



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO 001/2019

A Prefeitura Municipal de Matinhas, através da Comissão Permanente de Licitação, situada na Av. Governador Antônio Mariz, 49, Centro, na Cidade de Matinhas, Estado da Paraíba, Fone: (83) 99612-6815, torna público que por determinação da Sra. Prefeita do município e através da Comissão Permanente de Licitação - C.P.L, designada pela Portaria nº. 018/2019 de 18 de Junho de 2019, **realizará licitação, às 15:00 hs do dia 28 de Agosto de 2019, na modalidade Tomada de Preço**, no regime de execução de empreitada por preço unitário, do tipo “menor preço global”, para Contratação de empresa, conforme discriminação abaixo:

1.0 – DO SUPORTE LEGAL

1.1 – Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93 e demais legislações pertinentes, que ficam fazendo parte integrante desta Tomada de preço, independentemente de transcrição.

2.0 – DO OBJETIVO DA LICITAÇÃO

2.1 – O objeto da licitação é a escolha da proposta, de menor preço global, para **Contratação de empresa para a elaboração do Plano Diretor do Município de Matinhas/PB**. Os serviços serão executados conforme projetos, especificações, técnicas, normas do edital / contrato e demais orientações da Secretaria de Obras e Urbanismo.

2.1- DO VALOR

2.2 – O valor total estimado para a execução do objeto é de **R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**

RECURSOS DO REPASSE DA UNIÃO: R\$88.062,62

RECURSOS DA CONTRAPARTIDA: R\$11.937,38

UNIDADE GESTORA: 175004

GESTÃO 00001

PROGRAMA DE TRABALHO: 15121205488740025

NATUREZA DA DESPESA: 334041

3.0- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1- Poderão participar da presente Licitação:

a) As Empresas com atividades específicas do ramo e que atendam as condições deste Edital, inclusive as relativas a qualificação técnica.

b) Não tenha sido declarado inidôneo, pela Autoridade competente, para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

c) Os licitantes devidamente cadastrados em qualquer órgão da Administração Pública federal, estadual ou municipal, cuja regularidade será observada mediante apresentação do Certificado de Inscrição de Fornecedores vigente.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

3.2 – Se ficarem conhecidos posteriormente fatos que gerem ilegalidade(s), a(s) proposta(s) classificada(s) terá(ão) seu(s) contrato(s) desadjudicado(s), isto sem prejuízo das demais sanções previstas em Lei.

3.3 – Não será permitida a participação de interessados sob a forma de consórcio e/ou grupo de empresas.

3.4 – A empresa interessada em participar deste Certame apresentará, exclusivamente, os documentos requeridos neste Edital, os quais deverão ser encaminhados nos respectivos envelopes: 01 – HABILITAÇÃO, 02 - PROPOSTA COMERCIAL, devidamente lacrados, não se considerando quaisquer outros documentos e ou envelopes não solicitados.

3.5 – Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte , deverá ser apresentada Comprovação de que o licitante se enquadra nos termos do Art. 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, **no ato da entrega dos envelopes de documentação de habilitação**, a mesma quando for considerada microempresa ou empresa de pequeno porte, receberá tratamento diferenciado na forma definida pela legislação vigente; tal comprovação será feita mediante **declaração expressa assinada pelo responsável legal da empresa devidamente habilitado com firma reconhecida por cartório competente, em conjunto com a Certidão Simplificada emitida pela JUNTA COMERCIAL DO ESTADO da sede do licitante**, expedida no máximo com 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas. A ausência da referida declaração não é suficiente motivo para impedir a participação do licitante, apenas perderá, durante o presente certame, o direito ao tratamento diferenciado e simplificado dispensado a ME ou EPP, previsto na Lei Complementar 123/06.

3.5.1 - O licitante acima identificado que não comprovar através de documento oficial, sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não usufruirá do tratamento diferenciado estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.5.2 - A declaração falsa relativa à condição de enquadramento da licitante como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº123, de 2006, implicará na aplicação das sanções previstas neste Edital, sem prejuízo das demais cominações legais.

3.5.3– As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme determina o artigo 43 da LC nº 123/2006.

3.5.4 – Havendo alguma restrição (comprovação da regularidade fiscal), será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

3.5.5 - A não-regularização da documentação, no prazo legal, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

3.5.6 - Nesta licitação, será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme preconizam os artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006.

3.5.7 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

3.5.8 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

3.5.9 – A Licitante ME/EPP devidamente reconhecida no processo licitatório, será notificada para, se desejar, apresentar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, uma nova proposta de preço, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, de acordo com as regras deste Edital. A contagem do prazo terá início a partir da data da convocação.

3.5.10 – Caso a ME/EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, ou não apresente proposta válida, serão convocadas as demais licitantes ME/EPP participantes que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.

3.5.11 - As condições acima, somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

3.5.12 - Na hipótese da não contratação nos termos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

3.6 – Não poderão participar os interessados que se encontrem sob o regime falimentar, empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com o ORC.(órgão realizador do certame)

3.7 – Os Licitantes que desejarem enviar seus envelopes de Habilitação e Proposta de Preços via postal, deverão remetê-los em tempo hábil ao endereço constante no preâmbulo deste instrumento. Não sendo rigorosamente observadas as exigências deste item, os respectivos envelopes não serão aceitos e o licitante, portanto, desconsiderado para efeito de participação no certame.

3.8 – Não poderão participar empresas que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com a Prefeitura Municipal de Matinhas/PB ou que estejam impedidas ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública

3.9 - Não poderão participar empresas que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei nº 9.605, de 1998;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

3.10 - Não poderão participar empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo, sejam servidores públicos ou ocupantes de cargo comissionado do quadro da Prefeitura Municipal de Matinhas/PB;

3.11 - Não poderão participar quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

3.12 – Quando observada a ocorrência da entrega apenas dos envelopes junto a Comissão, sem a permanência de representante credenciado na respectiva sessão pública, é facultado ao licitante, não sendo condição para sua habilitação, a inclusão no envelope Documentação, da declaração expressa de renunciar ao direito de interpor recurso e ao prazo correspondente relativo à Fase de Habilitação, concordando com o prosseguimento do certame, previsto no Art. 43, III, da Lei 8.666/93.

3.13 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

3.13.1 – Tratando-se do representante legal: o instrumento constitutivo da empresa na forma da lei, quando for o caso, devidamente registrado no órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.13.2 – Tratando-se de procurador: a procuração por instrumento público ou particular da qual constem os necessários poderes para, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame; acompanhada do correspondente instrumento de constituição da empresa, quando for o caso, que comprove os poderes do mandante para a outorga. Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida por cartório competente.

3.13.3 – O representante legal ou procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

3.13.4 – Estes documentos deverão ser apresentados - antes do início da sessão pública - em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou membro da Comissão.

3.13.5 – A não apresentação ou ainda a incorreção insanável de qualquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação ativa do representante do licitante no presente certame. Esta ocorrência não inabilitará o concorrente, apenas perderá o direito a manifestar-se nas correspondentes fases do processo licitatório.

3.13.6- Todos os documentos que integram o CREDENCIAMENTO e a HABILITAÇÃO, deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou membros da Comissão de Licitação.

3.14 – A participação na licitação implica na aceitação integral do ato convocatório, bem como na observância dos regulamentos e normas técnicas aplicáveis.

4.0 - INTERPRETAÇÃO E ESCLARECIMENTOS:

4.1 – O licitante deverá examinar todas as instruções, modelos, condições e especificações que integram os documentos do certame, os quais constituem a única fonte de informação para



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

a preparação da proposta. Se o licitante deixar de atender quaisquer das condições estabelecidas nos documentos de licitação ou apresentar uma proposta que não se adeque substancialmente, em todos os seus aspectos a estes documentos, correrá o risco de frustrar sua participação.

4.2 – Qualquer licitante que tenha adquirido os documentos da licitação, bem como qualquer cidadão, poderá solicitar esclarecimentos sobre os mesmos junto a CPL, pessoalmente no endereço apresentado no preâmbulo, no horário das 13:00hs às 17:00hs.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS/PB.
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FONE: 083 99612-6815

5.0 - DO PRAZO PARA EXECUÇÃO

5.1- O prazo máximo para execução dos serviços desta Tomada de Preço será de 07 (sete) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

5.2 - Os prazos de início, de conclusão e entrega dos serviços admitem ser prorrogados a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS**, fundada em conveniência administrativa, desde que ocorra algum dos motivos a seguir:

5.2.1 - Paralisações por motivo de força maior ou casos fortuitos.

5.2.1.1 - Definem-se como circunstâncias de força maior, acontecimentos imprevistos tais como: greve, atos de sabotagem, guerras, bloqueios, tumultos, comoções públicas, epidemias, terremotos, tempestades, inundações, explosões e quaisquer outras ocorrências similares ou equivalentes, que fiquem além do controle de qualquer das partes.

5.2.2 - Alteração do projeto e/ou especificações técnicas pela PMM.

5.2.3 - Aumento ou diminuição dos serviços, previstos na planilha de quantitativos, devendo a prorrogação ou antecipação do prazo ser proporcional à variação dos serviços.

5.2.4 - Superveniência de fato excepcional e imprevisível, inclusive ocorrência de chuvas fortes, que altere fundamentalmente as condições de execução.

5.2.5 - Impedimento da execução do contrato, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela PMM, em documento contemporâneo à sua ocorrência.

5.3 - Toda alteração de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela PMM.

6.0 - DA DOTAÇÃO

6.1 - Os recursos para fazer face às despesas de execução das obras e serviços, correrão por conta de recursos próprios.

RECURSOS DO REPASSE DA UNIÃO: R\$88.062,62
RECURSOS DA CONTRAPARTIDA: R\$11.937,38
UNIDADE GESTORA: 175004
GESTÃO 00001
PROGRAMA DE TRABALHO: 15121205488740025
NATUREZA DA DESPESA: 334041



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

7.0 - DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS:

7.1 - Os documentos e as propostas deverão estar organizados em dois envelopes lacrados:

ENVELOPE 1 - DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO

ENVELOPE 2 - PROPOSTA COMERCIAL.

7.1.1 – O licitante deverá apresentar qualificação completa da empresa e do representante legal, bem como: telefones, fax, e-mail e quaisquer outras informações que facilitem a comunicação entre a PMM e Licitantes. **A não observância deste item não implicará em inabilitação**

7.2 - HABILITAÇÃO

7.2.1- A habilitação far-se-á mediante a apresentação dos documentos relacionados abaixo, apresentados em 01 (uma) via originais ou autenticadas, perfeitamente legíveis, ordenados, numerados e rubricados pelo representante legal do Licitante ou por seu procurador, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo em destaque o seguinte.

NOME DA PROPONENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
TOMADA DE PREÇO 001/2019
ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO

7.2.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

Para habilitação jurídica o licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

7.2.2.1 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e última alteração em vigor, devidamente consolidado, registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, através da cópia autenticada do D.O.E e, finalmente, no caso de sociedades civis inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova da Diretoria em exercício, em conjunto com os documentos dos respectivos sócios.

7.2.2.2 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2.2.3- Apresentar Cadastro de Fornecedor nos termos da alínea “c”, do subitem 3.1 do edital.

7.2.2.4 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.2.3 - REGULARIDADE FISCAL

7.2.3.1 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

7.2.3.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Certidão Quanto a Dívida Ativa da União e Seguridade Social), Estadual e Municipal da sede do licitante;

7.2.3.3 - Prova de regularidade com o FGTS;

7.2.3.4 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (Art. 3º Lei 12.440/2011)

7.2.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.2.4.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

A) Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU. No caso de licitantes sediados em outros Estados e que não possuam registro junto ao CREA/SC ou CAU/SC deverão apresentar a certidão de registro de pessoa jurídica expedida pelo CREA ou pelo CAU, da jurisdição da sede da licitante com visto do CREA/SC ou do CAU/SC para participar em licitações neste Estado, vigente na data fixada para abertura dos envelopes.

B) Comprovação de capacitação técnico-operacional: A empresa deverá apresentar obrigatoriamente, no mínimo **um CAT (Certidão de Atestado Técnico) ou atestado** emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa possui experiência na formulação, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano para os governos federal, estadual ou municipal e ou em projetos similares ao objeto a ser contratado, consoante com o estabelecido na Lei nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade. A CAT ou Atestado deverão obrigatoriamente ser reconhecidos pelo órgão emissor.

C) Apresentar relação da Equipe Técnica, a qual deverá ser composta de, no mínimo:

1 (um) profissional graduado em Arquitetura e Urbanismo, para **coordenar** a Revisão do Plano Diretor;

02 (dois) profissionais graduados em Arquitetura e Urbanismo;

01 (um) profissional graduado em Biologia, ou Engenharia Ambiental, ou Engenharia Florestal ou Engenheiro Agrônomo;

01 (um) profissional graduado em Geografia ou Engenharia Cartográfica;

01 (um) profissional graduado Economia;

01 (um) profissional graduado em Engenharia Civil;

01 (um) profissional graduado em Direito;

Deverá ser apresentado uma Relação de Equipe Técnica conforme modelo do ANEXO V.

7.2.4.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL

A) Certidão de Registro de Pessoa Física, ou seja, registro ou inscrição do profissional na entidade profissional competente de cada profissão correspondente, dentro do prazo de validade (conforme especialidades exigidas no item 6.4.3).



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

B) Demonstração de Capacidade Técnico-Profissional através da apresentação de no mínimo um **Atestado(s) ou certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT) para Elaboração e execução**, de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano para os governos federal, estadual ou municipal e ou em projetos similares ao objeto a ser contratado, consoante com o estabelecido na Lei nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade. A CAT ou Atestado deverão obrigatoriamente ser reconhecidos pelo órgão emissor. Sendo exceto para os profissionais de Direito e Economia.

C) Os atestados ou certidões apresentados deverão conter as seguintes informações, sendo que cada profissional deverá apresentar as seguintes descrições:

- **Nome do Contratado e do Contratante;**
- **Identificação de tipo e natureza do serviço;**
- **Localização do serviço;**
- **Serviços executados.**

D) Todos os profissionais participantes nomeados pela contratada deverão apresentar vínculo empregatício com a empresa proponente, a comprovação se dará com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cópia da carteira de trabalho e previdência social – CTPS (páginas da identificação profissional e do contrato de trabalho) acompanhada de cópia do livro ou ficha de registro de empregado, ou;
- b) Contrato de prestação de serviços firmado com a proponente, deve ser de no mínimo o período de execução do mesmo sendo este conforme o termo de referência de 12 meses), sendo que as assinaturas devem ser reconhecidas em cartório, não sendo admitido por semelhança;
- c) Caso o profissional atenda um dos cargos do item 6.4.3, e seja ele proprietário/sócio da proponente, tal comprovação será desnecessária visto que já é feita através do ato constitutivo.

E) É vedada a indicação do mesmo técnico como responsável por mais de uma empresa.

F) O(s) profissional(is) indicado(s) pelo licitante para fins de comprovação da capacidade técnico-profissional deverão participar do serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pelo **Município**.

G) Não será permitido o acúmulo de funções por qualquer profissional e para qualquer função.

7.2.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

7.2.5.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão.

7.2.5.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei e devidamente Registrado, que comprovem a boa situação financeira da empresa, bem como apresentação dos competentes termos de abertura e encerramento, assinados por profissional habilitado e devidamente registrados na junta comercial competente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

7.2.5.3 O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, **devidamente registrado** no Conselho Regional de Contabilidade;

7.2.5.4 As empresas constituídas a menos de 01 ano deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura;

7.2.5.5 Na hipótese de ser o licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar Certidão Simplificada da Junta Comercial;

7.2.5.6 A análise da situação financeira do licitante será avaliada pelo(s) Índice (s) de **Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a 1 (um)**, resultantes da aplicação da(s) fórmula(s) abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

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

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

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

7.2.5.7 - O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, **devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade**.

7.2.5.8 – A não apresentação das demonstrações contábeis ou apresentadas em afronta as Normas Brasileiras de Contabilidade NBC's, do Conselho Federal de Contabilidade, acarretará a inabilitação da licitante.

7.2.5.9 - As firmas constituídas neste ano deverão comprovar a boa situação financeira, através da apresentação do Balanço de Abertura, registrado na Junta Comercial e índices financeiros, observadas as formalidades legais ditadas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade.

7.2.5.10 – As Certidões que não expressarem o prazo de validade será considerado o de 90 (noventa) dias antes, contados da data da sua apresentação.

8.0 - DA PROPOSTA COMERCIAL

8.1 - A documentação abaixo relacionada, integrará a Proposta Comercial, e deverá ser apresentada no envelope nº 2, em 01 (uma) via, devidamente lacrado, encadernadas em separado, enumeradas, contendo no anverso a denominação da concorrente e em destaque:

NOME DA PROPONENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
TOMADA DE PREÇO 001/2019
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA

8.1.1 - No envelope referente à proposta comercial devem constar os seguintes documentos:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

a) A **PROPOSTA** deverá ser elaborada em papel próprio do Licitante contendo o valor global dos serviços em R\$ (reais) em algarismo e por extenso, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, prazo de validade da proposta, prazo de execução, devidamente assinada pelo seu representante legal.

b) Os preços a serem aplicados para execução das obras e serviços serão unitários, especificados na planilha, que passará a integrar o Contrato, independentemente de transcrição. Os referidos preços deverão incluir todos os custos diretos e indiretos requeridos para execução dos serviços e quaisquer encargos que possam incidir nos serviços que serão executados, inclusive os complementares), quando a lei assim os exigir.

c) Os preços unitários e global não poderão ser superiores aos constantes na planilha orçamentária da **Prefeitura Municipal de Matinhas/PB**

8.1.5 – A Proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias.

8.2 - DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.2.1 -Serão desclassificadas as Licitantes cujas propostas não satisfaçam as exigências do edital, bem como:

8.2.2 - As propostas com valor global superior ao orçamento da PMM

8.2.3 – Com valores superiores aos preços unitários do orçamento da PMM, ou com preços unitários, manifestamente inexequíveis ou nitidamente majorados.

8.2.4 - Para os efeitos do disposto no item anterior, consideram-se manifestamente inexequíveis, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (Setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (Cinquenta por cento) do orçamento básico da PMM;

8.2.5 - Dos licitantes classificados na forma do item anterior cujo valor global da proposta seja inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas “a” e “b”, será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas neste edital, igual a diferença entre o valor resultante do item anterior e o valor da proposta apresentada.

8.2.6 - De igual modo, serão desclassificadas as propostas que não apresentarem cotação de preços unitários para todos os itens da planilha de quantidades fornecida por este Órgão.

8.2.7 – Fica estabelecido que havendo divergência de preços unitários para um mesmo serviço prevalecerá o de menor valor.

9.0 - DA ORDEM DOS TRABALHOS

9.1- No dia, hora e local previstos no preâmbulo deste Edital, será instalada a sessão para recepção da credencial e recebimento dos envelopes de HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL, e dos seus respectivos julgamentos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

9.2 - Serão convidadas as empresas para entrega dos envelopes, oportunidade em que deverá ser comprovado o credenciamento.

9.4 - Recebidos os envelopes Habilitação e Proposta Comercial, a Comissão procederá a abertura do envelope nº 1(Habilitação), analisará e rubricará os elementos nele contidos e colocará em seguida à disposição dos licitantes para análise e rubrica. Se a Comissão assim preferir poderá dar o resultado da habilitação numa nova reunião ou por publicação no DOE.

9.5 - Após análise dos documentos e se todos os licitantes estiverem presentes, o presidente da CPL poderá proferir, na mesma sessão, o julgamento da fase de habilitação. Ocorrendo a renúncia expressa ao direito de interpor recurso, será dado prosseguimento ao certame com a abertura dos envelopes de nº 2.

9.6 - A CPL somente procederá a abertura dos envelopes Proposta Comercial dos licitantes confirmados habilitados, após o transcurso do prazo recursal ou havendo desistência expressa devidamente consignada em ATA, devolvendo os envelopes de Proposta Comercial, devidamente fechados, do licitante confirmado inabilitado.

9.7 - Serão inabilitados os licitantes, cuja documentação não atenda as exigências deste Edital.

9.8 - No dia, hora e local fixados em ata quando do julgamento da HABILITAÇÃO, reunir-se-á a CPL e licitantes para proceder a abertura do envelope e julgamento da PROPOSTA COMERCIAL.

9.9 - Abertos os envelopes pertinentes a Proposta Comercial, a Comissão concederá vistas de todos os documentos neles contidos para assinaturas ou rubricas pelos representantes das licitantes presentes e pelos membros da CPL.

9.10 - Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes e abertas as propostas, não cabe desclassificá-los por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9.11 - Para obtenção do resultado final da licitação, a Comissão levará em conta o preço global, apresentado em conformidade com os requisitos do Edital, com os preços correntes no mercado, promovendo-se a desclassificação das propostas que tenham preços excessivos ou inexequíveis, de modo a não comprometer a garantia da futura execução da obra, conforme determina a Lei.

10.0 - DO JULGAMENTO

10.1 - CORREÇÃO DOS ERROS

10.1.1 - As propostas consideradas adequadas aos termos do edital serão verificadas pela Comissão de Licitação quanto a erros aritméticos, na sua multiplicação ou em somatório e serão corrigidas da seguinte maneira:

a) Existindo discrepância entre o preço unitário e o valor total, resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá e será corrigido o valor total.

b) Nos casos em que houver uma discrepância entre o valor da soma de parcelas indicado na planilha e o valor somado pela Comissão, prevalecerá o valor corrigido.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

c) Após corrigidas as propostas e havendo alteração nos valores globais, prevalecerá o valor corrigido.

10.1.2 - A Comissão em seguida classificará, as propostas indicando a mais vantajosa para a PMM, assim considerada a que ofertar Menor Preço Global, resultado do somatório dos valores totais, obtidos pelo produto das quantidades pelo respectivo preço unitário proposto, correspondente à data da apresentação da proposta.

10.2 - Na hipótese da ocorrência de empate, o vencedor será dado a conhecer por sorteio em sessão pública.

10.3 – Após o julgamento da fase de classificação, será dado conhecimento aos licitantes para manifestação.

10.4 - Caso o representante da licitante venha a desistir do seu direito de recurso, essa desistência será apresentada por escrito ou em ata circunstanciada, na qual obrigatoriamente o mesmo representante deverá assinar.

11.0 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 - Dos atos decorrentes do procedimento licitatório, caberão recursos nos termos do art.109 da Lei 8.666 de 21/06/93 e alterações posteriores.

12.0 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

12.1 – Encerrada a fase de julgamento do certame, o processo será encaminhado a Autoridade Superior, que concordando com o relatório, homologará a licitação e adjudicará o objeto a primeira classificada.

13.0 – DA GARANTIA DO CONTRATO E FORO

13.1 - Este Edital, especificações técnicas, propostas, atas das reuniões, relatórios de julgamentos e normas da PMM, farão parte integrante do contrato independente de transcrição.

13.2 - O valor contratual será o valor da proposta vencedora, após as devidas correções pela CPL.

13.3 - O foro da Cidade de Alagoa Nova/PB será o competente para dirimir as questões oriundas desta licitação, renunciando-se desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.0 - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

14.1 - O Contrato poderá ser alterado nos seguintes casos:

14.1.1 - Unilateralmente pela PMM:

a) Quando houver modificação do projeto e/ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos.

b) Quando houver modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos em Lei.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

14.1.2 - Por acordo entre as partes:

- a) Quando for conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) Quando for necessária a modificação do regime de execução, em face de verificação de motivos técnicos e inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) Quando for necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial;
- d) Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente, entre os encargos da contratada e a retribuição da PMM, para justa remuneração da obra e serviços, objetivando a manutenção do inicial equilíbrio econômico financeiro do contrato.

14.2 - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, de acordo com o Parágrafo Primeiro do Artigo 65 da Lei nº 8.666, de 21.06.93, com modificações posteriores.

14.3 – Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos pelo inciso 1º do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

14.4 - No caso de supressão de obras ou serviços, se a contratada já houver adquirido os materiais e posto no local de trabalho, os mesmos deverão ser pagos pela PMC, pelo preço de aquisição, regulamente comprovado e monetariamente corrigido, desde que seja de qualidade comprovada e aceitos pela fiscalização.

14.5 – Quaisquer tributos ou encargos legais, quando ocorridos, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposição legal, quando ocorridos após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão deste para mais ou para menos, conforme o caso.

14.6 – Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

15.0 - DO REAJUSTAMENTO

Não haverá reajustamento nos valores da proposta, exceto para os casos previstos no Art. 65 parágrafo 5º e 6º da Lei n.º 8.666/93

16.0 - DOS SERVIÇOS NÃO PREVISTOS NO CONTRATO

16.1 - A execução dos serviços não previstos será regulada pelas mesmas condições do contrato resultante da licitação.

17.0 - DA RESCISÃO DO CONTRATO

17.1 - O Contrato poderá ser rescindido amigavelmente a critério da PMM, por acordo entre as partes ou por razões de ordem administrativa;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

17.2 - A PMM poderá rescindir unilateralmente o Contrato de pleno direito, independentemente de qualquer interposição judicial ou extrajudicial e do pagamento de qualquer indenização pelos seguintes motivos:

- a) o não cumprimento, o cumprimento irregular ou lento, das Cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos estabelecidos;
- b) o atraso injustificado no início da obra;
- c) a paralisação da obra, sem justa causa e prévia comunicação à PMM;
- d) a sub-contratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato exceto com a anuência da PMM
- e) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- f) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666;
- g) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- h) a dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- i) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- j) razões de interesse público.

17.3 - Decretada a rescisão contratual, pelos motivos delineados no sub-ítem 20.2 do edital, a CONTRATADA além da perda da caução de execução em favor da PMC, ficará sujeita a aplicação das sanções previstas no sub - ítem 21.1 letras “b”, “c” e “d” do Edital de Licitação, com exceção do caso previsto no item 20.2, letra “j” do Edital.

17.4 - Pelo não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos, acarretará a CONTRATADA, as seguintes consequências, sem prejuízo de quaisquer sanções previstas:

- a) suspensão imediata pela PMM, dos trabalhos no estado em que se encontram;
- b) Retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados a PMM e não cobertos pela garantia contratual.

18.0 - DAS PENALIDADES

18.1- A recusa injusta da licitante ou CONTRATADA, em deixar de cumprir as obrigações assumidas legais serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

- b) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato;
- c) Suspensão temporária da participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a PMM, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) A conclusão de uma ou mais etapas, antes do prazo previsto no cronograma, não isentará a contratada da multa por atraso em outras etapas.

19.0 - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

19.1 - Após a conclusão dos serviços, a CONTRATADA mediante requerimento a PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS, poderá solicitar o recebimento dos mesmos.

19.2 - Os serviços concluídos, poderão ser recebidos provisoriamente, a juízo da PMM.

20.0 - DAS CONDIÇÕES GERAIS

20.1 - A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pelos danos causados A PMM, ou a terceiros, por si ou por seus representantes, na execução dos serviços contratados, isentando a PMM de todas e quaisquer reclamações que possam surgir, decorrentes de acidentes, mortes, perdas ou destruições.

20.2 - Nos preços unitários propostos, deverão estar incluídos todos os custos de materiais, transportes, cargas, descargas, sinalização, mão de obra, tributos, leis sociais, lucros e quaisquer outros encargos que indicam sobre os serviços previstos, ou não, neste Edital. Deverá estar incluso nos preços unitários, qualquer incidência no custo da mão de obra em decorrência do prazo de entrega da obra.

20.3 - Quaisquer instruções, alterações e demais providencias que a fiscalização julgar necessárias para melhor desempenho da firma e andamento das obras, deverão ser registradas no Livro de Ocorrência, não cabendo à CONTRATADA nenhuma reclamação decorrente de entendimentos verbais.

20.4- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

20.5 - A critério da Comissão Permanente de Licitação, poderão ser relevados erros ou omissões formais, de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas.

20.6 – As certidões que não contiverem prazo de validade, serão consideradas válidas por trinta dias, contados da emissão.

20.7 – Os casos omissos neste Edital, serão regulados em observância a Lei nº 8.666 de 21/06/93, com modificações posteriores.

Matinhas/PB, 06 de Agosto de 2019.

JONATHAN VIEIRA DA SILVA
Presidente da CPL



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

ANEXO I

MODELOS DE DECLARAÇÕES

REF.: Tomada de Preço 001/2019
PROPONENTE
CNPJ

1.0 - **DECLARAÇÃO** de cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII, da CF - Art. 27, Inciso V, da Lei 8.666/93.

O proponente acima qualificado, sob penas da Lei e em acatamento ao disposto no Art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal, Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, declara não possuir em seu quadro de pessoal, funcionários menores de dezoito anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho; podendo existir menores de quatorze anos na condição de aprendiz na forma da legislação vigente.

2.0 - **DECLARAÇÃO** de superveniência de fato impeditivo no que diz respeito a participação na licitação.

Conforme exigência contida na Lei 8.666/93, Art. 32, §2º, o proponente acima qualificado, declara não haver, até a presente data, fato impeditivo no que diz respeito à habilitação/participação na presente licitação, não se encontrando em concordata ou estado falimentar, estando ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores. Ressalta, ainda, não estar sofrendo penalidade de declaração de idoneidade no âmbito da administração Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, arcando civil e criminalmente pela presente afirmação.

3.0 - **DECLARAÇÃO** de submeter-se a todas as cláusulas e condições do correspondente instrumento convocatório.

O proponente acima qualificado declara ter conhecimento e aceitar todas as cláusulas do respectivo instrumento convocatório e submeter-se as condições nele estipuladas.

Local e Data.
NOME/ASSINATURA/CARGO

Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: AS DECLARAÇÕES DEVERÃO SER ELABORADAS EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE, QUANDO FOR O CASO.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA
XXXXXXXXXXXXXXXXX QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS/PB E A
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, NOS TERMOS QUE
SE SEGUEM:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS/PB, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Av. Governador Antônio Mariz, nº 49, Centro, Matinhas/PB, CEP: 58.128-000, inscrito no CNPJ/MF sob nº 01.612.641/0001-60, através da sua Prefeita MARIA DE FÁTIMA SILVA, brasileira, casada, RG 612.616 – SSP/PB, CPF: 215.765.724-04, residente e domiciliado à Av. Governador Antônio Mariz, SN, Centro, Matinhas, PB, doravante denominado simplesmente de CONTRATANTE de um lado, e de outro, a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ sob o Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº xx, , João Pessoa/PB, neste ato representada pelo seu Sócio, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade RG nº XXXXXXXXXXXXXXX – SSP/PB e inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente de CONTRATADA, firmam o presente CONTRATO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL:

Processo de Licitação de Tomada de Preço Nº 001/2019, devidamente ratificado pela Sra. Prefeita Municipal, Maria de Fátima Silva, de acordo com o disposto no art. 14 da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:

Constitui objeto deste contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE MATINHAS**, conforme especificações no Anexo I.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR:

Pela execução do objeto mencionado na cláusula 2ª deste instrumento, a Contratante pagará à Contratada o valor global de R\$ XXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX), referente a execução do serviço descrito no objeto. Que poderá ser paga em cheque nominal ou depósito em conta corrente da Pessoa Jurídica contratada.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS**

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente poderá ser alterado unilateralmente pela CONTRATANTE ou em comum acordo entre as partes, de conformidade com os termos dos incisos I e II do Art. 65, da Lei 8.666/93 (e alterações posteriores).

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

O prazo para a execução do contrato é de 210 (duzentos e dez) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

Para garantir o fiel cumprimento do objeto do presente contrato, contratante e contratado, se obrigam a cumprir integralmente a Lei 8.666/93, aplicada ao presente contrato, conferindo-se as prerrogativas dos artigos 58, 59, 66, 71, 74, 79 e 109, respectivamente a CONTRATANTE e CONTRATADO, no que se aplicar a cada, além de:

PARÁGRAFO PRIMEIRO – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- a) Fornecer todos os meios e subsídios necessários para que o CONTRATADO forneça as xxxxxxxxxxxxxxxx;
- b) Efetuar o pagamento na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo pactuado, desde que atendida as formalidades previstas;
- c) Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, que deverá anotar um registro próprio, todas as ocorrências verificadas;
- d) Notificar ao CONTRATADO, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do contrato;
- e) Fiscalizar o recolhimento de todos os tributos devidos em decorrência dos Equipamentos objeto do presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Cumprir o prazo previsto para a elaboração do Plano de Saneamento Básico de Janaúba que é de 180 dias, conforme cronograma, com fornecimento pela contratada de todos os recursos humanos e insumos necessários para execução dos trabalhos, inclusive fotocópias, impressões, encadernações, refeições e mobilização de equipes.
- b) Todos os equipamentos, veículos, computadores, softwares, etc. e insumos dos mesmos necessários a realização dos trabalhos serão, as expensas, custeadas pela contratada.
- c) Ser responsável, pela qualidade dos serviços, bem como pela qualidade dos produtos, no que diz respeito à observância de normas vigentes;
- d) conhecer e aceitar integralmente o presente Termo Referência;
- e) Realizar, quando necessário, levantamentos e estudos complementares pertinentes à elaboração do PMSB, sem constituir custos adicionais, ou mesmo a prorrogação de seu prazo de vigência;
- f) Ser responsável por quaisquer acidentes de trabalho, referentes ao seu pessoal, decorrente em função de serviço contratado e/ou por ela causado a terceiros;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

- g) Obter, por sua conta, todas as licenças, franquias, e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.
- h) Aprovar os relatórios no Comitê Executivo de Saneamento que será instituído, bem como participar das reuniões apresentando a evolução dos trabalhos na elaboração do PMSB;
- i) Todo trabalho deve estar em conformidade com a Lei no 11.445/2007, decreto no 7217/2010 e Planos existentes.
- j)- Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao ÓRGÃO os documentos necessários, sempre que solicitado.
- k) - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do ÓRGÃO.
- l) - Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.
- m) - Executar as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ORIGEM DOS RECURSOS:

As despesas decorrentes do presente contrato ocorrerão por conta da Dotação Orçamentária na Rubrica:

RECURSOS DO REPASSE DA UNIÃO: R\$88.062,62
RECURSOS DA CONTRAPARTIDA: R\$11.937,38
UNIDADE GESTORA: 175004
GESTÃO 00001
PROGRAMA DE TRABALHO: 15121205488740025
NATUREZA DA DESPESA: 334041

CLAUSULA SÉTIMA – REAJUSTAMENTO

O preço indicado na proposta de preço é fixo e irrevogável.

CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES:

As alterações por ventura necessárias ao fiel cumprimento do objeto deste contrato, serão efetivadas, no que couber, na forma e condições do art. 65 da Lei. 8.666/93, formalizadas previamente por Termo Aditivo, que passará a fazer parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES: Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Contratante, por conveniência administrativa ou por infringência de qualquer das condições pactuadas, independentemente da aplicação das sanções a seguir especificadas.

PARÁGRAFO ÚNICO – No caso de falhas na execução ou de inexecução parcial deste contrato, ou infringência a qualquer cláusula, que não ponha o risco o êxito dos Materiais ora



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

contratados para se atingir o objeto, bem como aos dos arts. 81, 87 e 88 da lei 8.666/93, desde que assegurada a defesa prévia da contratada, podem ensejar a aplicação das seguintes sanções:

- a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global, em caso de atraso não justificado, no cumprimento da determinação do contratante;
- b) Advertência;
- c) - Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura por prazo de até 02 (dois) anos;
- d) - Declaração de inidoneidade para participar de licitações ou para contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que determinou a penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

O descumprimento de quaisquer das cláusulas e condições ora pactuadas dará margem a RESCISÃO ANTECIPADA do presente Contrato, na forma da legislação específica vigente, sem que implique em indenizações ou notificações prévias por parte do CONTRATANTE, conforme normas de direito administrativo atinente ao caso.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos de natureza meramente administrativa, serão resolvidos pelas partes em consenso mútuo, caso, não se encontre consenso, fica de logo eleito o Juízo do Município de Matinhas, Estado da Paraíba, exclusivamente para os motivos da Cláusula 10ª, que as partes elegem de logo através do presente instrumento, aceitando e concordando com a sua decisão, após o devido processo legal, arcando em conjunto com as custas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO JUDICIAL OBRIGATÓRIO

Fica eleito o Foro da Comarca de Alagoa Nova para dirimir quaisquer litígios oriundos do presente instrumento, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ainda que os contratados venham a mudar de endereço residencial ou comercial, excluindo-se as razões da cláusula 10ª.

E, por assim estarem de acordo, assinam o presente Termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo firmadas.

Matinhas/PB, xx de xxxxxxxxxxxx de 2019.

Maria de Fátima Silva
Prefeita
CONTRATANTE



ESTADO DA PARÁIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

R.G Nº:
CPF Nº:

R.G Nº:CPF Nº



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA – PLANO DIRETOR

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços técnicos especializados para elaboração de Plano Diretor do Município de MATINHAS- PB com participação da equipe técnica municipal e de agentes sociais locais – diferentes segmentos expressivos do ponto de vista da transformação da cidade recursos oriundos do Ministério das Cidades através do Contrato de Repasse nº 1053310-76/2018.

2 – RESPONSABILIDADES

Constituem encargos da Prefeitura Municipal:

- definir equipe técnica municipal que será envolvida no projeto e a definição do setor ou grupo de coordenação política do Plano que vai participar e interagir;
- definir espaço físico de fácil acesso público adequado às reuniões de coordenação do plano;
- repassar para a contratante a cartografia disponível nos municípios, incluindo cartas temáticas;
- disponibilizar dados e indicadores dos municípios, legislação urbanística e tributária vigentes;
- disponibilizar informações existentes nos municípios relacionados e estudos sócio-econômicos e de abrangência físico-territorial;
- informar os programas e projetos implantados e a serem implantados nos municípios e na região;
- definir os núcleos municipais com identidade territorial para facilitar o processo de participação na elaboração do plano;
- identificar as instituições parceiras através de listagem das representações civis e políticas que poderão contribuir com o processo de elaboração do plano;
- participar de todo processo de elaboração do Plano, convocando para as reuniões, debates, consultas, oficinas e audiência pública os agentes políticos e sociais locais.

Constituem encargos de Contratada:

- elaborar Plano Diretor do Município, considerando suas áreas urbanas e rurais;
- examinar a legislação urbanística e adequá-la às novas propostas do Plano;
- contemplar, na elaboração do Plano, os temas relativos a Uso e Ocupação do Solo, Mobilidade e Circulação, Meio Ambiente, Infra- Estrutura, Patrimônio Histórico / Cultural / Paisagístico / Arqueológico e Sócio-Economia, detalhados neste termo de referência;
- adotar metodologia que assegure a participação da comunidade;



ESTADO DA PARÁIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

- elaborar Plano de Mídia sob supervisão e aprovação das equipes municipais, a ser utilizado na divulgação dos trabalhos, a partir de sua aprovação;
- mobilizar, sensibilizar e capacitar os atores sociais e articular parceiros, bem como realizar reuniões, debates, consultas e oficinas para discussão do processo de elaboração do Plano Diretor;
- realizar oficinas de capacitação das equipes de apoio local e dos grupos de trabalho da Prefeitura;
- completar a cartografia básica existente;
- produzir cartas temáticas referentes aos diversos temas tratados;
- propiciar acesso livre aos documentos e informações produzidos;
- dar publicidade aos documentos e informações.

3 – OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS

3.1 - Geral

Dotar os municípios de instrumento de orientação à política de desenvolvimento e de ordenamento territorial, observando os princípios e diretrizes estabelecidos no Estatuto da Cidade.

3.2 – Específicos

- Regular o uso e a ocupação do solo em prol do interesse público, da segurança e do bem estar dos cidadãos , bem como do equilíbrio ambiental;
- Elevar a qualidade de vida dos municípios, por meio da preservação dos recursos naturais e da proteção do patrimônio cultural, histórico, paisagístico e arqueológico;
- Direcionar o crescimento das cidades para áreas propícias à urbanização evitando problemas ambientais e de trânsito;
- Racionalizar o uso da infra-estrutura instalada evitando sua sobrecarga ou ociosidade;
- Democratizar o acesso à terra e à habitação estimulando os mercados acessíveis às faixas de baixa renda;
- Estabelecer um processo de gestão democrática do desenvolvimento local.

APRESENTAÇÃO

O Plano Diretor é, formalmente, o instrumento básico da política municipal de desenvolvimento e expansão urbana, tendo como objetivos principais ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana e assegurar o bem estar de seus habitantes.

O Plano Diretor deverá ser elaborado com a participação da sociedade, que pactuará as prioridades, aprovado em lei pela Câmara de Vereadores e sancionado pelo prefeito de cada Município, devendo ser revisado, no máximo, a cada 10 anos. Segundo o Estatuto da Cidade, o Plano Diretor tem a função de definir as condições para que a propriedade urbana cumpra sua função social. Para tanto poderão ser utilizados instrumentos jurídicos, urbanísticos e tributários, bem como parâmetros urbanísticos básicos, que deverão estar previsto na lei municipal do Plano Diretor.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

Os trabalhos de elaboração do Plano Diretor, bem como a regulamentação de seus instrumentos deverão ser desenvolvidos em três etapas:

- a) 1ª etapa – Elaboração da Metodologia;
- b) 2ª etapa – Leitura da Realidade Municipal (comunitária e técnica);
- c) 3ª etapa - Minuta do Projeto de Lei do Plano Diretor Participativo.

Em cada uma dessas etapas, tem-se como resultado um produto específico, identificado ao final da sua descrição. O término do processo deverá resultar em uma minuta de Projeto de Lei a ser encaminhado à Câmara Municipal de Vereadores.

1ª Etapa – Elaboração da Metodologia

A Metodologia visa descrever as atividades que serão realizadas. A Metodologia deve possibilitar a compreensão de todo o escopo do trabalho a ser desenvolvido, sua concepção, seu contexto, suas finalidades, o meio e as condições em que ocorrerão as atividades, e os resultados a serem obtidos. Deve conter no mínimo os seguintes itens:

- a) definição da concepção do trabalho (que deve refletir as diretrizes para a implementação da ação, apresentadas no item 1);
- b) descrição e forma de implementação das atividades a serem realizadas, de modo a explicitar os critérios para a execução dos trabalhos e os procedimentos a serem utilizados;
- c) definição de trabalho técnico social, com o objetivo de promover a participação da comunidade por meio de mecanismos capazes de sensibilizar, mobilizar, informar e envolver a população no processo de elaboração ou de revisão do Plano Diretor Participativo;
- d) cronograma físico-financeiro que apresente as etapas, as atividades, os custos e os prazos;
- e) estrutura de coordenação e organização do processo de elaboração do Plano Diretor Participativo.

A Metodologia deverá tomar por base, ainda, o disposto nas seguintes Resoluções do Conselho das Cidades: Resolução nº. 25, de 18 de março de 2005; Resolução nº. 34, de 1º de julho de 2005; e Resolução Recomendada nº. 83, de 8 de dezembro de 2009. Produto esperado: Relatório contendo a Metodologia, segundo itens discriminados acima, com cópia em meio digital (CD ou DVD) a ser enviado obrigatoriamente ao Ministério das Cidades.

2ª Etapa – Leitura da Realidade Municipal (comunitária e técnica)

“Ler o Município” é a) as estratégias para a mobilização dos atores sociais, organizados ou não, com a realização de reuniões de reconhecimento e de sistematização de informações sobre o Município, tanto com a abordagem técnica quanto com a abordagem do olhar popular sobre o território;

- b) O mapeamento dos atores sociais, por meio do levantamento de informações sobre as formas de organização dos diversos grupos sociais e vivências das comunidades;
- c) Realização de reuniões de discussão comunitárias, oficinas, grupos de trabalho, a serem realizadas em diversos locais, distribuídos por todo o Município, com a identificação e entendimento da situação do Município, especialmente quanto aos problemas, conflitos e potencialidades;
- d) O levantamento de dados e informações relacionadas aos condicionantes e potencialidades físico-ambientais, à estrutura fundiária, à evolução, características e dinâmicas da população e das atividades econômicas, ao sistema viário, transporte e mobilidade, infraestrutura e mobiliário urbano, à legislação vigente, aos fatores geradores de externalidades, à dinâmica imobiliária e ao patrimônio cultural e ambiental, tendências e vocações para o desenvolvimento do Município, legislação e projetos de impactos existentes;
- e) A elaboração de mapas temáticos, relacionados aos temas descritos no item "d";
- f) O cruzamento das leituras comunitária e técnica, que deve ser compartilhado com todos os atores sociais envolvidos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

- g) A sistematização da Leitura da Realidade Municipal como subsídio à construção dos eixos estratégicos do processo de planejamento do Município;
- h) Elaboração dos mapas definindo a delimitação do perímetro urbano, previsão de área de expansão urbana (caso exista), o zoneamento de cada área do Município com os parâmetros urbanísticos (coeficiente de aproveitamento básico e máximo, afastamentos, taxa de ocupação, taxa de permeabilidade, gabarito).

Deve ser destinado capítulo específico no Plano Diretor ao zoneamento e anexos com as delimitações do zoneamento em mapas e tabelas contendo os parâmetros urbanísticos;

- i) Novos loteamentos definidos no Plano Diretor devem ser previstos com serviços de saneamento básico, iluminação, mobiliário urbano, um mínimo de área livre destinada ao lazer, equipamentos urbanos (escola, postos de saúde, policiamento, entre outros), habitações em número suficiente à demanda e condizentes com um padrão mínimo de habitabilidade.

Deve ser destinado capítulo específico ao tema no Plano Diretor e anexos com mapa(s) definindo a(s) área(s) do(s) loteamento(s) e tabela(s) com os parâmetros urbanísticos; e

OBSERVAÇÃO: no caso dos Municípios que pretenderem transferência de terras da União localizadas em área de expansão urbana, nos termos da Lei nº. 11.952, de 25 de junho de 2009, será necessário prever, ainda, o desenvolvimento de estudos que demonstrem a necessidade das áreas de expansão urbana, considerando a capacidade de atendimento dos serviços públicos em função do crescimento populacional previsto, o déficit habitacional, a aptidão física para a urbanização e outros aspectos que serão definidos em norma técnica e na consolidação do plano de trabalho;

Produto esperado: Relatório contendo a sistematização da Leitura técnica e comunitária da realidade municipal, mapas com a delimitação do perímetro urbano, delimitação da área de expansão (caso exista), zoneamento de cada área do Município com os parâmetros urbanísticos (coeficiente de aproveitamento básico e máximo, afastamentos, taxa de ocupação, taxa de permeabilidade, gabarito) e as atas das reuniões públicas realizadas, a ser enviado obrigatoriamente ao Ministério das Cidades em meio magnético (CD ou DVD).

3ª Etapa - Minuta do Projeto de Lei do Plano Diretor Participativo

Esta etapa corresponde a elaboração do Plano Diretor em si. A determinação da minuta do projeto de lei deve estar de acordo com os resultados da Leitura da Realidade Municipal e obedecer às diretrizes dispostas pelo Ministério das Cidades através do Manual de Planejamento Territorial 2012 na parte. Esta etapa compreende duas sub-etapas:

- i) Definição e pactuação de temas prioritários, propostas e estratégias para o planejamento territorial do Município, a partir da discussão da Leitura técnica e comunitária da realidade Municipal em reuniões que envolvam os diversos segmentos da sociedade civil e setores governamentais; e
- ii) Elaboração da Minuta de Projeto de Lei que institui ou revisa o Plano Diretor.

SUB-ETAPA “DEFINIÇÃO E PACTUAÇÃO DE TEMAS PRIORITÁRIOS, PROPOSTAS E ESTRATÉGIAS PARA O PLANEJAMENTO TERRITORIAL E A GESTÃO URBANA DO MUNICÍPIO” O cumprimento desta sub-etapa deve partir das seguintes orientações:

- a) a identificação dos temas prioritários para o planejamento territorial e gestão urbana do Município poderá abranger enfoques ambientais, culturais, turísticos, econômicos e sociais, de acordo com as realidades e processos específicos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

b) as estratégias são as formas propostas e pactuadas para atingir os objetivos do Plano Diretor, maximizar os aspectos potenciais, enfrentar conflitos e minimizar os problemas com vistas ao ordenamento territorial e o desenvolvimento do Município;

c) os instrumentos a serem contemplados no Plano Diretor deverão respeitar, o princípio da auto-aplicabilidade. Isto significa que os instrumentos apresentados deverão estabelecer de forma clara e objetiva os seguintes aspectos: delimitação da área específica de sua aplicação; delimitação do perímetro de intervenção; definição das fases e etapas de aplicação; definição dos parâmetros técnicos relacionados ao parcelamento do solo e às características de dimensionamento e ocupação dos lotes, quando for o caso; a definição e o detalhamento dos demais critérios e condicionantes para sua aplicação (como e quando os instrumentos serão aplicados);

Nesse caso, a Secretaria Nacional de Acessibilidade e Programas Urbanos disponibilizará normativa específica de orientação técnica para consolidação do plano diretor de modo a propiciar o pleito de transferência de terras da União junto ao Ministério de Desenvolvimento Agrário – MDA; e) o perímetro urbano do Município, a área de expansão urbana, a área consolidada com imóveis a serem destinados à HIS e o zoneamento deverão constar em capítulo específico a cada tema, com os mapas e tabelas de parâmetros urbanísticos em anexo. Sub-Produto esperado: Relatório contendo Objetivos, Temas Prioritários, Instrumentos, Estratégias e Propostas, acompanhados dos respectivos mapas de localização e delimitação da aplicação dos instrumentos, do perímetro do Município, da área de expansão, da área consolidada com imóveis a serem destinados à HIS e do zoneamento e das atas das reuniões públicas realizadas, a ser enviado obrigatoriamente ao Ministério das Cidades em meio magnético (CD ou DVD).

SUB-ETAPA “MINUTA DO PROJETO DE LEI DO PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO E/OU REGULAMENTAÇÃO DE INSTRUMENTOS” Para cumprimento desta sub-etapa e conclusão da 3ª etapa do trabalho deverão ser apresentados os seguintes conteúdos e produtos:

- a) síntese, na forma legislativa como diretrizes para a implementação, das propostas, objetivos e estratégias discutidos e pactuados pelo poder público e sociedade civil;
- b) proposta de Sistema de Gestão e Planejamento permanente e democrático, visando à avaliação, atualização e ajustes na implementação do Plano Diretor;
- c) mapas contendo delimitação da área urbana do Município e demarcação das macrozonas contidas no perímetro urbano, discriminando parâmetros urbanísticos e diretrizes para uso e ocupação de cada uma. Espera-se a demarcação do perímetro urbano e das áreas de expansão urbana (quando houver) com os parâmetros urbanísticos correspondentes;
- d) mapa(s) com a delimitação da área consolidada com imóveis a serem destinados à HIS;
- e) programa de aplicação das diretrizes de implementação;

Produto esperado: Minuta do Projeto de Lei do Plano Diretor, a ser enviado obrigatoriamente ao Ministério das Cidades em meio magnético (CD ou DVD) e impresso.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

As propostas recebidas serão avaliadas com base nos seguintes quesitos:

- a) Experiência da empresa;
- b) Experiência do coordenador da equipe técnica;
- c) Experiência dos profissionais que compõem a equipe técnica;
- d) Qualidade da proposta metodológica apresentada;
- e) Custo global.

A experiência da empresa e dos profissionais que compõem a equipe técnica será avaliada segundo os quesitos definidos neste Termo de Referência.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

Os elementos para avaliação da capacidade técnica das empresas relativas aos serviços objeto deste Termo de Referência serão atestados por certificados de execução, declarações de capacidade técnica ou documentos similares, devidamente certificados.

Os elementos para avaliação da capacidade técnica dos componentes da equipe técnica serão atestados por certificados de títulos acadêmicos e *curriculum vitae* assinado pelo profissional. Os profissionais deverão estar inscritos nos respectivos Conselhos Regionais.

DA VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos trabalhos descrito é de 07 (sete) meses, a contar da assinatura dos contratos.

DOS RECURSOS FINANCEIROS

O total de recursos disponível para a execução dos serviços é R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

A entidade interessada em participar da seleção de propostas para a elaboração do plano diretor deverá:

- Ser pessoa jurídica.
- Enviar, em no máximo 30 dias, plano de trabalho contendo no mínimo:
 - a) Descrição detalhada das atividades de elaboração do plano diretor e instrumentos complementares, conforme o presente Termo;
 - b) Previsão de conclusão dos trabalhos com cronograma de execução;
 - c) Definição dos custos com memória de cálculo por atividade/produto;
 - d) Quadro de profissionais.
- Declarar ter disponibilidade de recursos, instalações e aparelhagem adequadas para a execução dos serviços conforme cronograma e apresentar uma listagem básica de tais recursos.
- Relacionar coordenador para a execução do trabalho técnico e dos processos participativos, com a correspondente caracterização da formação acadêmica e profissional e a função a que foi designado na equipe técnica e respectivos registros profissionais.
- Durante a execução do contrato, os profissionais indicados na proposta somente poderão ser substituídos por outros de igual qualificação técnica, devidamente comprovada, mediante prévia aprovação da contratante.
- Comprovar serviços prestados na área de consultoria em planejamento urbano, demonstradores de conhecimento aprofundado de tais questões, com destaque para os serviços que possuam características similares ao produto a ser contratado.

DAS OBRIGAÇÕES

Obrigações da Contratada:

- Trabalhar sob a orientação da equipe coordenadora da contratante, e executar os trabalhos em



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS**

conformidade com as normas técnicas e princípios metodológicos vigentes, de acordo com as especificações presentes no edital e dentro do melhor padrão técnico;

- Cumprir as atribuições assumidas, visando melhor técnica e serviço, assim como reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o produto que estiver com vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, conforme verificação da CONTRATANTE;
- Substituir imediatamente, a pedido da CONTRATANTE, profissional de sua equipe que tenha durante desenvolvimento dos trabalhos, demonstrado incapacidade técnica ou atuado de forma inconveniente ou desrespeitosa com a equipe coordenadora da CONTRATANTE ou com membros da comunidade;
- Comparecer às reuniões promovidas pela CONTRATANTE, sempre que solicitado pela coordenação;
- Não fornecer entrevistas, informações, textos ou documentos referentes aos trabalhos a terceiros sem autorização prévia, e por escrito, da CONTRATANTE;
- Apresentar para a CONTRATANTE, sempre que solicitado, e conforme especificado, material representativo dos trabalhos em desenvolvimento;
- Entregar os produtos no prazo e nos termos contratados;
- Preparar material referente ao plano com recursos audio-visuais para projetor de multimídia (arquivos em powerpoint ou similar), conforme orientação da CONTRATANTE para apresentação, informação e/ou explanação dos mesmos à comunidade, sempre que convocada.

Obrigações da Contratante:

- Orientar quanto à melhor forma de execução dos serviços e os padrões a serem adotados;
- Prestar todas as informações solicitadas para o bom andamento dos serviços;
- Promover reuniões para orientar quanto à forma de desenvolvimento dos trabalhos bem como prestar informações consideradas relevantes;
- Promover reunião com representantes da contratada sempre que julgar necessário;
- Orientar e acompanhar a contratada em reuniões com a comunidade e/ou outros órgãos públicos;
- Avaliar/aprovar os trabalhos apresentados e suas etapas nos prazos estabelecidos;
- Tomar providências para realização dos pagamentos devidos.

CONDIÇÕES COMERCIAIS

A proposta comercial deverá apresentar preço global.

É necessária a apresentação de planilha orçamentária junto à proposta de preço.

Será vedada a incorporação da aquisição de material permanente nos custos da proposta, sendo desconsiderados os eventuais itens de despesa que lhe correspondam.

Validade da Proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias.

PRAZO E CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

O prazo de execução dos serviços de elaboração do Plano Diretor do Município de MATINHAS - PB, abrangendo suas 03 (três) etapas, é de 210 (duzentos e dez dias), conforme o seguinte cronograma de execução:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

Produtos	CRONOGRAMA (dias corridos)		
	30	120	60
Produto 1 – Elaboração da metodologia	X		
Produto 2 – Leitura da Realidade Municipal (comunitária e técnica)		X	
Produto 3 – Minuta do Projeto de Lei do Plano Diretor Participativo e/ou de regulamentação do(s) instrumento(s) pretendido(s). i) Definição e pactuação de temas prioritários, propostas e estratégias para o planejamento territorial do Município, a partir da discussão da Leitura técnica e comunitária da realidade Municipal em reuniões que envolvam os diversos segmentos da sociedade civil e setores governamentais; e ii) Elaboração da Minuta de Projeto de Lei que institui ou revisa o Plano Diretor.			X

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

A cada etapa realizada, a Comissão Municipal de coordenação dos trabalhos para elaboração do Plano Diretor deverá analisar se o objeto entregue corresponde com ao objeto contratado segundo as especificações deste Termo de Referência e só após parecer, se aprovado, encaminhará para a avaliação e liberação do Agente Financiador Caixa Econômica Federal.

Os pagamentos obedecerão ao seguinte cronograma:

- Primeira parcela, no valor de 15% do total, na aprovação do Produto 1.
- Segunda parcela, no valor de 50% do total, na aprovação do Produto 2.
- Terceira parcela, no valor de 35% do total, na aprovação do Produto 3.

Maria Dilma Anísio da Silva
Secretária de Saúde



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

ANEXO IV

CREDENCIAMENTO

Pela presente credenciamos o Sr....., portador da cédula de identidade com RG Nº.....para participar em procedimento licitatório, consistente na Tomada de Preços nº 001/2019 podendo praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento, no que diz respeito aos interesses da Representada.

Matinhas,...de.....de 2019.

Representada



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
SECRETARIA DE FINANÇAS

ANEXO V

TERMO DE DESISTÊNCIA

A licitante abaixo assinada, participante da Tomada de Preços nº 001/2019, declara que, **caso habilitada**, não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitações, que julgou os documentos de habilitação das licitantes participantes, desistindo assim, expressamente, do direito de recurso e do prazo respectivo e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de propostas das licitantes habilitadas.

.....
Nome do representante legal

Observação: Buscando agilizar os procedimentos licitatórios, solicitamos a **gentileza** de nos enviar o presente Termo de Desistência a fim de procedermos, no mesmo dia, a abertura dos 02(dois) envelopes - Habilitação e Propostas de Preços. O mesmo poderá ser anexado ao envelope nº 01 - Habilitação.