

# Município de Santa Maria de Jetibá

Estado do Espírito Santo

Santa Maria de Jetibá-ES, 15 de fevereiro de 2019.

## **PREGÃO PRESENCIAL nº 002/2019** **1ª Retificação**

O Município de Santa Maria de Jetibá, com sede na Rua Dalmácio Espindula, 115, Centro, Santa Maria de Jetibá, por intermédio de seu Pregoeiro, que abaixo subscrevem, designados pelo Decreto Municipal nº 165/2018, de 20 de fevereiro de 2018, de acordo com a Lei nº 10.520/02, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, TORNA PÚBLICO que fará realizar licitação nos termos deste edital.

### **1 – TERMO DE REFERÊNCIA**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1 – Modalidade              | Pregão Presencial.  |
| 1.2 – Processo Administrativo | 15850/2016  |
| 1.3 – Tipo de Licitação:      | Menor Preço Global.   |
| 1.4 – Objeto:                 | Contratação de serviço técnico especializado para a revisão do Plano Diretor Municipal – PDM, Lei 922, de 23 de novembro de 2006; do Código de obras, Lei 27, de 07 de novembro de 1989 e da Lei 28, de 07 de novembro de 1989 que trata sobre o parcelamento do solo do município de Santa Maria de Jetibá, conforme descrição contida no “Anexo 03” deste edital. |
- 1.5 – O presente certame será regido de acordo com a pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, republicada no Diário Oficial da União – DOU em 06 de junho de 1994, e alterações posteriores.
- 1.6 – Os recursos financeiros para pagamento dos eventuais encargos resultantes do presente edital, proverão da dotação orçamentária da ficha 067.
- 1.7 – Este órgão se reserva no direito de adquirir parte do objeto desta licitação, ou rejeitar toda proposta, desde que haja conveniência para o mesmo.
- 1.8 – O valor estimado da aquisição pretendida é de R\$ 305.000,00 (trezentos e cinco mil reais).
- 1.9 – É vedada a participação no presente certame, de empresas que em cujo quadro social figurem servidores públicos da Administração Pública.
- 1.10 – Os serviços a serem ofertados deverão ser de ótima qualidade e obedecer rigorosamente:
- às normas e especificações constantes deste edital.
  - às normas da ABNT, INMETRO, etc.
  - às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT.
- 1.11 – Será recusado qualquer serviço em desacordo com as normas regulamentares previstas nesse edital.
- 1.12 – O crescente processo de urbanização que vem ocorrendo no Brasil e no Estado do Espírito Santo tem provocado alterações substanciais na rede de cidades e nos seus entornos rurais, sobrecarregando o poder público no atendimento às demandas e necessidades das populações. Essa tendência de urbanização no Brasil alavancou o processo de descentralização de responsabilidades, consubstanciada na Constituição Federal em 1988, a partir da qual os municípios assumiram novos papéis, estabelecendo novas formas de relação com a sociedade e buscando maior responsabilidade e eficiência na alocação de recursos. A Carta Magna estabelece em seu artigo 182, parágrafo 1º, a obrigatoriedade de elaboração de planos diretores para cidades com mais de 20.000 habitantes. Subsequentemente, a Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho

de 2001, denominada Estatuto da Cidade, amplia esta obrigatoriedade, incluindo: (I) cidades integrantes de regiões metropolitanas e grandes aglomerações urbanas; (II) cidades onde o poder público pretenda utilizar os instrumentos previstos no parágrafo 4º do Artigo 182 da Constituição Federal (parcelamento, edificação ou utilização compulsórios, Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana progressivo no tempo, desapropriação com pagamento mediante títulos da dívida pública); (III) cidades integrantes de áreas de especial interesse turístico; e (IV) cidades inseridas em áreas de influência de empreendimentos ou atividades com significativo impacto ambiental, de âmbito regional ou nacional. Por definição, o Plano Diretor Municipal constitui um instrumento de planejamento urbano e municipal indispensável e permanente à determinação das intervenções a serem executadas pelo poder público municipal, de maneira coordenada e articulada. Deve permitir a indução de um processo de planejamento contínuo que vise à ampliação dos benefícios sociais, à redução de desigualdades, à garantia de oferta de serviços e equipamentos urbanos, bem como à redução dos custos operacionais e de investimentos, como também à garantia da propriedade. Deve, ainda, atender às exigências fundamentais de ordenamento das cidades, para que se cumpra a sua função social.

O Estatuto da Cidade dispõe também que, para garantir a gestão democrática da cidade, deverão ser utilizados os seguintes instrumentos, entre outros: (I) órgãos colegiados de política urbana, nos níveis nacional, estadual ou municipal; (II) debates, audiências e consultas públicas; (III) conferências sobre assuntos de interesse urbano, nos níveis nacional, estadual, regional e municipal; (IV) iniciativa popular de Projeto de Lei e de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano.

O pós-Estatuto não alcançou em termos municipais a aplicação dos instrumentos previstos pelo Estatuto da Cidade. Os entraves para tal giram em torno da complexidade dos temas tratados, da pouca capacidade técnica instalada nas prefeituras municipais, ou mesmo da falta de interesse na implementação de tais diretrizes urbanísticas.

Neste sentido, foi atendida à prerrogativa do Estatuto de que no período de cinco anos, de 2001 a 2006, todos os municípios brasileiros que se enquadram nos critérios definidos pelo Estatuto deveriam elaborar seus planos diretores. No entanto, a primeira leva de PDM's não praticou os instrumentos do Estatuto da Cidade constantes nessa lei, como se pode observar em grande parte dos municípios do Brasil. Passados quinze anos após a implementação do Estatuto, percebe-se que a maioria dos planos diretores foram elaborados, mas ainda carecem de regulamentações desses instrumentos.

O Plano Diretor Municipal deve ser concebido como parte de um processo de planejamento que permita sua atualização e revisão por equipe técnica especialmente capacitada para isso, pelo menos a cada dez anos. Constitui, também, o instrumento orientador e articulador dos demais instrumentos que compõem o sistema de planejamento municipal, entre eles:

- a) O Plano Plurianual – PPA, cuja duração deve estabelecer-se até o primeiro ano do mandato subsequente, fixando objetivos, diretrizes e metas para os investimentos;
- b) A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, compreendendo as metas e prioridades que orientarão a elaboração do orçamento anual;
- c) Lei do Orçamento Anual – LOA, compreendendo o orçamento fiscal e o orçamento de investimento do município.

1.13 – O município de Santa Maria de Jetibá, integrante da Região Central Serrana, possui cerca de 38290 habitantes (IBGE,2014). O município possui área territorial de 735,579 Km<sup>2</sup>. Esses números evidenciam o desafio do ordenamento territorial em relação às diretrizes para a expansão urbana, normatização de atividades econômicas e distribuição espacial, garantindo o direito à terra urbanizada, visando assim, um modelo de cidade mais sustentável.

Após a publicação do Estatuto da Cidade em 2001, houve a revisão dessas legislações, e em Santa Maria de Jetibá, foi criado o Plano Diretor Municipal – PDM Lei nº 922 de 23 de novembro de 2006 – que, além da inclusão de alguns instrumentos do Estatuto, amplia as ações do ordenamento territorial para todo o Município.

De acordo com a Lei Orgânica de Santa Maria de Jetibá, compete ao município “estabelecer normas de edificação de loteamento, de arruamento e de zoneamento urbano e rural, bem como de limitações urbanísticas convenientes à ordenação de seu território”, além de “planejar o uso e a ocupação do solo em seu território, especialmente na zona urbana”.

Com isso, o desafio atual da Revisão do Plano Diretor além de considerar a participação popular, é também refletir a cidade do futuro almejada pelos cidadãos santamarienses no que diz respeito à mobilidade

urbana, saneamento, habitação, normas urbanísticas, uso e ocupação do solo, à preocupação com o patrimônio material e imaterial e ao desenvolvimento econômico em consonância com a preservação do meio ambiente.

Além das questões diretamente associadas ao PDM, este deve considerar em seu conteúdo elementos referentes ao Desenvolvimento Urbano de forma integrada ao Desenvolvimento Sustentável previstos nas legislações federal, estadual e municipal pertinentes. Dessa forma, o PDM deve estar em consonância com os Planos Setoriais, traduzindo em diretrizes de ordenamento territorial as demandas identificadas.

Nesse quadro, o Plano Diretor e demais instrumentos de planejamento urbano tem papel fundamental para articular as políticas setoriais nas escalas local e regional, fazer valer os preceitos sociais do Estatuto da Cidade nessas duas dimensões e compatibilizar, no nível do planejamento geral do território, a gestão das diversas demandas advindas da implantação dos novos empreendimentos e atividades.

1.14 – É facultada a realização de visita técnica ao local dos serviços, que poderá ser efetuada no período de 07 a 11 de janeiro de 2019, sempre no horário de 8h30m às 16h30m. A visita deverá ser previamente agendada junto à Secretaria Planejamento e Projetos, através do telefone 27-3263-4841 no horário de 7h30m às 11h00m e 12h30m às 17h00m ou do e-mail: [pdm@pmsmj.es.gov.br](mailto:pdm@pmsmj.es.gov.br). No ato da visita a empresa licitante deverá ser representada por responsável técnico, devidamente identificado, desde que o mesmo faça parte do quadro técnico da empresa. A visita técnica partirá da sede da Administração Municipal, situada à Rua Dalmácio Espíndula, 115, Centro, nesse município. Todas as despesas provenientes da visita técnica correrão por conta dos interessados.

## **2 – DATA, LOCAL E HORA PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES.**

2.1 – Até o dia 01 de março de 2019 às 8h00min, os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão deverão ser protocolizados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá, localizado à Rua Dalmácio Espíndula, 115, Centro, nesse município. Sua abertura se dará no mesmo dia, às 8h30m, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, situada no mesmo endereço.

2.1.1 – Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.

2.1.2 – Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão entregues separadamente ao Protocolo, devendo estar lacrados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres:

***MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ  
RUA DALMÁCIO ESPINDULA, N. 115, CENTRO  
SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES  
CEP: 29645-000  
“PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019”***

2.1.3 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (Anexo 05) dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação na forma estipulada pelo item 4.1.1.

## **3 – CREDENCIAMENTO**

3.1 – Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, o proponente poderá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação (Anexo 04), respondendo o mesmo pela representada.

3.2 – O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionados no item 2.1 a partir das 8h30m.

3.2.1 – O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal.

3.2.2 – Para a efetivação do Credenciamento o representante do proponente exibirá ao Pregoeiro qualquer documento de identidade emitido por órgão público, juntamente com documento que o credencie (Anexo 04), que o autorize a participar especificamente deste Pregão ou instrumento procuratório público, que o autorize a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente, acompanhado de Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do estado de origem da empresa ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral junto ao CNPJ, devidamente atualizado, onde se possa aferir o porte da empresa (ME, EPP, etc...).

3.2.3 – Caso o representante presente faça parte do quadro social da empresa licitante, o mesmo deverá apresentar cópia do contrato social da empresa para fins de verificação do fato, acompanhado de Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do estado de origem da empresa ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral junto ao CNPJ, devidamente atualizado, onde se possa aferir o porte da empresa (ME, EPP, etc...).

3.3 – Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

#### **4 – ABERTURA DOS ENVELOPES**

4.1 – Às 8h30m do dia 01 de março de 2019 será aberta à sessão pelo Pregoeiro na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitações, localizada no endereço supra citado, sendo que nessa oportunidade os licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo 05).

4.1.1 – Em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02 a declaração deverá ser entregue separadamente dos envelopes nº 01 – PROPOSTA e nº 02 – HABILITAÇÃO.

4.1.2 – Na hipótese dos licitantes não apresentarem, no momento da entrega dos envelopes, a Declaração de caráter obrigatório prevista no item 4.1, o Pregoeiro disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

4.1.3 – Caso o licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata o item 4.1 e a Certidão Simplificada emitida pela junta Comercial do estado de origem da empresa ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral junto ao CNPJ, devidamente atualizado, onde se possa aferir o porte da empresa (ME, EPP, etc...), em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres:

**Município de Santa Maria de Jetibá**  
**Pregão Presencial nº 002/2019**  
**Envelope Declaração**

#### **5 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO**

5.1 – Somente poderão participar deste Pregão às empresas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

5.2 – Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atendam as exigências deste edital.

5.3 – Não será admitida à participação nesta Licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem as disposições dos arts. 9º e inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93.

5.4 – Será concedido tratamento diferenciado às empresas enquadradas como microempresa ou de pequeno porte para atender aos ditames da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

#### **6 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES PROPOSTA E HABILITAÇÃO**

6.1 – Os licitantes deverão entregar no entretempo definido neste edital sua proposta e a documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados, sendo que na parte externa deverão atender o prescrito no item 2.1.2 do presente edital.

6.2 – O Envelope nº 001 – PROPOSTA deverá conter as informações /documentos exigidos no item 7.1 deste Edital, e o Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO deverá conter os documentos/informações exigidos no item 8.1 deste Edital.

6.3 – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por servidor público da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente à entrega dos envelopes lacrados.

#### **7 – ENVELOPE Nº 01: PROPOSTA**

7.1 – A proposta deverá conter a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), sendo datada e assinada por representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter as seguintes informações:

a) Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no “Anexo 03”;

b) Validade da Proposta - que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias - contados da data de abertura da mesma;

c) Os preços ofertados deverão ser cotados em Reais com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), incluindo-se todos os custos de fornecimento, dentre eles, os encargos sociais, impostos, taxas, licenças e todas as demais despesas necessárias para o cumprimento do respectivo objeto, tais como levantamento de campo, deslocamento, impressões, apresentações e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento do objeto, em condições irremediáveis.

7.2 – O preço unitário e o preço total deverão ser apresentados em algarismos.

7.3 – Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem, baseada nas propostas de outros licitantes ou não previstas no edital.

7.4 – A simples apresentação da proposta por si só implicará na plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste edital, independentemente de transcrição.

## **8 – ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO**

8.1 - Os interessados deverão apresentar a documentação requerida no “Anexo 02” do presente edital.

## **9 – PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO**

9.1 – Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

9.2 – Depois de aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, deverão apresentar DECLARAÇÃO (Anexo 05) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

9.2.1 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (Anexo 05) na forma estipulada pelo item 4.1.1.

9.3 – O Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 01 – PROPOSTA, julgando-as e classificando-as, pelo MENOR PREÇO considerando para tanto as disposições da Lei nº 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.

9.4 – Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes.

9.4.1 – Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VII, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

9.4.2 – Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso IX, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

9.4.3 – Uma vez classificadas as propostas, o Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, bem como os demais, em ordem decrescente de valor.

9.5 – Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

9.6 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

9.7 – O Pregoeiro durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar serem necessárias a fim de por ordem ao certame.

9.8 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.

9.9 – Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

9.10 – Em seguida o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.11 – Sendo aceitável a proposta será aberto o Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO e verificado o atendimento as exigências de habilitação previstas neste edital.

9.12 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será (ão) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado POR VALOR GLOBAL o objeto do certame, caso não ocorra à manifestação de recurso.

9.13 – A adjudicação será feita a apenas um licitante.

9.14 – O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

9.15 – O Pregoeiro ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

9.16 – Ao final da Sessão Pública o Pregoeiro franqueará a palavra aos licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

## **10 – RECURSOS**

10.1 – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade competente superior para decidir sobre o recurso o Prefeito Municipal.

10.2 – A manifestação em interpor recurso deverá observar o seguinte critério:

a) Ser dirigida ao Pregoeiro ao final da Sessão Pública, devidamente fundamentado e, se for o caso, acompanhado de documentação pertinente;

b) As razões do recurso, apresentadas por escrito no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02). O documento deve ser assinado por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);

c) As razões do recurso deverão ser apresentadas no Protocolo da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá, sendo que fora do prazo legal, não serão conhecidos.

d) Os demais licitantes ficam cientes de que deverão apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02), a contar do término concedido ao licitante que manifestou a intenção de recorrer.

10.3 – Não serão considerados recursos encaminhados através de E-Mail.

## **11 – PROVA DE CONCEITO**

11.1 – A empresa declarada como a melhor proposta após a sessão de lances, devidamente habilitada, antes da adjudicação pelo Pregoeiro do Município, será convocada a comprovar a disponibilidade da Equipe Mínima e Equipe Complementar, com funções definidas para desenvolvimento do trabalho.

11.2 – A comprovação deverá seguir as especificidades contidas no Anexo 08 do presente edital. Após a verificação do atendimento das exigências fixadas neste edital e anexos, o Pregoeiro de posse do laudo técnico emitido pelos servidores da Secretaria de Planejamento e Projetos, avaliadores da Prova de Conceito, adjudicará o objeto do certame.

11.3 – Em caso de reprovação da empresa melhor colocada na apresentação da Prova de Conceito, será convocado o licitante seguinte para o mesmo procedimento conforme descrito acima.

## **12 – HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

12.1 – Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão o Pregoeiro é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

12.2 – A classificação das propostas, o julgamento das mesmas e a habilitação, serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto a sua homologação e adjudicação, sempre que seja interposto recurso.

12.3 – O licitante vencedor será convocado para assinatura do instrumento contratual nos termos do Art. 64 da Lei 8.666/93.

## **13 – PRAZO**

13.1 – O instrumento contratual oriundo desse certame terá a vigência de 18 (dezoito) meses a contar de sua assinatura.

13.2 – O prazo máximo para a execução do objeto do presente certame será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

13.3 – A entrega dos serviços deverá acontecer de segunda a sexta-feira, sempre em dias úteis, no horário de 7h30, às 17h00m, na sede da Secretaria de Planejamento e Projetos, localizada à Rua Dalmacio Espindula, 115, centro, nesse município ou em local a ser determinado por aquela secretaria municipal.

13.4 – Os serviços serão realizados de forma parcelada, de acordo com as etapas descritas no Anexo 03 (Serviços e Especificações), apresentadas e aprovadas. Será de competência dos fiscais do contrato o recebimento dos serviços.

#### **14 – PAGAMENTO**

14.1 – O pagamento será efetuado pela tesouraria da Prefeitura Municipal, mediante apresentação de documento fiscal devidamente atestado pela Secretaria de Planejamento e Projetos, quinze dias corridos a contar da liquidação do mesmo. Para fins de pagamento dos serviços a tesouraria exigirá da Contratada a regularidade fiscal prevista em lei.

14.2 – Os documentos fiscais serão emitidos conforme Cronograma Físico-Financeiro constante do Anexo 07 do presente edital.

14.3 – Não será permitida a liquidação sem que haja relatório do fiscal do contrato atestando a execução do objeto.

#### **15 – PENALIDADES E SANÇÕES**

15.1 – A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto desta licitação, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:

a) Impedimento do direito de licitar com a Administração Pública por um período de até 05 (cinco) anos;  
b) O não cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega do objeto, sujeitará a contratada, a aplicação de multa de 1% (um por cento) sobre o valor global, para cada dia de atraso ate o limite de 10% (dez por cento).

15.2 – Para os efeitos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, a não observância das normas contidas neste edital e nos termos estabelecidos no contrato, estará sujeito à penalidade de multa cominatória de 5% (cinco por cento) incidente sobre o valor global da proposta apresentada.

15.3 – A aplicação da penalidade contida no item 14.2 não afasta a aplicação da sanção trazida no item 15.1.

#### **16 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 – Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

16.2 – A Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

16.3 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

16.4 – O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

16.5 – Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta Prefeitura Municipal.

16.6 – Este Edital será regido pelas regras e princípios de publicidade, pela Lei nº 10.520/02 e pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.

16.7 – O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

16.8 – Informações complementares inerentes a este pregão, poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel.: (27) 3263-4848, em dias úteis no horário de 7h30min as 11h00min e 12h30min às 17h00min. O edital completo está disponível no site do município ([www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br)), bem como no mural da sede da Prefeitura Municipal.

16.9 – Dúvidas pertinentes ao objeto do certame devem ser esclarecidas através do telefone 27-3263-4841 (Secretaria de Planejamento e Projetos).

15.11 – Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição: Anexo 01 – Modelo de proposta;

Anexo 02 – Documentação para habilitação;  
Anexo 03 – Descrição do objeto;  
Anexo 04 – Modelo de credenciamento;  
Anexo 05 – Modelo de declaração;  
Anexo 06 – Minuta Contratual;  
Anexo 07 – Cronograma Físico-Financeiro;  
Anexo 08 – Roteiro de Apresentação da Prova de Conceito.

**MARCOS ROBERTO PELLACANI**  
Pregoeiro



**ANEXO 01**

**MODELO DE CARTA RESUMO DA PROPOSTA**

AO  
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ  
ENDEREÇO:.....  
CEP:.....

REF.: Pregão Presencial N.º.....,  
cujo objeto trata  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Prezados Senhores,

Pela Presente, submetemos a apreciação de V.S.as, a nossa proposta, relativo às Condições do Edital em epígrafe, assumindo inteiramente a responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham ser verificadas na apresentação da mesma, e declarando aceitar as condições prescritas nos documentos do EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º ...../.....

Nosso preço e o que segue:.....

A validade desta proposta e de .....(.....) dias corridos, contados da data de sua apresentação.

Os pagamentos serão efetuados de acordo com o item 14 do Edital de Pregão Presencial n.º ...../.....

Utilizaremos os equipamentos e equipe técnica que forem necessárias a perfeita execução dos serviços, comprometendo-nos desde já, substituir ou aumentar a qualidade/quantidade dos equipamentos e do pessoal, desde que assim exija a fiscalização da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá.

Atenciosamente

---

Responsável pela Empresa  
Nome do Proponente

## ANEXO 02

### DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

1. Cédula de Identidade e CPF do sócio administrador da empresa;
2. Ato constitutivo registrado no órgão competente; quando não consolidado também suas alterações;
3. Inscrição no CNPJ;
4. Prova de Inscrição Estadual, se houver;
5. Prova de Inscrição Municipal;
6. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do exercício de 2017, (vedada substituição por balancete/balanço provisório); o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão estar autenticadas pela Junta Comercial do estado de origem da empresa;
7. Declaração de atendimento ao Inc. XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;
8. Acervo técnico devidamente registrado junto ao (CREA, CRBIO ou CAU) comprovando a execução por parte da empresa ou de um dos profissionais de sua equipe técnica serviços de características pertinentes e compatíveis com objeto desta licitação, no qual conste referência às parcelas de maior relevância técnica a saber:
  - a) Elaboração, revisão e/ou coordenação de plano diretor municipal,
  - b) Elaboração, revisão e/ou coordenação de código de obras,
  - c) Elaboração de processos de mobilização comunitária.
9. Prova de registro ou inscrição da empresa licitante e dos responsáveis técnicos no conselho profissional competente (CREA, CAU ou CRBIO), através da apresentação de Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica/Física;
10. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
11. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual (ICMS);
12. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS);
13. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
14. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
15. Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor da **sede** da empresa, emitido pelo Fórum da Comarca da sede (será considerada a validade de 60 dias a partir da data de sua expedição quando a mesma não estiver expressa no corpo da certidão);

Os documentos apresentados em cópias poderão ser autenticados por servidor público municipal, vinculado à Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá.

## ANEXO 03

### SERVIÇOS E ESPECIFICAÇÕES

As atividades a serem desenvolvidas pela consultoria no âmbito do trabalho técnico devem ser construídas levando em consideração:

- O Plano de Trabalho definidos para a Revisão do PDM com a metodologia a ser desenvolvida;
- A Leitura Comunitária (leitura da cidade com a sociedade civil);
- Leitura com o Governo Municipal (leitura da cidade com equipe técnica, secretários, prefeito e vice prefeito municipal);
- Leitura Técnica do PDM: Socioeconômico e Aspectos Regionais, Saneamento, Patrimônio Ambiental e Cultural, Mobilidade e Acessibilidade, Uso e Ocupação do Solo, Infraestrutura Urbana e Habitação;
- A integração entre todos os estudos: leitura comunitária, leitura com o Governo Municipal e leitura técnica dos aspectos relativos ao PDM.

#### **Processo de Participação na Revisão do PDM**

A Prefeitura, com o apoio da Comissão Técnica Municipal, deverá divulgar amplamente, com a devida antecedência, no mínimo 02 (duas) Audiências Públicas. As audiências devem ser registradas pelas respectivas atas, em fotos e em vídeos. Nas audiências públicas devem ser feitos apresentações e debates referentes ao PDM, contemplando as seguintes pautas:

#### **1ª Audiência Pública:**

- Proposta para a implementação do processo de planejamento local e estratégias para a revisão do PDM, em observância aos requisitos constitucionais e legais;
- Mobilização e importância da participação comunitária no PDM;
- Apresentação das leituras técnicas, diagnósticos e leituras comunitárias pela equipe de consultoria;
- Diretrizes e proposições para o desenvolvimento municipal de Santa Maria de Jetibá;
- Manifestação da Sociedade Civil com sugestões para o aprimoramento das diretrizes e proposições apresentadas.

#### **2ª Audiência Pública:**

- Apresentação da leitura com o governo municipal;
- Apresentação das proposições para revisão do PDM;
- Apresentação da Minuta de Projeto de Lei a ser encaminhada para a Câmara dos Vereadores.

As audiências públicas não dispensam outras formas de participação popular, como consultas, debates e disponibilização de informações para consulta pública.

#### **Plano de Trabalho para Revisão do PDM**

#### **Etapas e Produtos**

**Etapa 1:** Definição da metodologia de trabalho e orientação em relação aos mecanismos e estratégias a serem adotados para execução e divulgação da Revisão.

#### **Objetivo:**

- a) Estruturar o apoio municipal.
- b) Elaborar a metodologia de trabalho e cronograma de atividades que definirão os trabalhos de Revisão do PDM – Plano Diretor Municipal de Santa Maria de Jetibá.

**Atividades:**

- a) Realização da capacitação da Comissão Municipal e orientação em relação as estratégias de comunicação e mobilização social a serem executadas pela municipalidade;
- b) Reunião de apresentação da metodologia de trabalho e cronograma de atividades.

**Produtos da etapa 1:**

Produto 1 - Relatório de registro da Capacitação da Comissão Municipal e orientação em relação as estratégias de comunicação e mobilização social a serem executadas pela municipalidade;

Produto 2 - Relatório das reuniões de apresentação para a Comissão Municipal realizadas com anexos de fotos, vídeos e listas de presença;

Produto 3 - Metodologia detalhada de trabalho e cronograma de atividades.

**Etapa 2: Leitura Comunitária**

O Estatuto da Cidade coloca à disposição dos municípios uma série de instrumentos que podem intervir no mercado de terras e nos mecanismos de produção da exclusão. Entre eles, está aquele relacionado a uma nova estratégia de gestão que incorpora a ideia de participação direta do cidadão em processos decisórios sobre o destino do município e a ampliação das possibilidades de regularização das posses urbanas e rurais.

Tal participação é possível, via processo de Leitura Comunitária que permite a construção de uma imagem da cidade a partir da comunidade, aportando elementos da vivência e do conhecimento das potencialidades, problemas e conflitos do lugar. É um processo que se consolida pela realização de consultas públicas e escutas, por territórios da cidade e por segmentos sociais, necessárias à construção desta imagem.

A importância de informar e comprometer a população de Santa Maria de Jetibá com o processo de discussão e de construção coletiva da Revisão do PDM gera a necessidade de que sua elaboração seja articulada a um esforço de difusão dos seus conteúdos, com a implementação de programa de comunicação social e através da organização de debates públicos.

**Objetivo:**

- a) Obter uma leitura do município através da visão daqueles que nele vivem e atuam;
- b) Comprometer o cidadão com os destinos de seu município;
- c) Envolver as diversas instâncias de poder no diálogo com a comunidade, conferindo legitimidade às manifestações do cidadão;
- d) Capacitar a população para os temas de planejamento e PDM;
- e) Contribuir para a capacitação da equipe da prefeitura para processo permanente de planejamento participativo;
- f) Incorporar ao processo de Revisão do PDM, outros saberes, além do técnico.

**Atividades:**

a) Fóruns Regionais: Será realizado no mínimo 01 (um) fórum regional de leitura do município, reunindo associações de bairros, representantes dos movimentos sociais e moradores. Nestes fóruns será apresentado o plano de trabalho da Revisão do

PDM e desenvolvida a metodologia de apreensão da leitura comunitária;

b) Seminário com Segmentos Específicos: Será realizada no mínimo 01 (uma) reunião para leitura do município, com segmentos específicos da sociedade que possuam em suas atividades forte relação com o território municipal no intuito de levantar as tendências e intenções de cada segmento com relação ao uso e ocupação do solo, bem como convergências e conflitos entre os segmentos indicados;

**Produtos da etapa 2:**

Produto 4 - Um Relatório do Fórum Regional, listas de presença, registros fotográficos e vídeos e mapas gerados nas atividades realizadas;

Produto 5 - Um Relatório do Seminário por Segmento, listas de presença, registros fotográficos e vídeos e mapas gerados nas atividades realizadas;

**Etapa 3: Leitura Técnica**

A empresa contratada, focada no conteúdo da Revisão do PDM, irá aprimorar o seu entendimento acerca da realidade territorial de Santa Maria de Jetibá nos temas prioritários definidos neste termo, por meio das seguintes sub-etapas:

- Realização de Seminário de Leitura Técnica envolvendo a Comissão Municipal e técnicos da municipalidade com o objetivo de definir, com base nos temas prioritários da revisão do PDM, avaliar e identificar as necessidades de revisão do plano, bem como os levantamentos de informações para a criação do diagnóstico municipal;
- Levantamento de informações necessárias para a elaboração do diagnóstico com base nos temas prioritários, a saber: aspectos regionais, aspectos ambientais, aspectos socioeconômicos, aspectos sócio espaciais, aspectos sobre o patrimônio histórico-cultural e paisagístico, aspecto de infraestrutura e serviços públicos e aspectos institucionais;
- Elaboração do diagnóstico técnico integrado da realidade municipal com base nas questões/necessidades de atualização/revisão do PDM, nos aspectos identificados nos itens acima, dentro dos temas prioritários, necessários para atualização do diagnóstico municipal;
- Realização de Audiência Pública para confrontação e pactuação da síntese da leitura da realidade da cidade (Leitura Técnica, Comunitária e de Governo).

#### **Objetivo:**

- a) Avaliar o atual PDM e identificar os aspectos fundamentais de revisão e complementação do plano;
- b) Identificar os dados e informações necessárias para atualização do diagnóstico municipal que deverá subsidiar a revisão do PDM dentro dos temas prioritários: aspectos regionais, urbanísticos, ambientais, socioeconômicos, sócio espaciais, patrimônio histórico e cultural, paisagístico, infraestrutura e serviços públicos, mobilidade e circulação, institucionais;
- c) Compreender as potencialidades e problemas do município a serem equacionadas a partir do PDM em seus aspectos urbano e rural;
- d) Elaborar diagnóstico técnico integrado da realidade municipal e confrontá-lo com o atual PDM;
- e) Realizar a 1ª Audiência Pública para pactuação da síntese da leitura da realidade da cidade (Leitura Técnica, Comunitária e de Governo).

#### **Atividades:**

Com o apoio em informações quantitativas e qualitativas relevantes, caberá à CONTRATADA o levantamento de dados, análise e mapeamento georreferenciado das informações pactuadas com a municipalidade como sendo estratégicas de serem diagnosticadas, dentro dos temas prioritários que seguem, visando o reconhecimento do território municipal: Aspectos Regionais, Aspectos Ambientais, Aspectos Socioeconômicos, Aspectos Sócio espaciais, Aspectos sobre o patrimônio histórico-cultural e paisagístico, Aspectos de Infraestrutura e Serviços Públicos e Aspectos Institucionais.

- a) Realização de 02 (dois) seminários temáticos envolvendo a CONTRATADA, a comissão municipal e demais técnicos da municipalidade com o objetivo de: apresentar as informações e estudos disponíveis no município sobre os temas prioritários; avaliar o atual PDM; pactuar as principais necessidades de revisão do plano; identificar os principais temas que necessitam de atualização, levantamento e estudo para a elaboração do diagnóstico municipal integrado;
- b) Levantamento e atualização de informações, dentro dos temas prioritários, pactuados com a municipalidade nos seminários temáticos;
- c) Elaboração do diagnóstico técnico integrado sobre a realidade da cidade;
- d) Realização da 1ª Audiência Pública para apresentação e pactuação da síntese da realidade da cidade (Leitura Técnica, Comunitária e de Governo).

Nesta etapa deverão ser levantadas as expectativas do Governo do Município (Executivo e Legislativo) quanto aos objetivos e metas do desenvolvimento municipal, atual e para os próximos dez anos, a serem alcançados com a Revisão do PDM e a consequente atualização e acompanhamento permanente.

#### **Produtos da etapa 3:**

Produto 6 - Relatório Técnico Integrado dos temas pactuados com a municipalidade que necessitam de atualização, levantamento e estudo para a atualização do diagnóstico municipal envolvendo os temas prioritários: aspectos regionais, ambientais, socioeconômicos, sócio espaciais, patrimônio histórico, cultural, paisagístico, infraestrutura e serviços públicos, mobilidade e circulação, institucionais;

Produto 7 - Cartas temáticas georreferenciadas, em escala compatível com formato editável em AutoCAD e arcGIS de todos os estudos realizado;

Produto 8 - Relatório síntese das leituras comunitária e técnica;

Produto 9 - Ata da 1ª Audiência Pública com anexos de fotos, vídeos e lista de presença.

#### **Etapa 4: Leitura com o Governo Municipal:**

Levantamento de informações e mapeamento georreferenciado, com os gestores municipais (Prefeito, Secretários Municipais e Técnicos da Prefeitura) das ações previstas pela Municipalidade com rebatimentos no uso e ocupação do solo do município, futuros projetos e intenções de Governo com relação ao território de Santa Maria de Jetibá e avaliação do atual PDM.

**Objetivo:**

- a) Levantar informações junto aos gestores municipais sobre as ações em execução ou previstas no Município com rebatimento no uso e ocupação do território;
- b) Estimular maior envolvimento dos gestores municipais no processo de elaboração da Revisão do PDM;
- c) Avaliar o atual PDM;
- d) Compatibilizar as intenções do governo municipal com as propostas a serem elaboradas para a Revisão do PDM.

**Atividades:**

- a) 1 Seminário com as secretarias municipais, prefeito e vice-prefeito municipal, com vistas ao levantamento e mapeamento de informações sobre as ações previstas pela municipalidade com rebatimentos no uso e ocupação do solo;
- b) Levantamento e mapeamento das ações e intenções municipais referentes aos temas prioritários: Aspectos regionais, ambientais, socioeconômicos, sócio espaciais, patrimônio histórico, cultural, paisagístico, infraestrutura e serviços públicos, mobilidade e circulação, institucionais;
- c) Discussão dos pontos de conflito entre as ações previstas pela municipalidade com rebatimento no uso e ocupação do território;
- d) Discussão das compatibilidades e/ou incompatibilidades com demais iniciativas de planejamento do governo municipal;
- e) Definição das intenções gerais do governo com relação ao PDM.

**Produtos da etapa 4:**

Produto 10 - Relatório do Seminário com Governo Municipal com anexos de fotos, vídeos, lista de presença e síntese conclusiva das informações coletadas.

**Etapa 5: Definição e Pactuação das Diretrizes e Proposições para a Revisão do PDM**

Confrontar as leituras da cidade (comunitária, técnica e governamental) e construir as diretrizes da política territorial do Município de Santa Maria de Jetibá realizada a partir dos estudos e propostas apresentados na audiência pública.

**Objetivos:**

- a) Definir as diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município, considerando os resultados da leitura da realidade da cidade;
- b) Definir estratégias e instrumentos, contidos no Estatuto da Cidade, para garantir a implementação das diretrizes e propostas pactuadas;
- c) Definir prioridades quanto ao prazo para início da implementação dos instrumentos previstos no PDM;

**Atividades:**

- a) Confrontação das leituras do Município e elaboração das propostas da Revisão do PDM;
- b) Elaboração das propostas da Revisão;
- c) Reunião com o Governo Municipal: encontro para discussão e pactuação com o governo municipal das propostas da Revisão do PDM;
- d) Ajustes e complementações das propostas: realização de ajustes e complementações nas propostas a partir das discussões ocorridas na reunião com o

Governo Municipal;

- e) Elaboração de relatório da reunião com o Governo Municipal com anexos de fotos, vídeos e listas de presença;
- f) Fóruns Regionais: Será realizado no mínimo 01 (um) fórum regional para apresentação das propostas com o conjunto de bairros/comunidades pertencentes em cada região administrativa, reunindo associações de bairros, representantes dos movimentos sociais e moradores. Neste fórum será apresentada a definição das diretrizes e proposições para a Revisão do PDM e desenvolvida a minuta do Projeto de Lei;
- g) Seminário com Segmentos Específicos: Será realizada no mínimo 01 (uma) reunião de pactuação das propostas, com segmentos específicos da sociedade que possuam em suas atividades forte relação com o

território municipal no intuito de complementar as propostas de cada segmento com relação ao Plano Diretor Municipal, bem como convergências e conflitos entre os segmentos indicados.

#### **Produtos da etapa 5:**

Produto 11 - Relatório da reunião com o Governo Municipal com encaminhamentos, anexos de fotos, vídeos e listas de presença;

Produto 12 - Um Relatório do Fórum Regional;

Produto 13 - Um Relatório do Seminário por Segmento.

Com base nas avaliações efetuadas deverão ser elaboradas diretrizes para as ações institucionais, socioeconômicas e ambientais como também proposições para os aspectos físico-espaciais e de infraestrutura e serviços públicos, contemplando especificamente propostas de intervenção para curto, médio e longo prazo, incluindo:

- a) Diretrizes para o estabelecimento de uma Política de Desenvolvimento Urbano e Municipal;
- b) Diretrizes para o estabelecimento de uma sistemática permanente de planejamento urbano;
- c) Propostas, instrumentos e mecanismos referentes a:
  - Racionalização da ocupação do espaço urbano, de expansão urbana e rural; - Distribuição equitativa dos usos, atividades, infraestrutura social e urbana e densidades construtivas e demográficas;
  - Estruturação e hierarquização do sistema viário, assim como a articulação dos sistemas de transporte e formas alternativas de circulação e transporte público; - Estruturação de sistemas e zonas de circulação que priorizem pedestres, ciclistas e baixa velocidade para veículos motorizados;
  - Controle, ordenamento e proteção ao patrimônio natural, paisagístico, histórico, cultural e demais elementos que caracterizam a identidade do município;
  - Diretrizes para a qualificação do espaço urbano, considerando o fomento às edificações e infraestruturas urbanas sustentáveis;
  - Procedimentos e instrumentos para atuação na solução das ocupações irregulares e clandestinas e contenção de sua proliferação;
  - Diretrizes para o uso e ocupação do território integradas ao Plano Municipal de Saneamento Básico de Santa Maria de Jetibá (PMSB/SMJ);
  - Procedimentos e instrumentos a serem adotados nos projetos de parcelamento (loteamentos, desmembramentos e remembramentos) e consulta prévia;
  - Procedimentos a serem adotados para compatibilizar e regulamentar a relação entre a edificação, atividades desenvolvidas nela e os impactos provocados;
  - 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;
  - Parâmetros para o dimensionamento de logradouros públicos;
  - Diretrizes e proposições decorrentes das recomendações de órgãos e instituições.

As diretrizes anteriormente citadas deverão ser articuladas e espacializadas em mapa georreferenciado, em escala apropriada, constituindo um Macrozoneamento, abrangendo o território de todo o Município. Para a concepção do Macrozoneamento o embasamento físico-territorial e ambiental deve considerar as bacias e microbacias hidrográficas. O Macrozoneamento embasará o futuro Zoneamento, quando cada macrozona dará origem a distintas zonas, que definirão o uso e a ocupação do solo do Município de Santa Maria de Jetibá.

#### **Etapa 6: Proposições para a Legislação Básica - Minuta do Projeto de Lei da Revisão do PDM**

Revisar a Minuta do Projeto de Lei da Revisão do PDM de Santa Maria de Jetibá a partir das propostas discutidas e pactuadas na Etapa 5 e apresentação na 2ª

Audiência Pública.

#### **Objetivos:**

- a) Elaborar a Minuta do Projeto de Lei da Revisão do PDM;
- b) Apresentar a proposta da Minuta do Projeto de Lei da Revisão do PDM na 2ª Audiência Pública;

#### **Atividades:**

- a) Adequação da Minuta do Projeto de Lei em função das demandas apontadas na Audiência Pública;

- b) Entrega ao Município, do Projeto de Lei da Revisão do PDM para encaminhamento junto à Câmara Municipal;
- c) Fórum Regional: Será realizado no mínimo 01 (um) fórum regional para apresentação da minuta do Projeto de Lei com o conjunto de bairros pertencentes em cada região administrativa, reunindo associações de bairros, representantes dos movimentos sociais e moradores;
- d) Seminário com Segmentos Específicos: Será realizada no mínimo 01 (uma) reunião para apresentação da minuta do Projeto de Lei, com segmentos específicos da sociedade que possuam em suas atividades forte relação com o território municipal;
- e) Realizar a 2ª Audiência Pública para apresentação e pactuação da Minuta do Projeto Lei da Revisão do PDM.

**Produtos da etapa 6:**

Produto 14 - Documento contendo duas (02) cópias impressas da Minuta do Projeto de Lei da Revisão do PDM e arquivo digital editável, incluindo o corpo da Minuta do Projeto de Lei, seus anexos e mapas georreferenciados e editáveis em AutoCad e arcGis;

Produto 15 - Relatório do Fórum por Regionais;

Produto 16 - Relatórios do Seminário por segmentos;

Produto 17 - Ata da 2ª audiência pública com anexos de fotos, vídeos e listas de presença.

O conteúdo mínimo para a Minuta do Projeto de Lei do PDM deve estar acompanhado de mapas georreferenciados em escala apropriada, abrangendo:

- a) Diretrizes e proposições de desenvolvimento municipal indicadas, incluindo: - Macrozoneamento (Organização Espacial), articulada à inserção ambiental, englobando o uso, o parcelamento e a ocupação do território, a infraestrutura e os equipamentos sociais;
  - Planejamento e gestão do desenvolvimento territorial do município, definindo os instrumentos que auxiliarão o Poder Público Municipal na tarefa de planejar e gerenciar o desenvolvimento;
- b) Perímetros Urbanos e Perímetros de Expansão Urbana, que delimitam as áreas urbanas e de expansão urbana do Município, onde o mesmo irá prover os espaços de equipamentos e serviços, bem como exercer o seu poder de polícia e de tributação municipal;
- c) Parcelamento do Solo Urbano, o qual define os procedimentos relacionados com os loteamentos, desmembramentos e remembramentos de lotes urbanos e demais requisitos urbanísticos: tamanho mínimo dos lotes, a infraestrutura que o loteador deverá implantar bem como o prazo estabelecido para tal, a parcela que deve ser doada ao poder público com a definição de seu uso (assegurando ao município a escolha das áreas mais adequadas), a definição das áreas prioritárias e das áreas impróprias ao parcelamento, proposição de áreas para loteamentos populares (Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS), faixas de servidões, faixas de proteção, faixas de domínio, áreas ou pontos de interesse paisagístico e outros requisitos em função da peculiaridade local. Ressalte-se que a Lei de Parcelamento do Solo Urbano é uma regulamentação da Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979 e suas alterações;

As peças gráficas do Anteprojeto de Lei deverão considerar:

- 1) As pranchas de desenho devem obedecer a normatização definida pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- 2) Os projetos do loteamento/desmembramento/remembramento deverão ser apresentados sobre planta de levantamento topográfico planialtimétrico e cadastral, com o transporte de coordenadas, a partir dos marcos existentes das redes primária ou secundária, no mesmo sistema de coordenadas horizontais – UTM e altitudes geométricas da base cartográfica do Município, observando-se as especificações e critérios estabelecidos em resoluções do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- d) Uso e Ocupação do Solo Urbano e Rural, o qual divide o território do município em zonas e áreas, define a distribuição da população neste espaço em função da infraestrutura existente e das condicionantes ambientais;
  - Para as zonas urbanas são utilizados parâmetros urbanísticos – parâmetros mínimos (para fazer cumprir a função social da propriedade), parâmetros básicos (parâmetros em função da capacidade de suporte da infraestrutura) e parâmetros máximos (parâmetros atingidos com a utilização da outorga onerosa do direito de construir ou a transferência do direito de construir). Os parâmetros urbanísticos a serem definidos, em compatibilidade com a infraestrutura, são: coeficiente de aproveitamento (preferencialmente coeficiente único), taxa máxima de ocupação, gabarito (número máximo de pavimentos), altura máxima da edificação,



recuo e afastamento, taxa mínima de permeabilidade, tamanho mínimo do lote e classificações dos usos que garantam a qualidade ambiental e paisagística do espaço urbano. A definição dos parâmetros urbanísticos mínimo, básico e máximo deve se embasar na capacidade de suporte das infraestruturas urbanas, existentes ou projetadas.

- Para as áreas urbanas e rurais os parâmetros utilizados devem ainda se embasar nas condicionantes ambientais (mananciais, florestas, declividades acentuadas, etc.), condicionantes de proteção de infraestrutura (faixas de proteção de rodovias, dutos, linhas de alta tensão, cones de aproximação e etc.) e parâmetros de potencialidade de exploração econômica (extrativismo vegetal, extrativismo mineral, agricultura, pecuária, silvicultura, etc.).

e) Sistema Viário, hierarquizando e dimensionando as vias públicas, criando ciclovias e alargando calçadas, bem como sua definição para novos parcelamentos e eixos estruturantes da expansão urbana;

Também devem constar nos Anexos da Minuta de Anteprojetos da Lei da Revisão do PDM:

f) Utilização dos instrumentos previstos na Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 - Estatuto da Cidade, e outras que se mostrarem necessárias para implementação das propostas previstas na Revisão do PDM;

g) Sistema de acompanhamento e controle da implementação do Plano.

#### **Etapa 7: Produto Final (PDM)**

Finalizar a minuta do Projeto de Lei para o lançamento do PDM.

##### **Objetivos:**

a) Elaborar a minuta do Projeto de Lei da revisão do PDM;

b) Capacitar a Comissão Municipal para aplicar o PDM.

##### **Atividades:**

a) Elaboração do produto final;

b) Realização da capacitação da Comissão Municipal com duração de 08 (oito) horas;

c) Realização de seminário de lançamento do PDM.

##### **Produtos da etapa 7:**

Produto 18 - Projeto de Lei finalizado;

Produto 19 - Relatórios das capacitações da Comissão Municipal com registro escrito, fotográfico e em vídeo;

Produto 20 - Relatório do Seminário de lançamento do Plano Diretor Municipal.

#### **Etapa 8 - Revisão do Código de Obras Municipal e Lei de Parcelamento do Solo**

- Análise técnica e jurídica de cada instrumento existente, bem como a inter-relação e compatibilidade destes entre si, incluindo o PDM;

- Realizar reuniões técnicas para apresentação das constatações obtidas através da análise dos instrumentos, para complementação e validação;

- Revisar e complementar índices, taxas e parâmetros inerentes à aplicação dos instrumentos legais;

- Estruturar / elaborar projeto(s) de lei do Novo Código de Obras Municipal e da Nova Lei de Parcelamento do Solo e seus regulamentos (decretos, portarias, instruções normativas), conforme o modelo validado pela Contratante;

##### **Produtos da etapa 8:**

Produto 21 - Projeto(s) de lei do Novo Código de Obras Municipal e seus regulamentos (decretos, portarias, instruções normativas), conforme o modelo validado pela Contratante;

Produto 22 - Projeto(s) de lei da Nova Lei de Parcelamento do Solo e seus regulamentos (decretos, portarias, instruções normativas), conforme o modelo validado pela Contratante.

### **Comissão Técnica Municipal, Consultoria da Revisão do PDM**

Comissão Técnica Municipal e Consultoria

O município deverá constituir uma Comissão Técnica Municipal, a ser criada por Decreto do Chefe do Executivo, composta por técnicos do Governo Municipal, para participar da Revisão do PDM, proporcionando informações, acompanhando os estudos e analisando a pertinência das proposições, assim como, analisando e atestando as entregas dos trabalhos da Contratada.

Os membros da Comissão Técnica Municipal, bem como os demais servidores/funcionários responsáveis pelo Planejamento Urbano Municipal, deverão dar apoio à Contratada no que se refere aos aspectos relacionados com o PDM, possibilitando ao longo de todo o processo a transferência de conhecimento e informações necessárias para o bom andamento do trabalho.

Objetivos Específicos da Comissão Técnica Municipal e da Consultoria

a) Comissão Técnica Municipal

- Providenciar e fornecer dados, pesquisas, mapas e qualquer outro tipo de informações existentes no âmbito municipal, necessárias para o andamento da elaboração da revisão do PDM;
- Ser o canal de interlocução entre a Consultoria e demais secretarias ou órgãos municipais;
- Acompanhar, gerir e fiscalizar, atestar a execução do contrato que rege as ações da Consultoria para a elaboração da revisão do PDM.

b) Consultoria

- Cumprir o estabelecido para a elaboração da revisão do PDM, no que refere à entrega dos produtos, treinamentos e sistematização das informações geradas;
- Coordenar as ações que garantam a ampla participação popular no processo de elaboração da revisão do PDM.

Capacitação da Comissão Técnica Municipal

Os membros da Comissão Técnica Municipal, bem como os demais servidores responsáveis pelo Planejamento Urbano Municipal, deverão ser capacitados pela consultoria no que se refere aos seguintes aspectos relacionados com a revisão do Plano Diretor Municipal:

- a) Processo de Planejamento Urbano e Gestão Municipal;
- b) Plano de Ação;
- c) Indicadores;
- d) Implementação da revisão do PDM.

Observação: Com o apoio ao conhecimento dos aspectos funcional (competências e atribuições), institucional (inter-relações internas e externas) e legal (instrumentos e normas reguladoras) do município, deverão ser propostas:

- a) Adequação da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal visando à implementação da revisão do PDM e gestão do desenvolvimento municipal;
- b) Organização de sistema de informações para o planejamento e gestão municipal, produzindo os dados necessários, com a frequência definida, para concepção dos indicadores propostos para a revisão do PDM;
- c) Construção de Indicadores que permitam a avaliação anual do desempenho do processo de planejamento e gestão municipal, com metas claramente definidas a serem atingidas.

**Formatos dos produtos a serem entregues**

Todos os documentos deverão ser ajustados aos resultados das Audiências Públicas.

Deverá constar dos relatórios de cada etapa o conteúdo programático da capacitação e listagem dos técnicos municipais da Revisão do PDM capacitados. Os produtos das etapas deverão ser apresentados em duas vias impressas e uma via digital.

O documento com a versão final de todos os produtos deverá ser apresentado, preferencialmente, em 01 (um) único volume, em 03 (três) vias, devidamente encadernadas, dentro das normas técnicas da ABNT, em papel formato A4, com os textos em formato universal ou em extensões DOC ou DOCX; tabelas em extensões XLS ou XLSX; mapas em extensões DWG e em SHP ou SHX (mapa base) / CDR ou WMF (mapas temáticos e mapas analíticos); arquivos de imagens em JPG ou TIF.

Os mapas – digitais editáveis, devidamente atualizados – devem ser apresentados em formato A4 “orientação retrato”, A3 (dobrados em A4 “orientação retrato”), ou, se necessário, em formato maior dobrado em formato A4 “orientação retrato”, soltos, acondicionados em envelopes plásticos, presos a encadernação. Este documento também deverá ser entregue em meio digital – CD-ROM em 03 (três) vias.

Todo o material produzido, decorrente da execução das atividades, ficará de posse e será propriedade do Município.

## ANEXO 04

### MODELO DE CREDENCIAMENTO

Santa Maria Jetibá-ES, de \_\_\_\_\_ de 2019.

Ao  
Pregoeiro do Município de Santa Maria de Jetibá

Assunto: Credenciamento para a participação no Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_/2019.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ vem pela presente, informar a V.S<sup>a</sup>, que o(a) Sr.<sup>o</sup>(<sup>a</sup>) \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)

## ANEXO 05

### MODELO DE DECLARAÇÃO

Santa Maria de Jetibá-ES, de de 2019.

Ao  
Pregoeiro do Município de Santa Maria de Jetibá

Assunto: Declaração de atendimento à habilitação  
para participação no Pregão nº \_\_\_\_\_/2019

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ DECLARA, **sob as penas da lei**, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)

**ANEXO 06**  
**MINUTA CONTRATUAL**  
**Município de Santa Maria de Jetibá**  
**Estado do Espírito Santo**

<b>CONTRATO N° -----</b> <b>Contrato que entre si celebram o Município</b> <b>de Santa Maria de Jetibá e a empresa -----</b> ----- -----.
---

O Município de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público, sediado à Rua Dalmácio Espindula, 115, centro, Santa Maria de Jetibá-ES, inscrito junto ao C.N.P.J sob o número 36.388.445/0001/38, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, senhor Hilário Roepke, brasileiro, divorciado, inscrito no C.P.F com o número xxx.xxx.xxx-xx, daqui por diante denominado **CONTRATANTE** e a empresa -----, inscrita junto ao C.N.P.J sob o número -----, situada à -----, neste ato representada por -----, daqui por diante denominada de **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, referente ao processo licitatório na modalidade de -----, oriundo do processo administrativo número -----. As condições do edital licitatório acima citado desde já fazem parte deste instrumento contratual, ainda que não transcritas, juntamente com a proposta apresentada pela **CONTRATADA**. O presente contrato, bem como o processo licitatório que lhe deu origem são regidos pela Lei 10520/02, Lei 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 Contratação dos serviços de -----, conforme critérios e especificações contidas no Edital de Pregão Presencial nº 002/2019.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO**

- 2.1 O presente instrumento contratual terá a vigência de 18 (dezoito) meses a contar de sua assinatura.
- 2.2 O prazo máximo para a execução do objeto do presente instrumento será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.
- 2.3 A entrega dos serviços deverá acontecer de segunda a sexta-feira, sempre em dias úteis, no horário de 7h30, às 17h00m, na sede da Secretaria de Planejamento e Projetos, localizada à Rua Dalmacio Espindula, 115, centro, nesse município ou em local a ser determinado por essa secretaria municipal.
- 2.4 Os serviços serão realizados de forma parcelada, de acordo com as etapas descritas no Anexo 03 (Serviços e Especificações), apresentadas e aprovadas. Será de competência dos fiscais do contrato o recebimento dos serviços.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO**

3.1 O valor do presente contrato é de R\$----- (-----).

**CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

- 4.1 O pagamento será efetuado pela tesouraria da Prefeitura Municipal, mediante apresentação de documento fiscal devidamente atestado pela Secretaria de Planejamento e Projetos, quinze dias corridos a contar da liquidação do mesmo. Para fins de pagamento dos serviços a tesouraria exigirá da Contratada a regularidade fiscal prevista em lei.
- 4.2 Os documentos fiscais serão emitidos conforme Cronograma Físico-Financeiro constante do Anexo 07 do presente edital.
- 4.3 Não será permitida a liquidação sem que haja relatório do fiscal do contrato atestando a execução do objeto.

**CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1 Os recursos financeiros para pagamento dos eventuais encargos resultantes do presente edital, proverão da dotação orçamentária da ficha nº 067.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

6.1 A contratada se sujeita à fiscalização da Administração Municipal, quanto a qualidade dos serviços, exigências contratuais e outras instruções fornecidas pela Administração Municipal.

6.2 A fiscalização de que trata o item anterior será realizada pelas servidoras municipais Flávia Loriato Pagani e Santuza Jacob.

6.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com as especificações técnicas.

6.4 O recebimento provisório do objeto não implica a aceitação do mesmo.

6.5 O recebimento definitivo ocorrerá em até 12 (doze) meses, após a verificação e aceitação da qualidade e quantidade do produto recebido. O recebimento será formalizado mediante Termo de Recebimento Definitivo expedido pelo fiscal do contrato.

6.6 Os custos de retirada e devolução dos objetos recusados, bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da Contratada.

6.7 O Fiscal de Contrato poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega do objeto, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil de 2002. Poderá ainda notificar a Contratada, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na entrega dos serviços, fixando prazo para sua adequação.

6.8 Serão anotadas em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos encontrados.

6.9 A fiscalização pelo Contratante em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva, da Contratada pela perfeita execução dos serviços. A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará a dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância do Contratante.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 É obrigação da contratada, executar o objeto deste instrumento, obedecendo às especificações, itens, subitens e demais elementos que integram o Edital de Pregão Presencial nº 002/2019, ficando acordado que os mencionados documentos passam a integrar o contrato para todos os efeitos, ainda que nele não transcritos.

7.2 Nenhuma alteração das especificações do objeto poderá ser feita sem a prévia autorização por escrito desta Prefeitura.

7.3 A Contratada, como única empregadora de seu pessoal, compromete-se a segura-lo contra riscos de acidentes de trabalho, observar rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas e da Previdência ou correlatas vigentes no país.

7.4 A Contratada obriga-se a permitir o acesso de servidores dos órgãos concedentes ou contratantes, bem como dos órgãos de controle interno e externo a seus documentos e registros contábeis.

7.5 A Contratada obriga-se a efetuar a entrega em até 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da ordem de serviço.

7.6 A Contratada deverá efetuar a entrega na sede da Secretaria de Planejamento e Projetos, situada à Rua Dalmácio Espindula, 115, centro, nesse município.

7.7 A Contratada deverá manter preposto, para representa-la administrativamente, sempre que for necessário. Devendo ser informado expressamente a municipalidade.

7.8 A Contratada será responsável pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão municipal competente, até mesmo nas hipóteses em que houver constatação de quaisquer irregularidades, inclusive as resultantes de imperfeições técnicas, utilização de informações incorretas ou imprecisas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior (artigo 70 da Lei nº 8.666/93).

7.9 A Contratada adotará as providências necessárias para que qualquer execução, referente ao serviço, considerada não aceitável, no todo ou em parte, seja refeita ou reparada, nos prazos estipulados pela fiscalização, sem ônus para o Contratante.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES**

8.1 A recusa por parte da contratada em assinar o presente Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após sua convocação, caracteriza descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se a contratada as penalidades previstas no item 8.3, letras “a”, “b” e “c”.

8.2 O atraso injustificado no cumprimento das cláusulas contratuais, sujeitará a contratada a multa de mora, fixada neste instrumento e no edital. A multa poderá ser descontada dos pagamentos ou cobrada judicialmente, quando for o caso.

8.3 Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o contratante poderá aplicar as seguintes sanções, assegurando a garantia de prévia defesa:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora de até 1 % (um por cento) por dia de atraso sobre o valor do contrato, até o limite de 10% (dez por cento), se o objeto não for entregue na data prevista sem justificativa aprovada pelo contratante;

- c) Multa combinatória de até 5 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, depois de esgotado o prazo fixado no subitem anterior;
- d) Suspensão temporária de participar em licitação, ou impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

#### **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO**

9.1 O presente instrumento poderá ser rescindido:

9.1.1 Por ato unilateral e escrito da Administração Municipal, nas funções previstas nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, e com as consequências indicadas no Art. 80 do mesmo diploma legal, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Cláusula Oitava desse instrumento.

9.1.2 Amigavelmente nos termos do Art. 79, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

9.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

9.3 A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.4 O Termo de Rescisão será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

9.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

9.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

9.4.3 Indenizações e multas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO**

10.1 Caberá a contratante a publicação no órgão de imprensa oficial do extrato do presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO**

11.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Maria de Jetibá-ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas igualmente signatárias.

Santa Maria de Jetibá-ES, ----- de ----- de 2019.

**MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ**  
**HILÁRIO ROEPKE**  
Prefeito Municipal  
Contratante

**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS

-----

-----

**ANEXO 07**  
**Cronograma Físico-Financeiro**

ETAP A	DESCRIÇÃ O	MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Etapa 1	Definição da metodologia de trabalho e mecanismos e estratégia a serem adotadas	10%											
Etapa 2	Leitura Comunitária		10%										
Etapa 3	Leitura Técnica			10%									
Etapa 4	Leitura com o Governo Municipal				10%								
Etapa 5	Definição e pactuação das diretrizes e proposições para a revisão do PDM					10%							
Etapa 6	Proposição para a Legislação Básica								10%				
Etapa 7	Produto Final										20%		
Etapa 8	Revisão do Código de Obras e da Lei sobre Parcelamento do solo											20%	
<b>Total do Contrato</b>		<b>100%</b>											



**ANEXO 08**  
**Roteiro de Apresentação de Prova de Conceito**

**EQUIPE TÉCNICA**

Deverá ser apresentada equipe técnica de profissionais composta pela Equipe Mínima e a Equipe Complementar, com funções definidas para desenvolvimento do trabalho, conforme segue:

**Equipe Mínima:**

<b>Quant.</b>	<b>Função</b>	<b>Formação</b>	<b>Capacidade Técnica</b>
01	Coordenador Geral e das ações técnicas, urbanísticas e ambientais	Graduação em Arquitetura e Urbanismo - Especialização na área de Arquitetura e Urbanismo ou Planejamento Urbano	Experiência em coordenação de equipes multidisciplinares. Experiência em elaboração de Plano Diretor Municipal, Leis e Planos de Ordenamento Territorial e coordenação de equipes multidisciplinares
01	Coordenador das ações de mobilização social, comunicação, e relação com o governo	Graduação em Ciências Sociais, Administração, Serviço Social, Comunicação Social, ou áreas afins	Experiência em ações de mobilização social, relações com o governo municipal/comunidade e processos participativos.
01	Coordenação das ações jurídicas	Graduação em Direito	Experiência na elaboração ou análise de leis de ordenamento territorial, estudos e projetos urbanos

**Equipe Complementar:**

<b>Quant</b>	<b>Função</b>	<b>Formação</b>	<b>Capacidade Técnica</b>
02	1 Especialista em Planejamento Urbano 1 Especialista em Arquitetura e Urbanismo	1 Especialização em Urbanismo ou Planejamento Urbano 1 Graduação em Arquitetura e Urbanismo ou outra área de formação profissional compatível com a função	Experiência em elaboração de Plano Diretor Municipal, legislação urbana e planos de ordenamento territorial.
01	Especialista em Gestão Ambiental e geoprocessamento	Graduação em Biologia ou Geografia ou Engenharia ou outra área de formação profissional compatível com a função	Experiência em ações de planejamento ambiental, ou gestão ambiental para o desenvolvimento sustentável, leis e planos de desenvolvimento urbano/ambientais e utilização de ferramentas de geoprocessamento
01	Especialista na área de Saneamento Ambiental	Graduação e/ou Especialização em Engenharia Civil, Ambiental ou Sanitária ou outra área de formação profissional compatível com a função	Experiência em elaboração de estudos, planos e/ou projetos de saneamento ambiental.
01	Especialista na área de Economia	Graduação em Economia ou outra área de formação profissional compatível com a função	Experiência em estudos socioeconômicos com ênfase nos impactos Territoriais

O tempo de experiência profissional (na área de formação) da equipe mínima e da equipe complementar deverá ser de, no mínimo, 02 (dois) anos.

A comprovação de experiência deverá ser feita por meio de apresentação de cópia de contrato de prestação de serviços com a identificação do contratante, que deverá conter razão social, CNPJ, endereço, telefone e identificação da assinatura do representante da contratada.

## **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-PROFISSIONAL**

O Coordenador Geral da execução dos serviços deverá dispor de Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, chancelado pelo conselho profissional competente (Ex.: CREA, CRBIO, CAU), acompanhado da correspondente Certidão de Acervo Técnico – CAT que comprove a execução dos serviços de maior relevância e valor significativo, conforme discriminado abaixo:

- a) Coordenação da elaboração e/ou revisão de Plano Diretor Municipal;
- b) Coordenação da elaboração e/ou revisão de Código de obras;
- c) Coordenação da elaboração de processos de mobilização comunitária.

### **Observação:**

O atestado deverá explicitar, claramente, todos os serviços executados pela empresa participante ou pelo Coordenador Geral. A Comissão responsável da Secretaria requisitante solicita que a licitante destaque no atestado, através de grifo ou cor, o atendimento às exigências relacionadas.