



EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2014

Processo Administrativo nº 253/2014

Protocolo nº 4024/2014

O Prefeito Municipal de Santo Augusto-RS, Sr. José Luiz Andrighetto, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **14h do dia 09 de outubro de 2014**, na Sala de Licitações (3º piso) do Centro Administrativo, sito na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, reunir-se-á a Comissão de Licitações, com a finalidade de receber propostas para a contratação de serviços técnicos especializados para elaboração do novo Plano Diretor do Município de Santo Augusto-RS, bem como da legislação municipal relacionada, com o fim de definir as bases e instrumentos legais da política de uso e ocupação do solo para a área urbana e rural do Município de Santo Augusto-RS, conforme especificações constantes do Termo de Referência (**ANEXO II**), do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, de conformidade com as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações e legislação vigente e pertinente à matéria, bem como as condições a seguir estabelecidas:

1 DO OBJETO:

Contratação de serviços técnicos especializados para elaboração do novo Plano Diretor do Município de Santo Augusto-RS, bem como da legislação municipal relacionada, com o fim de definir as bases e instrumentos legais da política de uso e ocupação do solo para a área urbana e rural do Município de Santo Augusto-RS, conforme especificações constantes do Termo de Referência (**ANEXO II**), que passa a fazer parte do presente Edital para todos os efeitos legais.

2 INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:

2.1 O Edital poderá ser obtido no site www.santoaugusto.rs.gov.br, link Publicações Legais-Licitações ou por meio do endereço eletrônico compras.santoaugusto@hotmail.com.

2.2 Quaisquer informações complementares e esclarecimentos relativos a este instrumento convocatório e seus anexos deverão ser dirigidos a Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento – SESUPLAN, localizada no 3º. piso do Centro Administrativo, sito na Rua Cel. Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro, Santo Augusto-RS, em dias úteis, de 2ª feira a 6ª feira, no horário das 08h às 12h e das 13h30min às 17h ou ainda, pelo “e-mail” compras.santoaugusto@hotmail.com.

2.3 Os pedidos de esclarecimentos e informações sobre o Edital e seus anexos deverão ser solicitados até 05 (cinco) dias úteis antes da data estabelecida para abertura dos envelopes de habilitação.

2.4 A comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como informações adicionais sobre a presente licitação, serão divulgadas no site www.santoaugusto.rs.gov.br.

3 DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:

3.1 Poderá participar desta licitação, qualquer pessoa jurídica cadastrada ou que atenda a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas e cujo objeto social seja compatível com o objeto da licitação e ainda, que atenda a todas as exigências estabelecidas neste Edital e anexos

3.2 As Empresas não cadastradas que tenham interesse em participar do processo licitatório em epígrafe poderão efetuar seu cadastramento junto a Coordenadoria de Compras e Licitações, em até 03 (três) dias antes da data de abertura dos envelopes – **até às 17h do dia 06/10/2014**.

Obs. Os documentos exigidos para o cadastramento estão dispostos nos arts. 27 a 31, da Lei nº 8.666/93.

3.3 Não serão admitidos quaisquer outros Certificados de Registro Cadastral em substituição ao supra referido, expedido pelo Município de Santo Augusto-RS.

3.4 Não poderá participar desta licitação, empresa enquadrada em qualquer das seguintes hipóteses:

- a)** que tenha sido suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município de Santo Augusto-RS, durante o prazo da sanção aplicada;
- b)** que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- c)** sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- d)** cujo estatuto ou Contrato social não inclua o objeto deste procedimento licitatório;

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465, Centro – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

- e) que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;
- f) integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- g) consórcio de empresa, qualquer de seja sua forma de constituição;
- h) conforme dispõe o Artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

4 DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

- 4.1 Os licitantes que declararem na forma da alínea "d" do item 7.1.2 deste Edital o enquadramento social que trata este item terão tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 4.2 A ausência dessa declaração significará a desistência da ME(Microempresa) ou EPP(Empresa de Pequeno Porte) de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas.
- 4.3 As ME(Microempresa) ou EPP(Empresa de Pequeno Porte) deverão apresentar os documentos de habilitação, mesmo que estes apresentem alguma restrição relativa à regularidade fiscal, sob pena de desclassificação.
- 4.4 A ME(Microempresa) ou EPP(Empresa de Pequeno Porte) que apresentar documentos com restrições quanto à regularidade fiscal tem assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da declaração de vencedor da licitação, para apresentar à Comissão as respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 4.5 A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação da multa de 2% sobre o valor total do contrato.
- 4.6 Consideram-se empatadas as propostas apresentadas pelas ME(Microempresa) ou EPP(Empresa de Pequeno Porte) que estiverem no limite de até 10% (dez por cento) superiores à proposta melhor classificada, desde que esta não seja ME(Microempresa) ou EPP(Empresa de Pequeno Porte).
- 4.7 Ocorrendo o empate, a ME(Microempresa) ou EPP(Empresa de Pequeno Porte) mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- 4.8 Não ocorrendo a contratação da ME(Microempresa) ou EPP(Empresa de Pequeno Porte) serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 4.6 do Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 4.9 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME(Microempresa) ou EPP(Empresa de Pequeno Porte) que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 4.6 do Edital será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 4.10 Na hipótese de não adjudicação de ME(Microempresa) ou EPP(Empresa de Pequeno Porte) o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

5 DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

- 5.1 Para efeitos de representação e credenciamento, os interessados deverão se apresentar junto a Comissão de Licitações no dia e horário constantes do preâmbulo deste Edital, os seguintes documentos:
 - a) **Quando sócio ou titular da empresa:** cópia do documento de identificação do representante legal e do Contrato social e alterações ou documento equivalente, que comprovem poderes para representar a empresa licitante e
 - b) **Quando procurador:** cópia do documento de identificação, Carta de Credenciamento ou Procuração por representante legal da empresa, comprovando a delegação de poderes para atuar em nome da empresa licitante, bem como, Contrato social e alterações ou documento equivalente que apontem poderes do outorgante da empresa licitante.
- 5.2 A apresentação dos documentos acima especificados dispensa a apresentação nas demais sessões, caso seja o mesmo postosto.



Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465, Centro – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

5.3 A não apresentação dos documentos previstos no subitem 5.1 do Edital não implica na inabilitação do licitante, mas o impede de se manifestar durante as sessões de julgamento da habilitação e proposta financeira.

5.4 Será admitida, em todas as etapas da licitação, a presença de somente 01 (um) representante legal de cada proponente.

5.5 As cópias dos documentos solicitados no subitem 5.1 deverão ser previamente autenticadas por tabelião ou por servidor deste Município ou publicação em órgão de imprensa oficial, quando for o caso, sendo que os documentos extraídos de sistemas informatizados (*internet*) ficarão sujeitos à verificação de sua autenticidade pela Administração.

Obs. A autenticação por servidor deste Município somente será efetuada até o último dia útil anterior à data de abertura do Envelope nº 01 – Documentação da Habilitação.

6 DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA FINANCEIRA:

6.1 Os licitantes deverão entregar 02(dois) envelopes fechados, contendo, respectivamente, a documentação da habilitação e a proposta financeira **até às 14h do dia 09/10/2014**, no Protocolo Geral, localizado no 2º. piso do Centro Administrativo, sito na Rua Cel. Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro.

6.1.1 Os documentos referentes à habilitação deverão estar contidos em um envelope fechado, com os dizeres:

**LICITANTE, ENDEREÇO E TELEFONE
AO MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO-RS
TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2014
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO**

6.1.2 Os elementos referentes à proposta financeira deverão estar contidos em envelope fechado, com os dizeres:

**LICITANTE, ENDEREÇO E TELEFONE
AO MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO-RS
TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2014
ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA FINANCEIRA**

6.2 A entrega dos envelopes implica a plena aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.3 Serão aceitos os envelopes de habilitação e propostas financeiras remetidas pelos Correios ou Transportadora, desde que entregues no Protocolo Geral até a data e a hora marcada para o recebimento dos envelopes. Os envelopes entregues após o dia e horário previstos no preâmbulo deste Edital não serão considerados.

7 DOS DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO:

7.1 Para habilitação deverá a licitante apresentar, no **Envelope nº 01 - Documentação de Habilitação**, os documentos abaixo discriminados, em 01 (uma) via original ou em cópias previamente autenticadas por tabelião ou por servidor deste Município ou publicação em órgão de imprensa oficial, quando for o caso, sendo que os documentos extraídos de sistemas informatizados (*internet*) ficarão sujeitos a verificação de sua autenticidade pela Administração:

Obs. A autenticação por servidor deste Município somente será efetuada até o último dia útil anterior à data de abertura do Envelope nº 01 – Documentação da Habilitação.

7.1.1 Certificado de Registro Cadastral emitido pelo Município de Santo Augusto.

7.1.2 Habilitação Jurídica:

a) Registro comercial no caso de empresa individual;
b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) 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 e

d) Para as Microempresas(ME) ou Empresas de Pequeno Porte(EPP) que pretenda se utilizar dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006: Termo de declaração, assinado pelo representante legal da empresa licitante e pelo seu Contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade–CRC, que se enquadra na condição de ME(Microempresa) ou EPP(Empresa de Pequeno Porte).

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



7.1.3 Regularidade Fiscal:

- a) Prova do Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda – CNPJ, com a descrição da atividade econômica compatível com o objeto da licitação e, em caso de alteração da atividade econômica, demonstrar através de documento hábil a alteração;
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede do licitante pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto da licitação;
- c) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Municipal da sede do licitante;
- f) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Seguridade Social – INSS e
- g) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal.

7.1.4 Da Qualificação Técnica:

a) Termo de declaração, assinado pelo representante legal da licitante, de que possui suporte técnico, aparelhamento, equipamentos e condições adequadas, bem como pessoal qualificado e treinado, disponíveis para a execução dos serviços, objeto desta licitação, dentro do prazo previsto no Cronograma de Atividades;

b) Termo de declaração, assinado pelo representante legal da licitante, indicando o Responsável Técnico pela execução dos serviços, o qual será responsável em todas as fases do procedimento licitatório e da execução contratual, com a comprovação de estar devidamente registrado, através da apresentação da Certidão de Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU.

Obs. 1 Cada licitante apresentará seu(s) próprio(s) Responsável(eis) Técnico(s), não sendo admitido que um mesmo profissional seja Responsável Técnico de mais de uma licitante;

Obs. 2 No decorrer da execução contratual, o profissional de que trata esta alínea poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração;

c) Prova do responsável técnico do objeto da licitação pertencer ao quadro funcional da licitante, na data prevista para a entrega da proposta; no caso de sócio ou diretor da empresa, através de contrato social ou estatuto social em vigor; no caso de empregado, mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum;

d) Termo de declaração, assinado pelo representante legal da licitante, de que possui em seu quadro técnico equipe multidisciplinar, composta por no mínimo 06 (seis) profissionais, devidamente registrados nos respectivos conselhos, com formação em: 1) Engenharia Civil, 2) Arquitetura e Urbanismo, 3) Geografia ou Geologia, 4) Direito; 5) Ciências Sociais Aplicadas, Sociologia, Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social e 6) Especialização ou Formação na área Ambiental;

Obs. 1 A comprovação, de possuir em seu quadro técnico os profissionais acima relacionados, deverá ser efetuada por ocasião da assinatura do contrato.

e) Comprovante de capacidade profissional do Responsável Técnico do objeto da licitação, através da apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado acompanhado da correspondente Certidão de Acervo Técnico–CAT, comprovando que o Responsável Técnico indicado é detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes, a saber: elaboração de Plano Diretor.

Obs. 1 Somente serão aceitos atestados de serviços já concluídos.

7.1.5 Qualificação Econômica-Financeira:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com os lançamentos que comprovem a boa situação financeira da empresa e mediante a apresentação do Termo de Abertura e Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial ou em outro órgão competente e de acordo com a legislação vigente.

a.1) É vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

a.2) As licitantes que utilizam a escrituração contábil digital-ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital-SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.

b) A verificação da boa situação financeira será avaliada e demonstrada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que um inteiro (>01), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

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



Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465, Centro – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

Ativo Circulante
LC = -----
Passivo Circulante

b.1) Os índices deverão ser calculados com duas casas decimais e devidamente demonstrados em memorial de cálculo anexado ao balanço, assinado por Contador ou por outro profissional equivalente, registrado no Conselho Regional da categoria.

c) As Empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem anterior deverão comprovar o capital mínimo ou valor do patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação, de acordo com os § 2º e 3º do artigo 31 da Lei Federal nº 8.666/1993.

d) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

7.1.6 Regularidade Trabalhista e do Trabalho do Menor:

a) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT, que comprove a inexistência de débito inadimplido perante a Justiça do Trabalho do licitante (Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011) e

b) Termo de declaração, assinado pelo representante legal da empresa licitante, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme dispõe a Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

7.1.7 Termo de declaração, assinado pelo representante legal da empresa licitante, de que tomou conhecimento de todas as condições para participação do presente processo e de inexistirem fatos impeditivos da sua habilitação.

7.2 A documentação referente à HABILITAÇÃO JURÍDICA e REGULARIDADE FISCAL poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral emitido pelo Município, desde que a documentação constante do Registro Cadastral esteja com o prazo de validade em vigor.

Obs. Vencendo alguma das certidões, entre a data limite para cadastro e o da abertura, a licitante deverá, junto com o Certificado de Registro Cadastral, incluir a certidão com novo prazo de validade.

7.3 Serão consideradas inabilitadas as licitantes que deixarem de cumprir qualquer um dos requisitos exigidos para a habilitação.

7.4 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será considerada de 30 (trinta) dias contados da data de emissão, exceto atestados de capacidade técnica.

7.5 No julgamento das certidões apresentadas pelas ME (Microempresa) ou EPP (Empresa de Pequeno Porte), referentes à regularidade fiscal, serão observadas as regras insertas na Lei Complementar Federal nº 123/06 e alterações.

7.6 Não haverá, em hipótese alguma, confrontação de documentos, na sessão de abertura dos envelopes, para autenticação.

8 DA PROPOSTA FINANCEIRA:

8.1 No Envelope nº 02 – Da Proposta Financeira, deverá conter a proposta financeira, a qual deverá preencher, obrigatoriamente, os requisitos abaixo, sob pena do proponente ser desclassificado:

a) O preço global, onde deverão estar incluídos todos os custos com material, mão-de-obra, despesas Indiretas (impostos, taxas, contribuições sociais, lucro, etc.) e tudo o mais necessário à perfeita e cabal execução do objeto;

b) Orçamento discriminado, apresentando preços unitários e totais dos materiais e serviços;

c) Cronograma de Atividades completo, contendo as etapas de execução, seguindo o cronograma de referência da Administração;

d) Indicar os dados do responsável da licitante pela assinatura do Termo de Contrato (nome completo, estado civil, nacionalidade, profissão, endereço, CPF, Identidade, telefone e e-mail para contato,...) e

e) indicar o prazo de validade da proposta que deverá ser de 60 (sessenta) dias, conforme disciplina o § 3º do artigo 64 da Lei Federal nº 8.666/93.

Obs. O Município fornecerá um modelo de Planilha Orçamentária em Excel que se encontra disponível para as licitantes no site www.santoaugusto.rs.gov.br.

8.2 Os documentos da proposta financeira deverão conter, obrigatoriamente: número da licitação, objeto licitado, razão social, número do CNPJ, assinatura e rubrica em todas as folhas pelo representante legal do

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465, Centro – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

licitante e responsável técnico legalmente habilitado, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, não sendo aceita na forma manuscrita.

8.3 A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8.4 o preço global máximo que será admitido por este Município será de **R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)**.

8.4.1 Será desclassificada a proposta que apresentar preço superior ao limite estabelecido acima.

8.5 Os preços ofertados pelo licitante deverão ser os praticados no mercado na data da abertura desta TOMADA DE PREÇOS.

9 DA IMPUGNAÇÃO:

9.1 A impugnação ao Edital será feita na forma do artigo 41 da Lei nº 8.666/1993.

9.2 os pedidos de impugnação ao Edital serão dirigidos à Comissão de Licitação e entregues no Protocolo Geral, sito no 2º. piso do Centro Administrativo Municipal, localizada na Rua Cel. Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro, Santo Augusto-RS, CEP 98760-000, no horário das 08h às 12h e das 13h30min às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

9.3 Acolhida a impugnação do potencial licitante contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

9.4 Não serão recebidos como impugnação ao edital os requerimentos apresentados fora do prazo ou enviados por e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto na alínea anterior.

10 DOS PROCEDIMENTOS:

10.1 No local e hora indicados, a Comissão de Licitação receberá os envelopes protocolados contendo a documentação da habilitação e a proposta financeira dos licitantes, entregues pelos licitantes ou por seus representantes.

10.2 Para fins de credenciamento do representante do licitante às sessões licitatórias, deverá ser observado o disposto no item 05 deste Edital.

10.3 A Comissão designada para esta licitação procederá, na hora e data estabelecidas nesta Licitação, à abertura dos envelopes nº 01-Documentação da Habilitação, sendo os documentos apresentados, conferidos e rubricados por ela e pelos representantes dos licitantes presentes, devendo, também, rubricar o fecho de todos os envelopes nº 02-Proposta Financeira, após o que, a Comissão de Licitação os lacrará com fita adesiva transparente.

10.4 Uma vez protocolados os envelopes, não serão admitidos cancelamentos, inclusão de documentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, ressalvando a possibilidade de realização de diligências.

10.5 Será, então, franqueado aos proponentes o exame dos documentos constantes no envelope nº 01- Documentação da Habilitação, podendo qualquer um deles solicitar o registro na ata da sessão de observação que julgar conveniente, desde que o faça no momento oportuno, anunciado pela Comissão de Licitação, sendo intempestiva e, conseqüentemente, inatendível, qualquer reclamação anterior ou posterior.

10.6 Tais observações serão devidamente registradas em ata, reservando-se, porém, à Comissão de Licitação, a decisão de levá-las ou não em consideração, justificadamente.

10.7 Após, a Comissão de Licitação estabelecerá a data da sessão pública, que poderá ser no mesmo dia, onde comunicará a decisão sobre a habilitação preliminar dos participantes, quando também será estabelecido um prazo de 05 (cinco) dias úteis aos licitantes, para recorrerem ou não desta decisão.

10.8 Havendo a renúncia expressa de todos os licitantes quanto ao direito à interposição do recurso, ou tendo decorrido o prazo recursal sem que tenha havido a interposição do mesmo, a Comissão de Licitação procederá à abertura dos envelopes nº 02 - Proposta Financeira das empresas consideradas habilitadas.



Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465, Centro – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

10.9 Os envelopes nº 02 - Proposta Financeira, ainda fechados, das empresas porventura não habilitadas, ficarão à disposição das empresas licitantes pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação do presente processo, sendo destruídos caso não requisitados, após o decurso deste prazo.

10.10 É facultado à Comissão de Licitação, quando julgar necessário, determinar a realização de novas sessões públicas para divulgar o resultado de suas decisões.

10.11 Satisfeitas as exigências legais, as propostas comerciais serão abertas e dada vista das mesmas aos licitantes, devendo todas as folhas serem rubricadas pela Comissão de Licitação e pelos representantes das empresas presentes.

10.12 Após, a Comissão de Licitação estabelecerá a data da sessão pública, que poderá ser no mesmo dia, onde comunicará a decisão final sobre as propostas dos participantes, quando também será estabelecido um prazo de 05 (cinco) dias úteis aos licitantes, para recorrerem ou não desta decisão.

10.13 Ao final de todas as reuniões da licitação serão lavradas atas circunstanciadas dos atos, as quais conterão as principais ocorrências, inclusive eventuais manifestações dos licitantes, devendo ser as mesmas assinadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes dos licitantes, após lidas e aprovadas por todos.

10.14 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

11 DO JULGAMENTO:

11.1 A proposta dos licitantes habilitados, apresentada de acordo com as especificações e exigências deste edital, será julgada pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11.2 Será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as empresas de pequeno porte e micro empresas, nos termos estabelecidos no item 4 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, deste edital.

11.3 Serão desclassificadas as propostas:

- a)** que contiverem opções alternativas, que divergirem dos termos deste Edital, que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;
- b)** manifestamente inexecutável, assim declarada pela Comissão de Licitação;
- c)** apresentadas abertas ou enviadas por "fax símile";
- d)** que não apresentarem, no prazo definido pela Comissão de Licitações, os eventuais esclarecimentos exigidos em relação à documentação ou proposta apresentada e
- e)** apresentar valores superiores ao preço global de **R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)**.

11.4 Para efeitos de classificação, sobre o preço proposto por cooperativa de trabalho serão acrescidos sobre o valor bruto, o correspondente ao encargo previdenciário a ser suportado pelo Município, deduzidos daquele os valores, expressos na planilha de quantitativos e custos unitários, relativos ao fornecimento de material e aluguel de equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços.

11.5 A Comissão de Licitação justificará, após o exame das propostas, a classificação dos proponentes e a preferência pelo vencedor, através de quadro comparativo, pela ordem crescente dos preços ofertados pelos licitantes.

11.6 No caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-á o que dispõe o § 2º, do artigo 45, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.7 Quaisquer inserções na proposta que visem a modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

11.8 Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração municipal poderá determinar à Comissão de Licitações que fixe o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou outras propostas, conforme previsto no artigo 48, § 3º da Lei nº 8.666/93, escoimadas das causas da inabilitação ou desclassificação.

12 DOS RECURSOS:

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465, Centro – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

12.1 Em todas as fases da presente licitação, serão observadas as normas previstas nos incisos, alíneas e parágrafos do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993.

12.2 O prazo para interposição de recurso relativo as decisões da Comissão de Licitação, ao julgamento da habilitação e da proposta, será de 05(cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão objeto do recurso.

12.3 Os recursos, que serão dirigidos à Comissão de Licitação, deverão ser protocolados, dentro do prazo previsto no item 12.2, no Protocolo Geral, no Centro Administrativo, sito na Rua Cel. Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

12.4 Havendo a interposição tempestiva de recurso, os demais licitantes serão comunicados para que, querendo, apresentem contrarrazões, no prazo de 05 (cinco) dias úteis e na forma prevista no item 12.3.

12.5 Não serão aceitos recursos ou contrarrazões apresentados fora do prazo previsto no item 12.3, ou enviados via fax, e-mail ou por qualquer outro meio.

12.6 Decorrido o prazo para a apresentação das razões e contrarrazões de recurso, a Comissão de Licitação poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-los ao Prefeito, acompanhado dos autos da licitação, do relatório dos fatos objeto do recurso e das razões da sua decisão.

12.7 A decisão do Prefeito, a ser proferida nos 05(cinco) dias úteis subsequentes ao recebimento do relatório e das razões de decidir da Comissão de Licitação, é irrecorrível.

12.8 Os prazos previstos nos itens 12.6 e 12.7 poderão ser prorrogados, a critério da Administração, sempre que for necessário para o adequado julgamento dos recursos, como, por exemplo, para a realização de diligências. A prorrogação deverá ser devidamente justificada nos autos da licitação.

13 PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

13.1 Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 03 (três) dias úteis, convocará o vencedor para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

13.2 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

13.3 É condição para assinatura do contrato que a licitante vencedora do certame não tenha débitos com o Município de Santo Augusto-RS.

13.4 Se, dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, ou então revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação da pena de multa, no valor correspondente a 2% (dois por cento do contrato).

14 DO PRAZO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

14.1 O objeto deverá ser entregue, totalmente concluído, no prazo máximo de **10 (dez) meses**, observando o Cronograma de Atividades, contados do recebimento da "Autorização para Início dos Serviços".

14.2 Após o recebimento da "Autorização para Início dos Serviços" a empresa CONTRATADA terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para dar início à execução do objeto.

14.3 O prazo previsto no subitem 14.1 poderá ser excepcionalmente prorrogado, quando solicitado pela CONTRATADA mediante documento protocolado no Protocolo Geral, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, devidamente comprovado e aceito pelo Município.

14.4 A CONTRATADA só poderá iniciar os serviços após assinatura do Contrato e mediante o recebimento da "Autorização para Início dos Serviços".

14.5 Os serviços deverão ser executados de acordo com o Cronograma de Atividades.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465, Centro – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

14.6 A cada alteração contratual, por acréscimo ou diminuição do objeto, valor ou prazo do contrato, será acordado novo cronograma dos serviços a se realizarem, com prevalência do interesse da Administração.

14.7 A programação financeira será sistematicamente atualizada e será passível de reformulação quando fatores supervenientes o justificarem a exclusivo critério da Administração, estabelecendo-se desta forma, a programação para efeito de pagamento das medições.

14.8 A verificação de cada etapa será processada mediante solicitação da CONTRATADA.

14.9 O processo de medições obedecerá a seguinte sistemática:

a) Após a conclusão de cada etapa, observado o Cronograma de Atividades, a CONTRATADA deverá protocolar no Protocolo Geral do CONTRATANTE relatório das atividades informando a conclusão da etapa, assinada pelo representante legal da CONTRATADA e seu responsável técnico;

b) Aprovada a conclusão da etapa pela Equipe Gestora será liberada a parcela correspondente à etapa e

c) De posse da liberação da etapa fica autorizada a CONTRATADA emitir a Nota Fiscal correspondente à etapa autorizada.

Obs. Na Nota Fiscal deverá constar além do valor correspondente a parcela liberada, o número da conta corrente, o Banco e a Agência, o número do Contrato firmado com o Município, o número e a modalidade do procedimento licitatório.

15 DO PAGAMENTO:

15.1 O pagamento será efetuado em **04 (quatro) parcelas**, ficando condicionados ao cumprimento da etapa estabelecida no Cronograma de Atividades, em sua integralidade.

15.2 Para fins de pagamento da etapa a CONTRATADA deverá, depois de cumprido o disposto no item 14.9, apresentar juntamente com a Nota Fiscal a documentação que segue:

a) Registro de Responsabilidade Técnica-RRT do responsável técnico pela execução dos serviços, recolhida junto ao Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU (por ocasião do pagamento da primeira parcela);

b) Cópia da folha de pagamento referente aos meses de competência da etapa a ser paga;

c) GFIP-Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social relativo aos empregados utilizados na execução dos serviços nos meses de competência da etapa a ser paga;

d) GPS-Guia de Recolhimento de Previdência Social relativa aos empregados utilizados na execução dos serviços nos meses de competência da etapa a ser paga;

e) Guia do Recolhimento de ISSQN, específica dos serviços, quando o CONTRATANTE não for o responsável pela retenção e recolhimento deste tributo;

f) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Federal;

g) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Seguridade Social-INSS;

h) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS e

i) Cópia do Termo de Recebimento do objeto contratado (por ocasião do pagamento da última parcela).

15.3 A documentação acima deverá ser entregue pela CONTRATADA a Equipe Gestora, responsável pela fiscalização do contrato, o qual anexará à documentação com a Nota Fiscal e encaminhará a Tesouraria do Município para pagamento.

15.4 Após o recebimento da documentação completa, acompanhada da Nota Fiscal, no prazo de até 05 (cinco) dias, o CONTRATANTE, através de sua Tesouraria, efetuará o pagamento, mediante depósito na Conta Bancária da CONTRATADA especificada na Nota Fiscal.

15.5 Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da lei que regula a matéria por ocasião do pagamento.

15.6 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual, podendo o CONTRATANTE reter do valor da fatura a importância devida, até a regularização de suas obrigações sociais, trabalhistas ou contratuais.

15.7 O CONTRATANTE pagará a Nota Fiscal/Fatura somente à CONTRATADA, mediante depósito bancário, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

15.8 Os pagamentos em atraso, somente serão corrigidos monetariamente, caso derivar de culpa do CONTRATANTE. Neste caso, incidirá correção calculada pela variação do IPCA-Índice de Preços ao Consumidor Amplo a ser aplicado sobre o total do débito em atraso.

16 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465, Centro – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 3390/24-088, constante do orçamento vigente.

18 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:

Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8666/93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que documental e suficientemente comprovado o desequilíbrio contratual.

19 DA RESCISÃO DO CONTRATO:

19.1 A rescisão deste Contrato dar-se-á, somente, nos seguintes casos:

19.1.1 Por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, no que couber;

19.1.2 Por mútuo consenso, a qualquer tempo, recebendo a CONTRATADA, nesta hipótese, o valor dos serviços que executar até a data da ordem de paralisação, excluído o montante das multas a pagar;

19.1.3 Pelo CONTRATANTE, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA direito a indenização, quando esta:

- a) não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;
- b) não recolher no prazo determinado as multas impostas, e
- c) transferir o Contrato a terceiros, no todo ou em parte;

19.1.4 Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

20 DAS PENALIDADES:

20.1 Na vigência do Contrato, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções administrativas:

20.1.1 Advertência;

20.1.2 Aplicação de multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, nos seguintes casos:

- a) quando os serviços não forem executados de acordo com as especificações da proposta apresentada e do Contrato, ou houver negligência na execução do objeto contratado;
- b) quando a CONTRATADA se negar a corrigir deficiências ou refazer os serviços solicitados pelo CONTRATANTE;
- c) pela inexecução parcial do que foi proposto e contratado;
- d) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente.

20.1.3 Suspensão do direito de licitar, num prazo de até 02 (dois) anos;

20.1.4 Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, sem prejuízo do que estipulam os artigos 87 e 88 e incisos da Lei Federal nº 8.666/93.

20.2 A não observância do prazo máximo para a realização dos serviços implicará multa de:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução do objeto por período superior ao previsto na alínea “a”;
- c) 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

20.3 No caso de aplicação de multa, a CONTRATADA será notificada, por escrito, da referida sanção administrativa, tendo o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, para recolher a importância ao CONTRATANTE.

20.4 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465, Centro – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

20.5 As penalidades previstas não serão aplicadas no caso de falta de providências por parte do CONTRATANTE na observância de suas obrigações, que diretamente influam no cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, ou ainda, no caso de força maior devidamente comprovada.

20.6 Na aplicação dessas sanções administrativas serão admitidos os recursos previstos em lei, garantida a ampla defesa.

21 DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO:

21.1 Executado o contrato, o seu objeto será recebido pela Equipe Gestora, mediante termo circunstanciado, comprovando a adequação do objeto aos termos contratuais.

21.2 A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, no prazo assinalado pela administração.

21.3 A Equipe Gestora poderá rejeitar no todo ou em parte, os serviços que estiverem em desacordo com o contrato e as demais disposições do presente Edital.

22 DA FISCALIZAÇÃO:

22.1 A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte do Município, através da Equipe Gestora, a quem competirá comunicar as falhas porventura constatadas na execução dos serviços e solicitar a correção das mesmas.

22.2 A fiscalização de que trata o subitem 22.1 será exercida no interesse do Município.

22.3 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do presente Edital, deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatária, sem qualquer ônus para o Município.

22.4 Qualquer fiscalização exercida pelo Município, feita em seu exclusivo interesse, não implica corresponsabilidade pela prestação dos serviços e não exime a adjudicatária de suas obrigações pela fiscalização e perfeita execução do Contrato.

22.5 A fiscalização do Município, em especial, deverá verificar a qualidade dos materiais ou equipamentos utilizados na execução dos serviços, podendo exigir a sua substituição quando não atender aos termos do que foi proposto e contratado, sem que assista à adjudicatária qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

22.6 Qualquer alteração nos projetos deverá ser previamente submetida à análise da Fiscalização do Município. Este encaminhamento deverá ser realizado mediante documento formal, devidamente protocolado.

22.7 Não serão aceitos quaisquer acréscimos realizados sem autorização expressa do Município.

22.8 Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes do Memorial Descritivo e do Projeto Técnico será sempre consultada a Fiscalização, sendo desta o parecer definitivo. A decisão tomada pela Fiscalização deverá ser comunicada à CONTRATADA obrigatoriamente de forma escrita.

22.9 Na fiscalização serão ainda observadas as demais condições relacionadas no instrumento contratual.

23 DAS OBRIGAÇÕES:

23.1 DO CONTRATANTE:

a) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que a CONTRATADA tenha atendido às obrigações contratuais;

b) Proceder ao recebimento do objeto contratado, através da Equipe Gestora;

c) Reter parcelas do pagamento de valores eventualmente devidos à CONTRATADA, enquanto esta não satisfizer o pagamento da integralidade dos danos causados ao Município e/ou terceiros;

d) Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo avençado, em conformidade com o Cronograma de Atividades;

e) Aplicar penalidades à CONTRATADA, quando for o caso;

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465, Centro – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

- f) Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva conclusão da etapa do objeto desta licitação;
- g) Fornecer a CONTRATADA todos os documentos e informações indispensáveis à realização do objeto;
- h) Promover reuniões com representantes da CONTRATADA sempre que julgar necessário, devendo para tanto comunicar a CONTRATADA com antecedência mínima de 05 (cinco) dias;
- i) Orientar e acompanhar a CONTRATADA em reuniões com a comunidade e/ou outros órgãos públicos;
- j) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, através da Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento, a quem competirá comunicar as falhas porventura constatadas pela Equipe Gestora no cumprimento do objeto e solicitar a correção das mesmas;
- l) Notificar por escrito à CONTRATADA, da ocorrência de eventuais deficiências na prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção e
- m) Outras obrigações decorrentes do objeto contratado.

11.2 DA CONTRATADA:

- a) Elaborar o novo Plano Diretor do Município, considerando suas áreas urbanas e rurais;
- b) Examinar a legislação urbanística e adequá-la às novas propostas do Plano;
- c) 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 Socioeconômico;
- d) Adotar metodologia que assegure a participação da comunidade;
- e) Dar publicidade aos documentos e informações.
- f) Possuir e manter durante toda a vigência do contrato, a regularidade do registro dos profissionais nos órgãos de classe competentes;
- g) As despesas com materiais, alimentação, hospedagem, deslocamento e todas demais despesas necessárias para a perfeita execução do contrato, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais e taxas, quando da necessidade;
- h) Executar os serviços de acordo com as Leis Ambientais Federais, Estaduais e Municipais, bem como condições e garantias técnicas atinentes à matéria, de modo a resguardar, sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse do Município;
- i) Atender prontamente as exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, sem quaisquer ônus adicionais ao Município;
- j) Refazer os serviços rejeitados pela fiscalização, no prazo assinalado, contados do recebimento de solicitação, sem quaisquer ônus para ao Município, sob pena de não o fazendo, ter seu contrato rescindido de pleno, sujeitando-se ainda, às cominações legais aplicadas ao caso;
- l) Manter todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- m) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- n) Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite legal;
- o) Trabalhar sob a orientação da equipe coordenadora da CONTRATANTE, e executar os trabalhos em conformidade com as normas técnicas e princípios metodológicos vigentes, de acordo com as especificações presentes no edital e dentro do melhor padrão técnico;
- p) 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;
- q) Comparecer às reuniões promovidas pela CONTRATANTE, sempre que solicitado pela Equipe Gestora, cuja comunicação deverá ser dada no prazo de até 05 (cinco) dias;
- r) Apresentar para a CONTRATANTE, sempre que solicitado, e conforme especificado, material representativo dos trabalhos em desenvolvimento;
- s) Entregar os serviços no prazo e nos termos contratados;
- t) Preparar material referente ao plano com recursos audiovisuais para projetor de multimídia (arquivos em PowerPoint ou similar), conforme orientação da CONTRATANTE para apresentação, informação e/ou explanação dos mesmos à comunidade;
- u) Expedir Registro de Responsabilidade Técnica do responsável técnico indicado e
- v) Outras obrigações decorrentes do integral cumprimento do objeto contratado.

24 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

24.1 Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente edital.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465, Centro – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

24.2 É facultada à Comissão de licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

24.3 Em nenhuma hipótese será concedido prazo para a apresentação da documentação e propostas exigidas no edital e não apresentadas na reunião de recebimento.

24.4 Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos, após o prazo estabelecido neste edital, para o recebimento dos mesmos.

24.5 Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e os contratos, o representante credenciado e os membros da Comissão de Licitações, salvo os casos expressos estipulados na Lei Federal nº 8.666/93.

24.6 A inabilitação do licitante em qualquer das fases importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

24.7 Não serão lançadas em ata consignações que versarem sobre matéria objeto de recurso próprio, como por exemplo, sobre os documentos de habilitação e proposta financeira (artigo 109, inciso I, *a* e *b*, da Lei nº 8.666/1993).

24.8 Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos a habilitação, não serão admitidos à licitação os participantes retardatários.

24.9 Fica assegurado ao Poder executivo Municipal, no interesse do Município, revogar ou anular a presente licitação, devidamente fundamentado, sem que caiba aos licitantes quaisquer direitos de reclamações ou indenizações.

24.10 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

24.11 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em sentido contrário.

24.12 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o de vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município. Considerar-se-ão dias corridos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

24.13 Decorridos 120 (cento e vinte) dias da data da entrega das propostas de preços, sem a expedição da "Autorização para Início dos Serviços" a CONTRATADA ficará liberada dos compromissos assumidos neste certame, exceto se houver prorrogação deste prazo.

24.14 A homologação do resultado desta licitação gera mera expectativa de direito à contratação.

24.15 Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da legislação vigente que rege a matéria.

24.16 Constituem anexos do presente edital:

ANEXO I - MINUTA DO CONTRATO e
ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA.

24.17 Fica eleito e convencionado para fins legais e para questões derivadas dessa licitação, o Foro da Comarca de Santo Augusto-RS, com renúncia expressa a qualquer outro.

Santo Augusto(RS), 12 de setembro de 2014

José Luiz Andrighetto
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465, Centro – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

ANEXO I

MINUTA CONTRATO



Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465, Centro – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E FORNECIMENTO DE MATERIAIS – EMPREITADA GLOBAL Nº /2014

1 DAS PARTES:

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO - RS, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa sita na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º 465, Santo Augusto-RS, inscrito no CNPJ n.º 87.613.105/0001-02, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. **José Luiz Andrighetto**, brasileiro, casado, portador do CPF n.º 290.554.740-53, Carteira de Identidade n.º 8006985512, residente e domiciliado na Rua Tiradentes, n.º 947, Bairro Centro, na cidade de Santo Augusto-RS.

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ n.º _____, estabelecida na _____, n.º _____, Bairro _____, na cidade de _____, neste ato representado pelo seu sócio proprietário, Sr. _____, brasileiro, _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____ - SSP/RS, CPF n.º _____, residente e domiciliado na cidade de _____

2 DO OBJETO:

Contratação de serviços técnicos especializados para elaboração do novo Plano Diretor do Município de Santo Augusto-RS, bem como da legislação municipal relacionada, com o fim de definir as bases e instrumentos legais da política de uso e ocupação do solo para a área urbana e rural do Município de Santo Augusto-RS, conforme especificações constantes do Termo de Referência (**ANEXO II**), que passa a fazer parte do presente Contrato para todos os efeitos legais.

3 DAS OBRIGAÇÕES:

3.1 DO CONTRATANTE:

- a) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que a CONTRATADA tenha atendido às obrigações contratuais;
- b) Proceder ao recebimento do objeto contratado, através da Equipe Gestora;
- c) Reter parcelas do pagamento de valores eventualmente devidos à CONTRATADA, enquanto esta não satisfizer o pagamento da integralidade dos danos causados ao Município e/ou terceiros;
- d) Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo avençado, em conformidade com o Cronograma de Atividades;
- e) Aplicar penalidades à CONTRATADA, quando for o caso;
- f) Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva conclusão da etapa do objeto desta licitação;
- g) Fornecer a CONTRATADA todos os documentos e informações indispensáveis à realização do objeto;
- h) Promover reuniões com representantes da CONTRATADA sempre que julgar necessário, devendo para tanto comunicar a CONTRATADA com antecedência mínima de 05 (cinco) dias;
- i) Orientar e acompanhar a CONTRATADA em reuniões com a comunidade e/ou outros órgãos públicos;
- j) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, através da Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento, a quem competirá comunicar as falhas porventura constatadas pela Equipe Gestora no cumprimento do objeto e solicitar a correção das mesmas;
- l) Notificar por escrito à CONTRATADA, da ocorrência de eventuais deficiências na prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção e
- m) Outras obrigações decorrentes do objeto contratado.

3.2 DA CONTRATADA:

- a) Elaborar o novo Plano Diretor do Município, considerando suas áreas urbanas e rurais;
- b) Examinar a legislação urbanística e adequá-la às novas propostas do Plano;
- c) 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 Socioeconômico;
- d) Adotar metodologia que assegure a participação da comunidade;
- e) Dar publicidade aos documentos e informações.
- f) Possuir e manter durante toda a vigência do contrato, a regularidade do registro dos profissionais nos órgãos de classe competentes;
- g) As despesas com materiais, alimentação, hospedagem, deslocamento e todas demais despesas necessárias para a perfeita execução do contrato, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais e taxas, quando da necessidade;
- h) Executar os serviços de acordo com as Leis Ambientais Federais, Estaduais e Municipais, bem como condições e garantias técnicas atinentes à matéria, de modo a resguardar, sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse do Município;
- i) Atender prontamente as exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, sem quaisquer ônus adicionais ao Município;
- j) Refazer os serviços rejeitados pela fiscalização, no prazo assinalado, contados do recebimento de solicitação, sem quaisquer ônus para ao Município, sob pena de não o fazendo, ter seu contrato rescindido de pleno, sujeitando-se ainda, às cominações legais aplicadas ao caso;
- l) Manter todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- m) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- n) Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite legal;
- o) Trabalhar sob a orientação da equipe coordenadora da CONTRATANTE, e executar os trabalhos em conformidade com as normas técnicas e princípios metodológicos vigentes, de acordo com as especificações presentes no edital e dentro do melhor padrão técnico;
- p) 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;
- q) Comparecer às reuniões promovidas pela CONTRATANTE, sempre que solicitado pela Equipe Gestora, cuja comunicação deverá ser dada no prazo de até 05 (cinco) dias;

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465, Centro – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

- r) Apresentar para a CONTRATANTE, sempre que solicitado, e conforme especificado, material representativo dos trabalhos em desenvolvimento;
- s) Entregar os serviços no prazo e nos termos contratados;
- t) Preparar material referente ao plano com recursos audiovisuais para projetor de multimídia (arquivos em PowerPoint ou similar), conforme orientação da CONTRATANTE para apresentação, informação e/ou explanação dos mesmos à comunidade;
- u) Expedir Registro de Responsabilidade Técnica do responsável técnico indicado e
- v) Outras obrigações decorrentes do integral cumprimento do objeto contratado.

4 DO PRAZO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 4.1** O objeto deverá ser entregue, totalmente concluído, no prazo máximo de **10 (dez) meses**, observando o Cronograma de Atividades, contados do recebimento da "Autorização para Início dos Serviços".
- 4.2** Após o recebimento da "Autorização para Início dos Serviços" a empresa CONTRATADA terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para dar início à execução do objeto.
- 4.3** O prazo previsto no subitem 4.1 poderá ser excepcionalmente prorrogado, quando solicitado pela CONTRATADA mediante documento protocolado no Protocolo Geral, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, devidamente comprovado e aceito pelo Município.
- 4.4** A CONTRATADA só poderá iniciar os serviços após assinatura do Contrato e mediante o recebimento da "Autorização para Início dos Serviços".
- 4.5** Os serviços deverão ser executados de acordo com o Cronograma de Atividades.
- 4.6** A cada alteração contratual, por acréscimo ou diminuição do objeto, valor ou prazo do contrato, será acordado novo cronograma dos serviços a se realizarem, com prevalência do interesse da Administração.
- 4.7** A programação financeira será sistematicamente atualizada e será passível de reformulação quando fatores supervenientes o justificarem a exclusivo critério da Administração, estabelecendo-se desta forma, a programação para efeito de pagamento das medições.
- 4.8** A verificação de cada etapa será processada mediante solicitação da CONTRATADA.
- 4.9** O processo de medições obedecerá a seguinte sistemática:
- a) Após a conclusão de cada etapa, observado o Cronograma de Atividades, a CONTRATADA deverá protocolar no Protocolo Geral do CONTRATANTE relatório das atividades informando a conclusão da etapa, assinada pelo representante legal da CONTRATADA e seu responsável técnico;
 - b) Aprovada a conclusão da etapa pela Equipe Gestora será liberada a parcela correspondente à etapa e
 - c) De posse da liberação da etapa fica autorizada a CONTRATADA emitir a Nota Fiscal correspondente à etapa autorizada.
- Obs.** Na Nota Fiscal deverá constar além do valor correspondente a parcela liberada, o número da conta corrente, o Banco e a Agência, o número do Contrato firmado com o Município, o número e a modalidade do procedimento licitatório.

5 DO VALOR E DO PAGAMENTO:

- 5.1** O preço a ser pago pela à CONTRATADA, para a execução do objeto descrito, nas condições estipuladas, será de **R\$ _____** (_____).
- 5.2** O pagamento será efetuado em **04 (quatro) parcelas**, ficando condicionados ao cumprimento da etapa estabelecida no Cronograma de Atividades, em sua integralidade.
- 5.3** Para fins de pagamento da etapa a CONTRATADA deverá, depois de cumprido o disposto no item 4.9, apresentar juntamente com a Nota Fiscal a documentação que segue:
- a) Registro de Responsabilidade Técnica-RRT do responsável técnico pela execução dos serviços, recolhida junto ao Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU (por ocasião do pagamento da primeira parcela);
 - b) Cópia da folha de pagamento referente aos meses de competência da etapa a ser paga;
 - c) GFIP-Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social relativo aos empregados utilizados na execução dos serviços nos meses de competência da etapa a ser paga;
 - d) GPS-Guia de Recolhimento de Previdência Social relativa aos empregados utilizados na execução dos serviços nos meses de competência da etapa a ser paga;
 - e) Guia do Recolhimento de ISSQN, específica dos serviços, quando o CONTRATANTE não for o responsável pela retenção e recolhimento deste tributo;
 - f) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Federal;
 - g) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Seguridade Social-INSS;
 - h) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS e
 - i) Cópia do Termo de Recebimento do objeto contratado (por ocasião do pagamento da última parcela).
- 5.4** A documentação acima deverá ser entregue pela CONTRATADA a Equipe Gestora, responsável pela fiscalização do contrato, o qual anexará à documentação com a Nota Fiscal e encaminhará a Tesouraria do Município para pagamento.
- 5.5** Após o recebimento da documentação completa, acompanhada da Nota Fiscal, no prazo de até 05 (cinco) dias, o CONTRATANTE, através de sua Tesouraria, efetuará o pagamento, mediante depósito na Conta Bancária da CONTRATADA especificada na Nota Fiscal.
- 5.6** Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da lei que regula a matéria por ocasião do pagamento.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465, Centro – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

5.7 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual, podendo o CONTRATANTE reter do valor da fatura a importância devida, até a regularização de suas obrigações sociais, trabalhistas ou contratuais.

5.8 O CONTRATANTE pagará a Nota Fiscal/Fatura somente à CONTRATADA, mediante depósito bancário, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

5.9 Os pagamentos em atraso, somente serão corrigidos monetariamente, caso derivar de culpa do CONTRATANTE. Neste caso, incidirá correção calculada pela variação do IPCA-Índice de Preços ao Consumidor Amplo a ser aplicado sobre o total do débito em atraso.

6 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 3390/24-088, constante do orçamento vigente.

7 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:

Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8666/93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que documental e suficientemente comprovado o desequilíbrio contratual.

8 DA RESCISÃO DO CONTRATO:

8.1 A rescisão deste Contrato dar-se-á, somente, nos seguintes casos:

8.1.1 Por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, no que couber;

8.1.2 Por mútuo consenso, a qualquer tempo, recebendo a CONTRATADA, nesta hipótese, o valor dos serviços que executar até a data da ordem de paralisação, excluído o montante das multas a pagar;

8.1.3 Pelo CONTRATANTE, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA direito a indenização, quando esta:

- a) não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;
- b) não recolher no prazo determinado as multas impostas, e
- c) transferir o Contrato a terceiros, no todo ou em parte;

8.1.4 Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

9 DAS PENALIDADES:

9.1 Na vigência do Contrato, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções administrativas:

9.1.1 Advertência;

9.1.2 Aplicação de multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, nos seguintes casos:

- a) quando os serviços não forem executados de acordo com as especificações da proposta apresentada e do Contrato, ou houver negligência na execução do objeto contratado;
- b) quando a CONTRATADA se negar a corrigir deficiências ou refazer os serviços solicitados pelo CONTRATANTE;
- c) pela inexecução parcial do que foi proposto e contratado;
- d) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente.

9.1.3 Suspensão do direito de licitar, num prazo de até 02 (dois) anos;

9.1.4 Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, sem prejuízo do que estipulam os artigos 87 e 88 e incisos da Lei Federal nº 8.666/93.

9.2 A não observância do prazo máximo para a realização dos serviços implicará multa de:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução do objeto por período superior ao previsto na alínea "a";
- c) 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

9.3 No caso de aplicação de multa, a CONTRATADA será notificada, por escrito, da referida sanção administrativa, tendo o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, para recolher a importância ao CONTRATANTE.

9.4 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

9.5 As penalidades previstas não serão aplicadas no caso de falta de providências por parte do CONTRATANTE na observância de suas obrigações, que diretamente influam no cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, ou ainda, no caso de força maior devidamente comprovada.

9.6 Na aplicação dessas sanções administrativas serão admitidos os recursos previstos em lei, garantida a ampla defesa.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465, Centro – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

10 DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO:

10.1 Executado o contrato, o seu objeto será recebido pela Equipe Gestora, mediante termo circunstanciado, comprovando a adequação do objeto aos termos contratuais.

10.2 A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, no prazo assinalado pela administração.

10.3 A Equipe Gestora poderá rejeitar no todo ou em parte, os serviços que estiverem em desacordo com o contrato e as demais disposições do presente Edital.

11 DA FISCALIZAÇÃO:

11.1 A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte do Município, através da Equipe Gestora, a quem competirá comunicar as falhas porventura constatadas na execução dos serviços e solicitar a correção das mesmas.

11.2 A fiscalização de que trata o subitem 11.1 será exercida no interesse do Município.

11.3 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do presente Edital, deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatária, sem qualquer ônus para o Município.

11.4 Qualquer fiscalização exercida pelo Município, feita em seu exclusivo interesse, não implica corresponsabilidade pela prestação dos serviços e não exime a adjudicatária de suas obrigações pela fiscalização e perfeita execução do Contrato.

11.5 A fiscalização do Município, em especial, deverá verificar a qualidade dos materiais ou equipamentos utilizados na execução dos serviços, podendo exigir a sua substituição quando não atender aos termos do que foi proposto e contratado, sem que assista à adjudicatária qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

11.6 Qualquer alteração nos projetos deverá ser previamente submetida à análise da Fiscalização do Município. Este encaminhamento deverá ser realizado mediante documento formal, devidamente protocolado.

11.7 Não serão aceitos quaisquer acréscimos realizados sem autorização expressa do Município.

11.8 Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes do Memorial Descritivo e do Projeto Técnico será sempre consultada a Fiscalização, sendo desta o parecer definitivo. A decisão tomada pela Fiscalização deverá ser comunicada à CONTRATADA obrigatoriamente de forma escrita.

11.9 Na fiscalização serão ainda observadas as demais condições relacionadas no instrumento contratual.

12 DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS:

Aplicar-se-ão, com relação à execução, alteração, inexecução e extinção, com pertinência ao presente Contrato, no que couber, as normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

13 DO PROCESSO LICITATÓRIO:

O presente Contrato resulta do Processo Licitatório, modalidade **Tomada de Preços nº 012/2014, de 11/09/2014.**

14 DO FORO:

As partes, de pleno e comum acordo, elegem o Foro da Comarca de Santo Augusto, para dirimir quaisquer litígios, decorrentes do presente, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por se acharem plenamente justos e contratados, firmam o presente em quatro (4) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

Santo Augusto/RS, em ___ de _____ de 2014

JOSÉ LUIZ ANDRIGHETTO
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas: _____
CPF: _____

CPF _____



Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465, Centro – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

ELABORAÇÃO DO NOVO PLANO DIRETOR E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL RELACIONADA DO MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

O Município de Santo Augusto, através da Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento – SESUPLAN, elabora o presente Termo de Referência para o início do processo de seleção de propostas com o objetivo de elaborar o seu Plano Diretor e da legislação municipal relacionada (Lei de Parcelamento do Solo, a Lei do Perímetro Urbano, o Código de Edificações e Obras e o Código de Posturas).

1 Do Objeto

Contratação de serviços técnicos especializados para elaboração do novo Plano Diretor do Município de Santo Augusto-RS, bem como da legislação municipal relacionada, com o fim de definir as bases e instrumentos legais da política de uso e ocupação do solo para a área urbana e rural do Município de Santo Augusto-RS, conforme especificações que seguem:

2 Da Justificativa e dos Objetivos:

O município de Santo Augusto está localizado no noroeste do Estado do Rio Grande do Sul, com área de 468,104 Km² e 14.357 habitantes (estimativa segundo dados do IBGE para 2014).

A Lei Municipal nº 452, de 18/05/1976 que instituiu o Plano Diretor da Cidade de Santo Augusto-RS e demais legislação atinente, está ainda em vigor. Passados mais de 35 anos, o referido instrumento perdeu drasticamente sua aplicabilidade, por não atender aos ditames contemporâneos de organização do espaço territorial. Atualmente, a dinâmica da vida urbana requer uma mescla de funções, diferentes, mas compatíveis entre si, e, portanto é preciso instrumentos fortes, mas flexíveis. Este é o desafio.

Ao longo dos mais de 35 anos a normas municipais atinentes a matéria sofreram diversas alterações, na maioria visando sanar situações específicas, de forma que, urge que se elabore o novo Plano Diretor da cidade de Santo Augusto e as demais leis pertinentes, de modo a contemplar todas as situações possíveis.

Assim, a elaboração do novo Plano Diretor e da legislação pertinente (Lei de Parcelamento do Solo, Lei do Perímetro Urbano, Código de Edificações e Obras e Código de Posturas) tem por objetivo principal a constituição de um marco jurídico para orientar a atuação do poder público e da iniciativa privada nas questões afetas ao desenvolvimento físico territorial e socioambiental do município prevendo políticas, diretrizes e instrumentos para assegurar o adequado ordenamento territorial, a contínua melhoria das políticas sociais e o desenvolvimento urbano e rural sustentável do Município, e, considerando as aspirações da população, na proposta de formulação do Plano Diretor e demais instrumentos legais, desde seus objetivos, diretrizes até os instrumentos metodológicos do processo de participação social.



Na elaboração do novo Plano Diretor e da legislação municipal relacionada deverá ser considerada as Normas Federais, Estaduais e Municipais existentes, entre elas:

- Constituição Federal em especial os artigos 182 e 183;
- Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto das Cidades);
- Lei Federal nº 6.766/1979 (Parcelamento do Solo Urbano);
- Lei Federal nº 12.651/2012 e 12.727/2012 (Código Florestal Brasileiro);
- Resolução do Conselho das Cidades nº 34/2005;
- Lei Federal nº 12.587/2012 (Dispõe sobre políticas de mobilidade urbana);
- Lei Federal nº 11.124/2005 (Dispõe sobre o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social – SNHIS, cria o Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social – FNHIS e institui o Conselho Gestor do FNHIS);
- NBR 9050 (Normas ABNT Acessibilidade);
- Decreto Federal nº 5.296 DE 02/12/2004 (Acessibilidade);
- Lei Orgânica Municipal, de 03/04/1990 e alterações;
- Lei Municipal nº 1618, de 31/12/2002 (Código Tributário Municipal);
- Plano Municipal Ambiental;
- Plano Municipal de Mobilidade Urbana;
- Plano Municipal de Habitação de Interesse Social;
- Plano Municipal de Saneamento Básico (Decreto nº 3.2013, de 28/02/2012);
- Plano Municipal de Resíduos Sólidos (Decreto nº 3.485, de 24/03/2014);
- Plano Municipal de Resíduos da Construção Civil (Decreto nº 3.486, de 24/03/2014);
- Lei Municipal nº 330 (Código de Posturas);
- Lei Municipal nº 452, de 18/05/1976 (Lei Plano Diretor);
- Lei Municipal nº 453, de 18/05/1976 (Código de Obras);
- Lei Municipal nº 454, de 18/05/1976 (Lei de Loteamento);
- Lei Municipal nº 1.741, de 30/11/2004 (Dispõe sobre o Perímetro Urbano de Santo Augusto) e
- Demais normas Municipais, Estaduais e Federais atinentes à matéria.

Obs. As leis municipais estão disponíveis para consulta no site do Município, no link Publicações Legais – Leis Municipais

3 DO PLANO DIRETOR:

Em seu conjunto, o Plano Diretor deverá abranger os três macros objetivos da política desenvolvida pelo Ministério das Cidades, quais sejam: o desenvolvimento urbano, a sustentabilidade ambiental e inclusão social, bem como prever de forma coerente os conteúdos mínimos indicados no Art. 1º da Resolução nº 34, de 01 de julho de 2005 do Conselho das Cidades:

a) as ações e medidas para assegurar o cumprimento das funções sociais da cidade, considerando o território rural e urbano;

b) as ações e medidas para assegurar o cumprimento da função social da propriedade urbana, tanto privada como pública;

c) os objetivos, temas prioritários e estratégias para o desenvolvimento da cidade e para a reorganização territorial do município, considerando sua adequação aos espaços territoriais adjacentes;

d) os instrumentos da política urbana previstos pelo art. 42 do Estatuto da Cidade, vinculando-os aos objetivos e estratégias estabelecidos no Plano Diretor.

e) A regularização deve ser merecedora de uma atenção especial uma vez que o Município possui áreas que carecem de regularização permitindo a propriedade efetiva dos imóveis bem como o acesso aos diversos programas disponibilizados pelas diversas esferas de governo.

3.1 Dos instrumentos mínimos para definição:



3.1.1 Definir perímetro(s) urbano(s);

3.1.2 Definir o zoneamento municipal:

3.1.2.1 Macrozoneamento, contendo entre outras:

- a) Zona de Uso Industrial;
- b) Zona de Uso Agropecuário;
- c) Zona de Preservação;
- d) Zona Urbana.

3.1.2.2 Zoneamento Urbano, contendo entre outras:

- a) Zonas de Adensamento Preferencial;
- b) Zonas de Adensamento Restrito;
- c) Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS 1 – para áreas ocupadas e ZEIS 2 para os vazios urbanos);
- d) Zonas de Expansão Urbana – ZEU e
- e) Áreas de Diretrizes Especiais – ADE (sobrepostas ao zoneamento).

3.1.3 Definir os seguintes parâmetros urbanísticos para o Zoneamento Urbano, por zona e ADEs:

- a) Lote mínimo;
- b) Gabarito;
- c) Coeficiente de aproveitamento (básico, mínimo e máximo);
- d) Taxa de ocupação;
- e) Taxa de permeabilidade;
- f) Afastamentos frontal, lateral e de fundos e
- g) Testada mínima do lote.

3.1.4 Definir especificações para condomínios urbanísticos.

3.1.5 Determinar critérios e áreas para aplicabilidade dos instrumentos do Estatuto da Cidade, dentre eles:

- a) Parcelamento, edificação e utilização compulsórios;
- b) IPTU progressivo no tempo;
- c) Desapropriação com pagamento em títulos;
- d) Outorga onerosa do direito de construir;
- e) Transferência do direito de construir;
- f) Estudo de impacto de vizinhança e
- g) Direito de preempção.

3.1.6 Estabelecer macro diretrizes municipais, contendo:

3.1.6.1 Áreas preferenciais para implantação de equipamentos urbanos, públicos e comunitários (inclusive no interior das ZEUs).

3.1.6.2 Diretrizes para o sistema viário, determinando:

- a) Hierarquização de vias;
- b) Declividade máxima das vias;
- c) Largura mínima de vias e calçadas e

d) Traçado básico das vias principais projetadas (inclusive para as ZEUs) que busque sua integração com a área urbana já consolidada e viabilize a expansão urbana. Tal traçado deverá ser respeitado como diretriz para o parcelamento do solo.

3.1.7 Determinar as ações prioritárias para habitação, saneamento e mobilidade, observando a legislação atinente à matéria, bem como o disposto nos planos municipais de habitação, saneamento e mobilidade.



3.1.8 Detalhar os impedimentos legais, medidas de transição da legislação anterior, procedimentos de fiscalização e penalidades, acompanhado de relatório com a justificativa para a proposta.

3.1.9 Dos instrumentos complementares:

a) Da revisão da Lei de Parcelamento do Solo, embasado no planejamento territorial pactuado para o Plano Diretor e considerando as diretrizes do mesmo, de forma a contemplá-lo no interior da própria Lei do Plano Diretor, com a análise e detalhamento dos padrões de parcelamento, hierarquização e definição de padrões de vias, dispositivos gerais e requisitos urbanísticos para parcelamento, detalhamento do processo de licenciamento (apresentação dos projetos) para parcelamento, com a definição dos impedimentos legais, medidas de transição, procedimentos de fiscalização e penalidades.

b) Da revisão da Lei do Perímetro Urbano, embasado no planejamento territorial pactuado para o Plano Diretor e considerando as diretrizes do mesmo, de forma a contemplá-lo no interior da própria Lei do Plano Diretor, de forma a promover a divisão e definição das áreas rurais e urbanas do Município, de forma a auxiliar o direcionamento das políticas públicas, com a definição dos impedimentos legais, medidas de transição, procedimentos de fiscalização e penalidades.

4 Dos demais instrumentos:

4.1 Da elaboração do novo Código de Edificações e Obras, com os critérios para que a execução de obras cause menos impacto à cidade (canteiro de obras, tapumes etc.), critérios que garantam às edificações conforto para si e seu entorno, estabelecer na legislação os trâmites referentes ao processo de aprovação do projeto e licenciamento da obra, impedimentos legais, medidas de transição, procedimentos de fiscalização e penalidades, acompanhado de anteprojeto de lei e justificativa.

4.2 Da elaboração do novo Código de Posturas, com a atualização das regras de utilização do espaço público e do bem estar comum de acordo com a proposta do Plano Diretor, visando pelo menos: - a regulação da utilização dos espaços públicos; - o controle e manutenção do ambiente urbano nos aspectos de higiene pública, sossego, conforto, salubridade; - o estabelecimento de condições para a instalação e funcionamento das atividades econômicas não permanentes (sazonais e/ou periódicas) que se realizam nos espaços públicos, impedimentos legais, medidas de transição, procedimentos de fiscalização e penalidades, acompanhado de anteprojeto de lei e justificativa.

5 Dos pressupostos metodológicos:

a) O processo deverá ser desenvolvido pela Contratada sob a coordenação e fiscalização da Administração Municipal, através da Equipe Gestora;

b) A elaboração dos trabalhos, pela Contratada, deverá necessariamente observar: capacitação de servidores dos diversos setores da Prefeitura; participação popular; mecanismos de controle da execução e do alcance dos objetivos previstos; envolvimento das equipes municipais com a realização conjunta dos trabalhos e com o devido nivelamento do conhecimento técnico para alcançar bons resultados no acompanhamento, na implantação e na gestão do Plano, devendo obedecer às orientações de legislações vigentes, do Ministério e Conselho das Cidades, especialmente os dispositivos de controle urbanístico preconizados no estatuto das cidades;

c) O processo participativo deverá incorporar segmentos da sociedade, conselhos e representações de moradores dos diversos setores da zona urbana e rural do município e deverá contar com audiências públicas nas fases de diagnóstico, proposição de alternativas e consolidação do Plano;

d) Para a etapa de diagnóstico a Contratada deverá desenvolver um efetivo conhecimento da realidade, realizando um levantamento de dados de fontes primárias, tais como: uso e ocupação do



Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465, Centro – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

solo atual com identificação da ocupação predominante por tipo de atividade (habitação, comércio, prestação de serviços, indústrias, equipamentos de lazer e recreação), pólos geradores de tráfego como indústrias, supermercados, equipamentos e instituições públicos (escolas, hospitais, postos de saúde, serviços públicos municipais, estaduais e federais, condições fisiográficas (topografia, recursos hídricos, cobertura vegetal), sistema viário estrutural, capacidade e condições de pavimentação das vias, sistema de transporte e mobilidade urbana; bem como coleta de dados de fontes secundárias: dados socioeconômicos do IBGE, FEE e outros dados estatísticos do município e marcos jurídicos existentes no município;

d.1) O diagnóstico tem como objetivo permitir a compreensão do Município, e ordenar o produto teórico do Plano Diretor, através da participação comunitária, análise técnica e do cruzamento dos dados das diferentes áreas que compõem a cidade. Finalizando esta etapa deverá ser apresentado o texto contendo interpretações dos dados primários e secundários apurados, tabelas e gráficos elucidativos e mapas temáticos com uso, ocupação do solo e características físico-territoriais relevantes, cartografia georeferenciada contendo a planta urbana e cartográfica já com a inclusão do novo perímetro urbano;

f) Deverão ser concebidas soluções, propostas, diretrizes, ações, enfim, um conjunto de medidas partindo da análise da situação atual das leituras técnicas e comunitárias. As propostas devem contemplar todos os temas de presença obrigatória e em especial: o macrozoneamento, o microzoneamento, o sistema viário e outros elementos estruturadores do espaço urbano, a ampliação dos dispositivos urbanísticos contido no Estatuto da Cidade, o plano regulador com os mecanismos de controle das edificações e o parcelamento do solo. Estas propostas deverão ser submetidas a avaliação dos atores sociais envolvidos, através da realização de audiência pública;

g) A partir de dados sistematizados sobre as alternativas e as aprovações obtidas em audiência pública, deverá ser formulada a proposta que melhor contemple as políticas de uso e ocupação do solo pretendidas;

h) Partindo para a Consolidação do Plano, que corresponde a organização do conhecimento acumulado, deverá atender ao seguinte conteúdo mínimo:

h.1) Produção da Minuta do Projeto de Lei – Produção do texto com as diretrizes para o desenvolvimento, o qual deverá ser marco orientador das políticas públicas nos aspectos físico-territoriais, econômicos, sociais e ambientais, contendo necessariamente as diretrizes para as seguintes políticas setoriais: promoção humana (políticas para habitação, mobilidade urbana); promoção da qualificação ambiental (políticas de preservação dos recursos hídricos, saneamento básico, drenagem urbana e manejo de resíduos sólidos). Obs. Nas minutas dos Projetos de Lei deverá estar contemplada previsão para situações especiais como, por exemplo, regularização de construções em desacordo com a legislação e medidas de transição para regularizar aquelas que são possíveis.

h.2) Proposta de gestão pública do sistema de planejamento urbano – texto que propõe o modelo de gestão pública do planejamento urbano contendo a aplicação dos instrumentos de gestão urbana contidos no estatuto das cidades, elaborada juntamente com a Equipe Gestora.

h.3) Mapas gráficos contendo os modelos espaciais com o macro e microzoneamento e elementos estruturadores do espaço urbano contendo necessariamente: o modelo espacial de desenvolvimento urbano com macrozoneamento urbano e rural; o microzoneamento de usos por regiões de planejamento contendo os usos a serem incentivados e restritivos, zoneamento espacial de interesse urbano, social, ambiental e institucional; estruturação física da malha viária e sua proposição de rede viária de expansão urbana.

h.4) Proposta do Plano regulador que deve incidir sobre o solo privado e sobre as edificações de forma a controlar os usos e densificação urbana contemplando: regime de atividades, condomínios horizontais e verticais, regime urbanístico de aproveitamento e ocupação do solo, padrões volumétricos das edificações e padrões para o sistema viário e

h.5) Proposta de regulação do parcelamento do solo em consonância com a Lei Federal Nº 6.766/1979 para os parcelamentos do solo, tais como: loteamento, desmembramento, fracionamentos e unificação.

i) Na mesma proposta metodológica de elaboração do novo Plano Diretor, a Contratada deverá realizar minuciosa revisão e elaboração da nova legislação municipal no que tange a Lei de

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Parcelamento do Solo, a Lei do Perímetro Urbano, o Código de Edificações e Obras e o Código de Posturas, de modo que as mesmas reflitam todas as alterações propostas no Plano Diretor, devendo a Contratada, realizar a elaboração dos anteprojetos de lei para todo o conjunto.

j) Na elaboração dos instrumentos deverá ser considerada a legislação municipal já existente no município como, por exemplo, Plano de Saneamento, Plano de Resíduos Sólidos, Plano de Resíduos da Construção Civil, Plano de Habitação de Interesse Social, Plano Ambiental e a questão do tratamento do lixo urbano - neste particular deverá ser considerada a reativação da Unidade de Tratamento de Resíduos Sólidos Urbanos – UTAR.

6 Das Audiências Públicas:

a) O conteúdo proposto deverá ser exposto à consulta com participação ampla da sociedade, em no mínimo **05 (cinco) audiências públicas**, onde deverão ser apresentadas as diretrizes gerais e as propostas específicas para o desenvolvimento integrado do município;

b) Caberá à Contratada a apresentação final do Plano Diretor e instrumentos complementares, Lei de Parcelamento do Solo, a Lei do Perímetro Urbano, o Código de Edificações e Obras e o Código de Posturas, em audiência pública, bem como o fornecimento de materiais que comprovem a ampla divulgação da audiência pública com antecedência mínima de 15 dias (jornais, gravações em rádio, etc), a programação da audiência elaborada; documentos de comprovação das palestras e de realização da audiência (lista de presença, fotos, jornais, gravações em áudio, etc) e registro das discussões realizadas, sugestões e críticas apresentadas.

7 Da entrega:

7.1 Antes de iniciar os serviços, a empresa deverá elaborar Cronograma de Atividades detalhado, delimitando as datas, com a especificação dos instrumentos urbanísticos a serem implantados no município conforme descritos no Estatuto das Cidades, contendo Metodologia e Cronograma de Atividades, que será submetido à aprovação da Equipe Gestora.

7.2 Por ocasião da conclusão dos trabalhos a empresa deverá entregar os trabalho em 02 (dois) volumes do relatório impresso, incluindo o material cartográfico, devidamente encadernado e 02 (dois) CDs contendo os respectivos arquivos. A parte textual (relatórios) deverá ser digitalizada através do programa Microsoft® Word para Windows 2000 ou superior, impressa em papel formato A4, com capa contendo a indicação do conteúdo e a referência do Governo do Municipal. Os desenhos e fotos constantes nos relatórios deverão ser produzidos em meio digital ou obtidos em scanner de alta resolução, para uma melhor qualidade de impressão.

7.3 O material cartográfico (mapas) deverá ser produzido em ArcView ou similar, com todos os níveis de informação (shapefiles) individualizados e identificados pelo nome do tema, e impresso em cores. Sempre que elaborado, o material correspondente a questionários, entrevistas e coleta de informações quando consistirem em formulação de base de dados, deverá ser entregue em Microsoft® Access ou Excel for Windows 2000 ou superior.

7.4 Os conteúdos deverão ser tão objetivos quanto possível, sem prejuízo da boa compreensão de cada produto apresentado, tendo em vista a construção do Plano Diretor enquanto plano urbanístico autoaplicável, assim como seus instrumentos complementares.

7.5 As apresentações que serão referência para a condução das audiências públicas, workshops e demais reuniões devem ser elaboradas com o máximo de recursos gráficos possíveis, como mapas, figuras, esquemas, croquis, etc. Essas apresentações devem ser aprovadas pela Equipe Gestora.



7.6 Elaboração de Cartilha com resumo ao final do plano que devem ser impressas e distribuídas aos participantes, antes do seu início.

7.7 A Contratada deverá realizar apresentação e explicações dos Anteprojetos de Lei do Plano Diretor e das demais legislações desenvolvidos, aos membros do Poder Legislativo Municipal.

8 Da Equipe Técnica da CONTRATADA:

8.1 O Plano Diretor e demais instrumentos deverão ser elaborados por profissionais devidamente qualificados, que deverão compor a equipe técnica, com comprovada experiência de trabalho de acordo com as exigências para cada perfil técnico. Para realização dos trabalhos será necessária a formação de equipe em número compatível com o cronograma, composta por profissionais em número suficiente para a execução do objeto contratado.

8.2 Exigem-se para a execução do objeto que os interessados disponham de meios técnicos para a elaboração dos produtos, inclusive para a produção de mapas em meio digital e georeferenciados. Na composição da equipe básica para realização dos trabalhos devem-se prever profissionais com experiência comprovada nas áreas indicadas abaixo.

8.2.1 A equipe técnica envolvida na elaboração do plano diretor deverá ter caráter multidisciplinar, composta por, no mínimo 06 (seis) profissionais, devidamente registrados nos respectivos conselhos, com formação em: 1) Engenharia Civil, 2) Arquitetura e Urbanismo, 3) Geografia ou Geologia, 4) Direito; 5) Ciências Sociais Aplicadas, Sociologia, Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social e 6) Especialização ou Formação na área Ambiental.

Obs. A equipe deverá ser coordenada por profissional com formação em Arquitetura e Urbanismo a quem competirá emitir o Registro de Responsabilidade Técnica-RRT, em relação à execução do objeto.

9 Da Equipe Gestora/Coordenadora:

Será constituída Equipe Gestora pelo Município de Santo Augusto-RS para acompanhar e auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos a qual será responsável pela fiscalização do cumprimento das condições pactuadas.

10 Da Dotação Orçamentária:

As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 3390/24-088, constante do orçamento vigente.

11 Das Obrigações:

11.1 Do Município:

a) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que a CONTRATADA tenha atendido às obrigações contratuais;

b) Proceder ao recebimento do objeto contratado, através da Equipe Gestora;

c) Reter parcelas do pagamento de valores eventualmente devidos à Contratada, enquanto esta não satisfizer o pagamento da integralidade dos danos causados ao Município e/ou terceiros;

d) Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, em conformidade com o Cronograma de Atividades;

e) Aplicar penalidades à Contratada, quando for o caso;

f) Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva conclusão da etapa do objeto desta licitação;

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



- g)** Fornecer a Contratada todos os documentos e informações indispensáveis à realização do objeto;
- h)** Promover reuniões com representantes da Contratada sempre que julgar necessário, devendo para tanto comunicar a Contratada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias;
- i)** Orientar e acompanhar a Contratada em reuniões com a comunidade e/ou outros órgãos públicos;
- j)** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, através da Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento, a quem competirá comunicar as falhas porventura constatadas pela Equipe Gestora no cumprimento do objeto e solicitar a correção das mesmas;
- l)** Notificar por escrito à Contratada, da ocorrência de eventuais deficiências na prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção e
- m)** Outras obrigações decorrentes do objeto contratado.

11.2 Da empresa Contratada:

- a)** Elaborar o novo Plano Diretor do Município, considerando suas áreas urbanas e rurais;
- b)** Examinar a legislação urbanística e adequá-la às novas propostas do Plano;
- c)** 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 Socioeconômico;
- d)** Adotar metodologia que assegure a participação da comunidade;
- e)** Dar publicidade aos documentos e informações.
- f)** Possuir e manter durante toda a vigência do contrato, a regularidade do registro dos profissionais nos órgãos de classe competentes;
- g)** As despesas com materiais, alimentação, hospedagem, deslocamento e todas demais despesas necessárias para a perfeita execução do contrato, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais e taxas, quando da necessidade;
- h)** Executar os serviços de acordo com as Leis Ambientais Federais, Estaduais e Municipais, bem como condições e garantias técnicas atinentes à matéria, de modo a resguardar, sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse do Município;
- i)** Atender prontamente as exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, sem quaisquer ônus adicionais ao Município;
- j)** Refazer os serviços rejeitados pela fiscalização, no prazo assinalado, contados do recebimento de solicitação, sem quaisquer ônus para ao Município, sob pena de não o fazendo, ter seu contrato rescindido de pleno, sujeitando-se ainda, às cominações legais aplicadas ao caso;
- l)** Manter todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- m)** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- n)** Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite legal;
- o)** Trabalhar sob a orientação da equipe coordenadora da Contratante, e executar os trabalhos em conformidade com as normas técnicas e princípios metodológicos vigentes, de acordo com as especificações presentes no edital e dentro do melhor padrão técnico;
- p)** 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;
- q)** Comparecer às reuniões promovidas pela Contratante, sempre que solicitado pela Equipe Gestora, cuja comunicação deverá ser dada no prazo de até 05 (cinco) dias;
- r)** Apresentar para a Contratante, sempre que solicitado, e conforme especificado, material representativo dos trabalhos em desenvolvimento;
- s)** Entregar os serviços no prazo e nos termos contratados;



Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465, Centro – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: santoaugustocompras@hotmail.com

- t) Preparar material referente ao plano com recursos audiovisuais para projetor de multimídia (arquivos em PowerPoint ou similar), conforme orientação do Contratante para apresentação, informação e/ou explanação dos mesmos à comunidade;
- u) Expedir Registro de Responsabilidade Técnica do responsável técnico indicado e
- v) Outras obrigações decorrentes do integral cumprimento do objeto contratado.

12 Do Julgamento:

12.1 O julgamento deverá ser pelo preço global.

12.2 A proposta deverá vir acompanhada da apresentação de planilha orçamentária junto à proposta de preço e Cronograma de Atividades.

13 Da Validade da Proposta:

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

14 Da Vigência e Prazo De Execução:

O prazo de execução dos trabalhos descrito é de **10 (dez) meses**, a contar da assinatura do contrato.

15 Dos Recursos Financeiros:

O total de recursos disponível para a execução dos serviços é **R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)**.

16 Do Pagamento:

O pagamento será efetuado, em 04 (quatro) parcelas iguais, condicionado ao cumprimento das etapas previstas no Cronograma de Atividades, mediante depósito na conta bancária da Contratada especificada na Nota Fiscal, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da liquidação da despesa.

17 Do Cronograma de Atividades Sugerido pelo Município:

		Das Atividades	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
ELABORAÇÃO DO NOVO ETAPA 1 - METODOLOGIA	Reuniões da Equipe Gestora para expor os procedimentos de coleta de informações.											
	Levantamento preliminar de informações do município e leitura da legislação existente.											
	Reuniões com sociedade para coleta de informações.											
	1ª. Audiência Pública. Metodologia, sensibilização e Diagnóstico preliminar.				1ª. Aud.							
	PRODUTO 1 – RELATÓRIO ETAPA 1 – Metodologia, sensibilização e Diagnóstico preliminar				1º. Pgto							

