo a responsabilidade técnica pelos serviços prestados;

**d)** Cumprir as legislações federal, estadual e municipal pertinentes, e se responsabilizar pelos danos e encargos de qualquer espécie decorrentes de ações ou omissões, culposas ou dolosas, que praticar;

**e)** Pagar e recolher todos os impostos e demais encargos fiscais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e comerciais, prêmios de seguro e de acidente de trabalho, que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato;

**f)** Reparar, corrigir, remover, reconstituir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

**g)** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**5.9.** Todos os serviços executados a mais por comprovada negligência ou imperícia por parte da CONTRATADA, não serão pagos pelo CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**6.1.** Indicar, formalmente, o gestor/fiscal para acompanhamento da execução contratual.

**6.2.** Expedir Ordem(ns) de Início dos Serviços, conforme necessidade justificada.

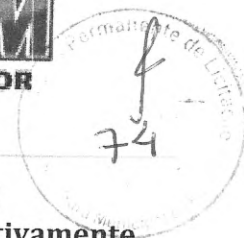
**6.3.** Encaminhar a liberação dos pagamentos mensais das notas fiscais / faturas de prestação dos serviços, após devidamente analisadas e aprovadas pela fiscalização.

**6.4.** É dever do CONTRATANTE, sempre que houver necessidade, averiguada em processo formal, a aplicação à CONTRATADA das penalidades legais e contratuais.

**6.5.** Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

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

*fj*  
*Atorizado*



### CLÁUSULA SÉTIMA: DO PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO

7.1. Os pagamentos mensais serão feitos pelos **serviços efetivamente prestados**, exceto a parcela de mobilização sobre as etapas de 1 a 9, e que será paulatinamente descontada dos quantitativos medidos a cada mês, na proporção de seu dispêndio.

7.2. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) mensalmente, após a apresentação pela CONTRATADA da Nota Fiscal / Fatura relativa aos **serviços efetivamente executados no mês anterior**, devidamente revisada(s) e aceita(s) pela fiscalização do Contrato, até o dia 05 (cinco) de cada mês, na Secretaria de Administração Geral e Finanças, sito à rua Joaquim Crisostomo nº 962 – Centro – Fortim - CE.

7.2.1. Os pagamentos serão executados no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da entrada da Nota Fiscal / Fatura na Secretaria de Administração Geral e Finanças.

7.3. A(s) Nota(s) Fiscal(is) / Fatura(s) protocolada(s) não deverá(ão) portar vícios ou incorreções que atrasem ou impossibilitem o pagamento, hipótese em que a CONTRATADA suportará o ônus decorrente do atraso.

7.4. Juntamente com a Nota Fiscal / Fatura deverá a CONTRATADA apresentar, mensalmente, cópia autenticada das guias de recolhimento de FGTS e INSS, já exigíveis nos termos da lei.

7.5. Ocorrendo atraso no(s) pagamento(s) por parte do CONTRATANTE, sem que a CONTRATADA tenha concorrido para tanto, o(s) valor(es) a ser(em) pago(s) será(ão) atualizado(s) pela variação do IGP-M ocorrida no período de atraso.

7.6. Respeitada a periodicidade anual, conforme legislação vigente, os preços unitários serão reajustados pela variação do IGP-M ocorrida no período, desde que requerido pela CONTRATADA.

### CLÁUSULA OITAVA: DAS PENALIDADES

8.1. O descumprimento das obrigações estabelecidas no Contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades:

a) **Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia** de atraso na execução dos serviços, na substituição de equipamento, material, acessório ou ferramenta, ou na substituição de profissional, aplicável sobre o valor total do Contrato, atualizado, a ser calculada desde o primeiro dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado a 10 (dez) dias.

b) **Multa de 15% (quinze por cento)** no caso de inexecução parcial do Contrato, subcontratação de serviços não autorizada, atraso na execução dos serviços, na substituição de equipamento, material, acessório ou ferramenta, ou na substituição de profissional, no prazo superior a 10 (dez) dias e limitado a 20 (vinte) dias, aplicável sobre o valor total do Contrato, atualizado.

c) **Multa de 25% (vinte e cinco por cento)** no caso de inexecução total do Contrato, atraso na execução dos serviços, na substituição de equipamento, material, acessório ou ferramenta, ou na substituição de profissional, transcorridos 21 (vinte e um) dias do prazo estabelecido no Contrato, aplicável sobre o valor total do Contrato, atualizado.

f  
J  
Fevereiro

8.2. A ocorrência das hipóteses previstas nas alíneas "b" ou "c" do subitem supra, a CONTRATADA, além da aplicação da multa, sofrerá as penalidades previstas no Inciso III e IV, do artigo 87, da Lei 8.666/93, respectivamente:

a) Suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 01 (um) ano.

b) Suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 02 (dois) anos, e 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.

#### **CLÁUSULA NONA: DA FISCALIZAÇÃO**

9.1. Os serviços contratados serão fiscalizados por técnico do CONTRATANTE, o qual terá total liberdade para a requisição de documentos e a realização de diligências para averiguação do cumprimento contratual por parte da CONTRATADA, podendo o mesmo determinar a paralisação dos serviços caso não se encontrem em conformidade com os padrões estabelecidos no Contrato.

9.2. Sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar comprovantes de pagamento de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus profissionais que estejam ou tenham estado a serviço do CONTRATANTE, por força do Contrato.

9.3. A fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto contratado

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DO RECEBIMENTO**

10.1. O objeto, se estiver de acordo com o Contrato, será recebido:

10.1.1. Provisoriamente, devendo ser solicitado pela CONTRATADA, via Protocolo-Geral, quando da apresentação da última nota fiscal / fatura, e será fornecido em até 15 (quinze) dias, desde que não haja impedimento de qualquer natureza, conforme registro de conclusão feito pelo fiscal do Contrato.

10.1.2. Definitivamente, devendo ser solicitado pela CONTRATADA, via Protocolo-Geral, sendo fornecido em até 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, desde que não haja impedimento de qualquer natureza, conforme registro de conclusão feito pelo fiscal do Contrato.

10.2. O recebimento provisório e/ou definitivo não exclui a responsabilidade pela perfeita execução do Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA VINCULAÇÃO E DA REGÊNCIA**

11.1. O presente Contrato vincula-se à TOMADA DE PREÇOS nº \_\_\_\_/2016 (Edital e seus Anexos), à Proposta Financeira apresentada pela CONTRATADA e demais Anexos, que ficam fazendo parte deste Contrato e deverão ser atendidos na íntegra.

11.2. O presente Contrato rege-se pelas normas constantes deste Contrato e da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. Servirá de cobertura para as despesas do presente Contrato a seguinte dotação orçamentária prevista no processo que deu origem a este Contrato.

f j j  
Amenado





**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DOS DANOS E DA RESPONSABILIDADE CIVIL**

**13.1.** A CONTRATADA é responsável por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, provocados por seus profissionais ou prepostos, decorrentes de sua culpa ou dolo, ainda que por omissão involuntária, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**14.1.** O Contrato poderá ser rescindido:

**14.1.1.** Amigavelmente, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;

**14.1.2.** Por ato unilateral e escrito da Administração / Município, nos casos enumerados nos incisos I, XII, XVII, do art. 78, da Lei n.º 8.666/96;

**14.1.3.** Judicialmente.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO**

**15.1.** As dúvidas oriundas deste Contrato, quando não resolvidas administrativamente, serão dirimidas no Foro da Comarca de FORTIM (CE).

E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Prefeitura Municipal de Fortim, ao ..... dia \_\_\_\_\_ de 2016.

EVERARDO PAULA DA SILVA  
Secretário de Administração Geral e Finanças  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada

Testemunhas:

01. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF/MF:

02. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF/MF

*f j Jeneiro*



(Papel timbrado da empresa, preferencialmente)

**TOMADA DE PREÇOS Nº ...../2016- SMAG**

**ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**

Apresentamos, abaixo, nossa Proposta Financeira, declarando que estamos de acordo com as condições estabelecidas na **TOMADA DE PREÇOS nº \_\_\_\_/2016**.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	PRAZO DE EXECUÇÃO	PREÇO GLOBAL R\$
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DA CIDADE DE FORTIM - CE.	MÊS	06	
VALOR GLOBAL POR EXTENSO(.....)				

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS

....., ..... de ..... de 2016

.....  
Assinatura do representante legal da licitante

.....  
Nome do representante legal da licitante

**OBSERVAÇÃO 1:** A Proposta Financeira deverá ser entregue dentro do **envelope nº 03**.

**OBSERVAÇÃO 2:** O valor constante do Anexo I - Termo de Referência é o valor máximo admitido.

*JM*  
*Assinatura*



(Papel timbrado da empresa, preferencialmente)

**TOMADA DE PREÇOS Nº ...../2016 - SMAG**

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO ESTÁ TEMPORARIAMENTE SUSPENSA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIDA DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE FORTIM (CE) E DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; E DE CUMPRIMENTO DO ART. 27, INC. V, DA LEI Nº 8666/93;**

Declaro(amos) que a Empresa .....  
....., CNPJ nº ....., não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração do Município de FORTIM (CE) e não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública. Declaro(amos), outrossim, que a empresa não possui, em seu quadro de pessoal, empregado ou associado menor de 18 (dezoito) dezoito anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e/ou menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 27, inc. V, da Lei nº 8666/93 e art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal.

Declaro(amos), ainda, que todo e qualquer fato que importe em modificação da situação ora declarada será imediatamente comunicada, por escrito, ao Departamento de Gestão de Licitações e Contratos / SMGAM do Município de Fortim / RS.

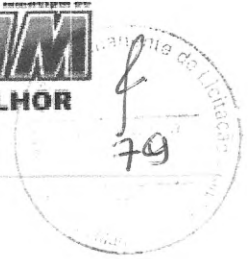
..... de ..... de 2016.

.....  
Assinatura do representante legal da licitante

.....  
Nome do representante legal da licitante

**OBSERVAÇÃO:** Esta declaração deverá ser entregue **dentro do envelope nº 01.**

*f j m Honorato*



TOMADA DE PREÇOS Nº ...../2016- SMAG

**ANEXO VI - MODELO DE ATESTADO DE PARTICIPAÇÃO NA VISITA TÉCNICA**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DA CIDADE DE FORTIM - CE, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO EDITAL E DE SEUS ANEXOS.**

Atesto, para os devidos fins, que a Empresa ..... CNPJ nº....., com sede na ..... , neste ato representada por seu responsável técnico, Sr(a). ..... , participou da Visita Técnica realizada conforme exigência da TOMADA DE PREÇOS nº \_\_\_\_/2016.

O responsável técnico da Empresa declarou ter recebido as informações técnicas necessárias para a formulação da Proposta Financeira e para ciência da extensão do objeto a ser executado, caso contratada.

FORTIM (CE), ..... de ..... de 2016.

.....  
Responsável designado pela Secretaria Municipal de Administração Geral e Finanças

De acordo.

Confirmo a declaração supra e declaro que recebi uma via deste documento, nesta data.

.....  
(assinatura do responsável técnico da empresa)

**OBSERVAÇÃO:** Este atestado deverá ser entregue **dentro do envelope nº 01.**

*f j m*  
*79*



(Papel timbrado da empresa, preferencialmente)

ANEXO VII - TOMADA DE PREÇOS Nº ...../2016 - SMAG.

ANEXO VII - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

A Empresa....., neste ato representado por seu(s) sócio-gerente(s) / presidente / diretor(es) ....., credencia o Sr(a)....., conferindo-lhe todos os poderes gerais necessários à prática de quaisquer atos relacionados com a TOMADA DE PREÇOS nº \_\_\_\_/2016, assim como os poderes específicos para rubricar toda a documentação e as propostas, emitir declarações, apresentar reclamações, impugnações ou recursos, desistir de prazos recursais, e assinar atas.

..... de ..... de 2016.

.....  
Assinatura do representante legal da licitante

.....  
Nome do representante legal da licitante

**OBSERVAÇÃO:** A carta de credenciamento deverá ser apresentada na sessão de abertura da licitação. **Caso a(s) declaração (ões) exigida(s) para habilitação e/ou a proposta financeira for(em) assinada(s) por procurador / credenciado, a carta de credenciamento ou a procuração deverá ser entregue dentro do envelope nº 01.**

*fjm*  
*Assinatura*