



## EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2018

### PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4217/2018

#### TIPO: PREÇO GLOBAL

#### LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA - Participação para qualquer tipo societário.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para revisão/implementação das seguintes legislações e normas: lei de zoneamento, lei de parcelamento do solo, lei do sistema viário, lei de perímetros de expansão urbana, inclusive no distrito de Cambaratiba, leis de instrumentos de políticas públicas, código de obras, código de posturas, estudo de impacto de vizinhança; revisão da planta genérica de valores (inclusive metodologia para remodelagem de alíquotas), mapeamento temático e regional, adequações das leis municipais de Ibitinga à Lei Federal nº 13.465/2017, inovações na legislação do IPTU, e outras legislações que se fizerem necessárias pautadas dentro da revisão do Plano Diretor Participativo do município de Ibitinga – SP.

**APRESENTAÇÃO E ABERTURA:** Departamento de Compras e Licitações do Município de Ibitinga - Rua Miguel Landim, 333, Centro, SP, Ibitinga, CEP 14.940-000, telefone (16) 3352 7002.

**DATA PARA A APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:** até 28 de junho de 2018 às 09h30min. Os trabalhos de abertura dos envelopes documentação serão iniciados imediatamente após o término do prazo acima, em ato público.

#### RETIRADA DO EDITAL, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

Departamento de Compras e Licitações do Município de Ibitinga - Rua Miguel Landim, 333, Centro, SP, Ibitinga, CEP 14.940-000, telefone (16) 3352 7002 ou (16) 3352 7000 – ramal 7249, e-mail: [compras@ibitinga.sp.gov.br](mailto:compras@ibitinga.sp.gov.br).

Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, por escrito, até o prazo de **03 (três) dias úteis anteriores** à data de entrega dos envelopes. Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da internet: [www.ibitinga.sp.gov.br](http://www.ibitinga.sp.gov.br).

Tendo em vista as questões específicas que abrangem o município de Ibitinga – SP, e sabendo-se que cada município possui características totalmente diferentes no que diz respeito à legislação referente ao Plano Diretor e considerando que a última revisão do Plano Diretor de Ibitinga foi realizada há 09 anos e que a população tem cobrado atualização deste plano de forma recorrente. Considerando as especificidades de infraestrutura local da Prefeitura Municipal para realização dos trabalhos, recursos humanos e físicos, bem como os pontos sensíveis da revisão da legislação, especialmente àquelas relacionadas com ações promovidas pelo Ministério Público local e requerimentos da Câmara dos vereadores no âmbito de conflitos estabelecidos tendo por base o regramento de uso de solo atual, entre outros (e possivelmente falta de atualização deste).

Sendo assim, **é obrigatória a visita técnica** do licitante à Secretaria de Planejamento e Coordenação da Prefeitura da Estância Turística de Ibitinga/SP, ocasião em que será fornecido aos interessados o Termo de vistoria, documento indispensável a ser apresentado no envelope “Documentação de Habilitação” e que será dada a oportunidade de conhecer a realidade do município de Ibitinga, as demandas, deficiências e atual infraestrutura e recursos da Secretaria de Planejamento, Habitação e Assuntos Jurídicos, dos demais locais em que os serviços serão prestados, bem como demais





esclarecimentos que o licitante julgar necessários para a futura execução do objeto, devendo realizar minucioso estudo, em relação aos dados coletados na visita técnica.

As visitas deverão acontecer mediante agendamento na Secretaria de Planejamento, através do telefone (16) 3352-7000 ramal 7209 ou ramal 7226 com Pedro Pongelupe até pelo menos 01 dia antes do processo licitatório.

Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

## **1 - CONSIDERAÇÃO INICIAL**

1 - A presente licitação é regida pela Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e de forma complementar e pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações.

## **2 - ANEXOS DO EDITAL E RESERVA DE RECURSOS**

2.1- Integram este Edital os Anexos de I a VII.

2.2 - A despesa, orçada em **R\$ 137.086,66 (cento e trinta e sete mil e oitenta e seis reais e sessenta e seis centavos)**, conforme, onerará os recursos orçamentários do orçamento de 2018 na seguinte dotação: 04.122.0006.2008 - 3.3.90.39.00 – Ficha 67.

## **3 - REGIME DE EXECUÇÃO**

3.1 - A execução dos serviços será se dará pelo regime de **empreitada por preço global**.

## **IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1- Não podem participar desta licitação as empresas:**

**4.1.1-** Estrangeiras que não funcionem no País;

**4.1.2-** Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

**4.1.3-** Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

**4.1.4-** Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

**4.1.5-** Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei 9.605/98;

**4.1.6-** Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

**4.1.7-** Não cadastradas que não preencham as condições de cadastramento prevista no subitem 4.2.1.

**4.1.8 -** Seja a que título for, servidor público municipal de Ibitinga/SP.

**4.2.** Poderão participar desta licitação empresas previamente **castradas neste órgão licitante** ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior ao da abertura dos envelopes, observada a necessária qualificação conforme documentação arrolada nos itens 4.3 ao 4.7.1 letra “a” abaixo.

**4.2.1.** Para cadastramento, exigir-se-á dos interessados a documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal, trabalhista e cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme o seguinte:

**4.2.2-** As microempresas e empresas de pequeno porte, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, deverão apresentar Declaração de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital **DENTRO** do Envelope nº. 1 (Habilitação).

## **4.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA, CONSTITUIR-SE-Á DE:**





- 4.3.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 4.3.2. 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;
- 4.3.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- 4.3.4. 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.

#### **4.4 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal e com o INSS** - mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa nos termos da Portaria MF 358 de 05/09/14 e Portaria Conjunta PGFN / RFB nº 1.751/2014;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** - mediante a apresentação de Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado **ou** declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** – mediante a apresentação de Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pelo Município;
- f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT **ou** Positiva com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

- 4.4.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;
- 4.4.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, **DEVERÃO** apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- 4.4.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério deste Município de Ibitinga, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;





4.4.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “4.4.3” implicara na decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

#### **4.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA CONSTITUIR-SE-Á DE:**

4.5.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente publicados na Imprensa Oficial, quando se tratar de Sociedade por Ações. As demais sociedades deverão apresentá-los na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelo índice de variação da UFIR, até o último publicado, e após, pelos índices da Fundação Getúlio Vargas relativos ao índice geral de Preços (IGP), quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

4.5.2. Certidão comprovando a inexistência de pedidos de falência ou concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.5.2.1. As empresas que estiverem em recuperação judicial, poderão participar do certame, apresentado o respectivo Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

4.5.3. **Serão consideradas vigentes as certidões (relativas a tributos e a de falência e concordata) que tenham sido emitidas até 90 (noventa) dias** anteriores à data de abertura do envelope nº 01 (documentos), salvo se delas constar registro sobre sua validade, quando, então, este prevalecerá.

#### **4.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA CONSTITUIR-SE-Á DE:**

4.6.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto constante no contrato social da licitante e eventuais documentos que dele fizerem parte integrante, em nome do responsável técnico cujo vínculo com a licitante poderá ser comprovado mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

4.6.2. Indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

#### **4.7. REGULARIDADE COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO E INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO**

4.7.1. A comprovação de situação regular perante o Ministério do Trabalho a que se refere o inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº. 8.666/93, acrescentado pela Lei Federal nº. 9.854/99, e o parágrafo 6º do artigo 27 da Lei Estadual nº. 6.544/89, acrescentado pela Lei Estadual nº. 9.797/97 constituir-se-á de:

a) Declaração escrita firmada por representante legal da pessoa jurídica participante do certame, formalizada nos termos do **ANEXO IV** desta Tomada de Preços.

4.7.2. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração (Anexo VII deste Edital).

**4.8. A apresentação do certificado de registro cadastral emitido pelo Município de Ibitinga, dispensa a apresentação da documentação arrolada nos itens 4.3 ao 4.7 acima, desde que todos os documentos,**





especialmente as certidões, estejam em sua plena validade, e cujas informações estarão disponibilizadas no Registro Cadastral.

**4.8.1. Além do CRC deverá ainda se apresentada a seguinte Qualificação operacional e profissional.**

**a** - Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove experiência em prestação de serviços referente ao desenvolvimento de trabalhos de revisão de Plano Diretor em Município com mais de 35 mil habitantes, anexando ao atestado fornecido por pessoa jurídica contrato ou nota fiscal de serviço.

**b** - Comprovação de possuir na composição da equipe que realizará o trabalho objeto deste termo de referência um profissional de Direito, devidamente registrado na OAB.

**c** - Declaração (e posterior comprovação) de que a contratada possua em seu quadro pelo menos um profissional graduado em curso da área de arquitetura/urbanismo com comprovada experiência na área.

**d** - Declaração (e posterior comprovação) de que a contratada possua em seu quadro pelo menos um profissional graduado em curso de área relacionada preservação ambiental e com comprovada experiência na área.

**4.8.1.2. Deverá ainda ser juntado ao envelope documentos o atestado de vistoria expedido pela Secretaria de Planejamento do Município de Ibitinga.**

**4.9-** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**4.9.1-** Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, DEVERÁ apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos;

**4.10-** Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos neste Edital;

**4.11-** A documentação deverá ser entregue em envelope fechado, indicando na sua parte externa:

**"ENVELOPE nº I - HABILITAÇÃO"  
DENOMINAÇÃO DA EMPRESA**

**5 – PROPOSTA COMERCIAL**

**5.1-** Deverá ser apresentada proposta com valor global para prestação de todos os serviços nos exatos termos do Termo de referência constante do Anexo I do presente edital, devendo ser datilografada ou impressa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

**5.2-** Deverão estar consignados na proposta:

**5.2.1-** A denominação, CNPJ, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail do licitante e data;

**5.2.2-** O preço total global, em algarismos e por extenso, expressos em moeda corrente nacional, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionaria, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação;





a) Descrição do serviço observadas as mesmas especificações constantes do Termo de Referência e anexos, de forma clara e específica, incluindo especificação e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as características dos serviços.

**5.2.3 - Prazo de execução dos serviços é de até 12 (doze) meses, e será contado da data de recebimento da Autorização para Início dos Serviços.**

**5.2. 4 - Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data prevista para abertura dos envelopes documentação;**

**5.2.5 - Declaração de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;**

**5.2.7- Declaração de que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Termo de Referência;**

**5.3- Fica estabelecida como valor máximo da proposta (teto): R\$ 137.086,66 (cento e trinta e sete mil, oitenta e seis reais e sessenta e seis centavos)**

**5.4- A proposta comercial DEVERÁ ser entregue em envelope fechado, indicando na sua parte externa:**

**“ENVELOPE Nº II - PROPOSTA COMERCIAL”  
DENOMINAÇÃO DA EMPRESA**

**6 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**6.1- Serão consideradas classificadas as propostas que atenderem integralmente as disposições deste Edital, observando-se o disposto no artigo 48, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.**

**6.1.1. As propostas que apresentarem valores superiores constantes do item 5.3.**

**6.2- A classificação observará a ordem crescente dos preços propostos. Para essa finalidade, a Comissão Permanente de Licitações tomará o preço global.**

**6.3- Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor preço global.**

**6.3.1- Em caso de divergência entre os valores, prevalecerá o valor por extenso.**

**6.4- Em caso de empate, a decisão se dará obrigatoriamente por sorteio, em sessão pública, para a qual serão convocados os interessados, depois de verificados os critérios de desempate da Lei Complementar 123/2006.**

**6.5- Será assegurado o exercício do direito de preferência as microempresas e empresas de pequeno porte, que apresentarem propostas iguais ou até 10% (dez por cento) superiores a proposta primeira classificada;**

**6.5.1- Dentre aquelas que satisfaçam as condições previstas no item 6.5, a microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior aquela considerada vencedora do certame;**

**a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta;**

**b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 6.5, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;**





**b1)** Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

**6.5.2-** O exercício do direito de preferência somente será aplicado se a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

**6.5.3-** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 6.5, na ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

**a)** Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 6.5.3, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora do certame.

## **7 - PROCEDIMENTOS ADOTADOS NA LICITAÇÃO E NA CONTRATAÇÃO**

**7.1-** Os envelopes nº I e nº II contendo, respectivamente, os documentos de habilitação e a proposta comercial deverão ser entregues no Departamento de Compras e Licitações, para a Comissão Permanente de Licitações, localizado na Rua Miguel Landim, 333 - Centro, Ibitinga, São Paulo - SP, CEP: 14.940-000, até o horário previsto neste Edital para a apresentação dos envelopes.

**7.2-** O licitante poderá fazer-se representar neste certame desde que, no início da sessão pública, seu representante legal apresente cópia do contrato social ou estatuto da empresa, no qual lhe é outorgado amplo poder de decisão;

**7.2.1-** Caso o representante legal da licitante delegue esta função para um terceiro, este deverá apresentar a Carta Credencial, conforme Anexo V deste Edital, ou procuração pública ou particular, acompanhada de documento comprobatório dos poderes de quem a outorgou;

**7.2.2-** Não será admitido um mesmo representante para mais de uma licitante, nem de dois representantes ou mais para uma mesma licitante.

**7.3-** Os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações, objetivando a verificação das condições de participação e de habilitação dos interessados, serão iniciados em ato público no horário e local estabelecidos neste Edital.

**7.4-** Abertos os envelopes nº I (documentação de habilitação), os documentos serão conferidos e rubricados pela Comissão Permanente de Licitações e pelos representantes presentes;

**7.4.1-** Os envelopes nº II (proposta comercial) dos licitantes inabilitados permanecerão fechados e deverão ser retirados pelos interessados no prazo de quinze dias corridos contados a partir da contratação, após o que serão inutilizados.

**7.5-** Havendo concordância de todos os licitantes quanto às decisões da Comissão Permanente de Licitações tomadas na fase de habilitação e expressa desistência quanto à interposição de recurso poderá ocorrer, na sequência, a abertura dos envelopes nº II (proposta comercial);

**7.5.1-** Caso não ocorra a hipótese prevista no item 7.5, a Comissão marcará e divulgará, oportunamente, a data para a abertura dos envelopes nº II (proposta comercial).

**7.6-** Das sessões lavrar-se-ão atas circunstanciadas nas quais serão registradas todas as ocorrências sendo, ao final, assinadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitações e pelos representantes devidamente credenciados.

**7.7-** As comunicações referentes a este certame serão publicadas no DOE, Poder Executivo – Diário dos Municípios.





**7.8-** As impugnações e recursos deverão ser formulados nos prazos e na forma dispostos na lei;

**7.8.1-** As impugnações contra este Edital deverão ser dirigidas ao (a) Prefeito (a) do Município de Ibitinga, protocolizados diretamente no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Ibitinga.

**7.8.2-** Os recursos contra os atos de habilitação ou de julgamento desta licitação deverão ser protocolados no PROTOCOLO localizado na Rua Miguel Landim, 333, Centro, Ibitinga - SP, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitações e dirigidos ao Prefeito (a) do Município de Ibitinga;

**7.9-** Os recursos contra as decisões da Comissão Permanente de Licitações nas fases de habilitação e julgamento das propostas, após sua apreciação e mantida a decisão, serão encaminhados ao (a) Prefeito (a) Municipal para decidir sobre os mesmos, sendo que, em seguida:

**a)** na fase de habilitação retomar-se-ão os procedimentos para o julgamento das propostas;

**b)** na fase de julgamento da proposta comercial, se for o caso, promover-se-á a homologação do certame e adjudicação do objeto ao vencedor.

**7.10-** Este Município de Ibitinga convocará o vencedor da presente licitação para, no prazo de cinco dias uteis contados a partir da entrega da intimação, assinar o contrato, cuja minuta e parte integrante deste Edital;

**7.11-** Para assinatura do contrato, a empresa adjudicatária DEVERÁ comprovar a prestação de garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratado;

**7.11.1-** A garantia poderá ser prestada por uma das seguintes modalidades:

**a)** Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

**b)** Seguro-garantia, na forma da legislação aplicável;

**c)** Fiança bancária.

**7.11.2-** O seguro-garantia DEVERÁ conter:

**a)** Nas condições especiais a seguinte ressalva: “Para todos os efeitos desta cláusula, não se observa o disposto no item 9.2 das condições gerais (Circular Susep nº 232 de 03 de junho de 2003), tendo em vista o que estabelece o inciso III do art. 80 da Lei no 8.666/93”.

**7.11.3-** A fiança bancária deverá conter:

**a)** Prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato;

**b)** Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;

**c)** Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o inciso III do artigo 80 da Lei 8666/93.

**7.11.4-** Se a caução for efetuada em dinheiro, esta deverá ser recolhida junto a agência da Caixa Econômica Federal ou demais bancos autorizados a receber receitas através dos guias de recolhimento gerados pelo Município de Ibitinga, com fornecimento de comprovante de pagamento com autenticação digital;

**7.11.5-** A não prestação de garantia equivale a recusa injustificada para a celebração do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o adjudicatário as penalidades legalmente estabelecidas.

**7.12 –** Deverá também para a assinatura do contrato apresentar documentos comprobatórios do





profissional graduado em curso da área de arquitetura/urbanismo e comprovar experiência na área e do profissional graduado em curso de área relacionada preservação ambiental e comprovar sua experiência na área.

## **8 - PRAZO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**8.1.** O prazo de execução será de até 01 ano para entrega de todos os objetos constados no termo de referência.

**8.2** - Os trabalhos serão acompanhados por **Equipe Técnica Municipal**, formada através de Portaria, sob a coordenação de membro designado pela administração. Esta equipe participará ao longo de todo o processo de elaboração da documentação do Termo de Referência, e garantirá as condições de realização de todas as tarefas e atividades necessárias à construção deste projeto. A Equipe Técnica Municipal terá como competências:

**8.2.1** – Assegurar a elaboração das leis de acordo com os fins propostos, subsidiando a consultoria com dados, informações e apoio logístico.

**8.2.2** – Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos e solicitar complementações nos documentos entregues ao longo das diversas etapas do processo, caso os documentos não atendam as especificações do contrato;

**8.2.3** – Dar conhecimento aos demais gestores da administração municipal a respeito da elaboração das leis e demais documentos;

**8.2.4** – Convocar a participação de outras secretarias ou órgãos do poder público e de agentes representantes da sociedade civil;

**8.2.5** – Mediar e fazer a interlocução entre o chefe do poder executivo municipal e a consultoria durante o processo;

**8.3** – Todos os produtos decorrentes da execução das atividades do Termo de Referência ficarão em posse e serão de propriedade do Município.

**8.4** – Os produtos de cada fase, bem como o produto final do objeto do contrato, serão disponibilizados pela contratada no site oficial da Prefeitura Municipal com permissão de livre reprodução e ficarão também à disposição de qualquer munícipe na Biblioteca Municipal.

## **9 - PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**

**9.1-** Os preços ofertados na Proposta Comercial do licitante, deverão conter, além do lucro, todas e quaisquer despesas, tais como: mão de obra, transportes, seguro, encargos sociais e trabalhistas, taxas e impostos, inclusive alvarás, acréscimos decorrentes de trabalhos noturnos, dominicais e feriados para cumprimento do prazo e regime de execução e quaisquer outras que ocorram, direta ou indiretamente, relacionadas com o custo para a consecução do objeto desta licitação e de todas.

**9.2-** Os pagamentos serão realizados conforme condições estabelecidas na Cláusula Quarta do Contrato, cuja minuta constitui o Anexo II deste Edital.

## **10 - SANÇÕES**

**10.1** Aplicam-se a presente licitação as sanções previstas na Lei Federal no 8.666/93, sem prejuízo das abaixo descritas.

**10.2** - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração do Município de Ibitinga, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

**10.2.1** - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.





**10.3** - O atraso injustificado na execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

**10.3.1** - Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

**10.3.2** - Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

**10.3.4** - A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução parcial da obrigação assumida - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

Ibitinga, 08 de junho de 2018.

**CRISTINA MARIA KALIL ARANTES**  
**Prefeita Municipal**





## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada para revisão/implementação das seguintes legislações e normas: lei de zoneamento, lei de parcelamento do solo, lei do sistema viário, lei de perímetros de expansão urbana, inclusive no distrito de Cambaratiba, leis de instrumentos de políticas públicas, código de obras, código de posturas, estudo de impacto de vizinhança; revisão da planta genérica de valores (inclusive metodologia para remodelagem de alíquotas), mapeamento temático e regional, adequações das leis municipais de Ibitinga à Lei Federal nº 13.465/2017, inovações na legislação do IPTU, e outras legislações que se fizerem necessárias pautadas dentro da revisão do Plano Diretor Participativo do município de Ibitinga – SP.

### 1. INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

#### 1.1 Objeto

Este TERMO DE REFERÊNCIA constitui um conjunto de elementos, dados e informações que orientam a contratação de empresa especializada nas áreas de arquitetura, urbanismo, direito, meio ambiente e participação popular para desenvolvimento de serviço técnico especializado visando estudos conclusivos para revisão do arcabouço legal, e do planejamento estratégico atual dentro de um escopo de revisão do Plano Diretor Participativo no município de Ibitinga – bem como as seguintes matérias e outras que se fizerem necessárias, dentre elas:

- 1.1.1 – Lei de Zoneamento;
- 1.1.2 – Lei de Parcelamento do Solo;
- 1.1.3 – Lei do Sistema Viário;
- 1.1.4 – Lei dos Perímetros de Expansão Urbana;
- 1.1.5 – Lei dos Instrumentos de Políticas Públicas;
- 1.1.6 – Código de Obras;
- 1.1.7 – Código de Posturas;
- 1.1.8 – Estudo de Impacto de Vizinhança;
- 1.1.9 – Revisão da Planta Genérica de Valores e metodologia para aplicação de alíquotas;
- 1.1.10 – Mapeamento temático e regional;
- 1.1.11 – Planejamento Estratégico.
- 1.1.12 - Adequações das leis municipais de Ibitinga à Lei Federal nº 13.465/2017.
- 1.1.13 - Inovações na legislação municipal do IPTU (verde, social, dentre outros).

#### 1.2 – Exigências para a implementação do objeto:

1.2.1 – Os estudos conclusivos dos projetos de lei e instrumentos mencionados no item anterior, deverão ser harmônicos, compatíveis e atender, inclusive, as adequações propostas nos seguintes instrumentos normativos, a saber:

- 1.2.1.1 – Constituição Federal;
- 1.2.1.2 – Lei Orgânica do Município de Ibitinga;
- 1.2.1.3 – Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal;





1.2.1.4 – Agenda 21 para o Estado de São Paulo;

1.2.1.5 – Resoluções do Conselho das Cidades.

1.2.1.6 - Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI).

1.2.1.7 – Adequações da lei municipal à Lei Federal nº 13.465/2017.

1.2.1.8 - Lei nº 13.425, de 30 de março de 2017 estabelece diretrizes gerais sobre medidas de prevenção e combate a incêndio e a desastres em estabelecimentos, edificações e áreas de reunião de público.

### **1.3. – Desenvolvimento da revisão do Plano e demais leis e normas;**

1.3.1 – Para a elaboração da revisão do Plano Diretor do município de Ibitinga e demais leis citadas, a contratada deverá observar as seguintes diretrizes:

1.3.1.1 – A contratada deverá apresentar um Plano de Trabalho conforme especificações abaixo que, apenas após aceite de uma Equipe Técnica específica definida por portaria pela Prefeita Municipal, iniciará os trabalhos, devendo contemplar:

a) O detalhamento da metodologia de revisão do Plano Diretor e participação popular; etapas, prazos, procedimentos técnicos e metodológicos, produtos e sua forma de apresentação, equipe responsável e cronograma de execução.

b) O cronograma das Audiências Públicas, oficinas e das reuniões de capacitação dos técnicos municipais e da Equipe de Acompanhamento;

c) A forma de publicidade quanto aos documentos e informações produzidas;

d) Os processos de mobilização e comunicação com a sociedade.

e) No que diz respeito ao escopo do presente termo de referência, o Plano de Trabalho deverá incluir os prazos para atualização, pela contratada, da Base Cartográfica disponível (regional, municipal e urbana) que, deverá ser alterada pela contratada inclusive por meio digital, redesenhada contendo o resultados dos estudos de diagnóstico e produtos finais apurados nas audiências públicas e oficinas. Todas as atualizações e desenhos deverão ser efetuados pela empresa contratada e disponibilizados de forma a garantir a interoperabilidade de informações com o sistema e base de Cadastro Técnico Multifinalitário Municipal implantado e utilizado pela Prefeitura Municipal de Ibitinga desde 2017. Importante ressaltar que a Prefeitura Municipal já possui base cartográfica digital por georeferenciamento e foto aérea atualizada.

### **1.4 Diretrizes e Orientações:**

1.4.1 - No decorrer da execução das atividades descritas no Plano de Trabalho, a contratada deverá atender, obrigatoriamente, sob pena de caracterizar descumprimento de objeto:

1.4.1.1 - Para a revisão do Plano Diretor Municipal Participativo de Ibitinga e demais leis relacionadas, conforme Resolução 25 do Conselho das Cidades, é necessária coordenação compartilhada do Plano Diretor entre Poder Público e Sociedade Civil. Desta forma, os consultores contratados deverão trabalhar como capacitadores desta coordenação, facilitando as discussões, sistematizando as informações e os resultados dos debates/consultas e propor alternativas técnicas para a análise e decisão dos agentes e atores locais. Sendo assim, exige-se da empresa contratada que forneça capacitação semanal, in loco, quanto à metodologia a ser utilizada, dúvidas técnicas dos temas de direito, urbanismo, meio ambiente e participação popular a serem sanadas e objetivos a serem alcançados, de no mínimo 4 horas, para a equipe de coordenação responsável pela revisão do Plano Diretor e demais participantes da sociedade (como lideranças comunitárias), quando solicitado.





1.4.1.2 - Na revisão do Plano Diretor e demais leis e normas deste Termo de Referência, deverão ser utilizados os instrumentos previstos no Estatuto da Cidade e os demais instrumentos que ampliem as condições para o desenvolvimento territorial sustentável do Município. É imprescindível que no serviço executado pela empresa, se busque o estabelecimento de diretrizes e de mecanismos para que a propriedade urbana ou rural cumpra a sua função social, de forma a reduzir as desigualdades, a prevenir a degradação ambiental, a preservar os valores culturais, a melhorar a qualidade de vida, prever e amenizar os impactos decorrentes do incremento das atividades econômicas, e a buscar o pleno desenvolvimento sustentável das potencialidades do Município.

#### 1.4.2 – Primeira Etapa

1.4.2.1 - Quanto à metodologia, na primeira etapa, a contratada deverá detalhar à equipe da Prefeitura Municipal todas etapas de revisão do Plano Diretor e demais leis; o cronograma de realização detalhado por etapa e ações, informando os recursos disponíveis e as necessidades, fontes, dados técnicos; apresentando projeto de mobilização da sociedade civil para participação popular e quais modelos de fóruns e oficinas de discussão serão utilizados. Também deverão ser apresentadas propostas de comunicação e sistematização de reuniões e demais eventos de sensibilização dos principais agentes envolvidos, o planejamento da capacitação nos diversos âmbitos – institucional, técnico e de lideranças; bem como a maneira como será feita a sistematização de informações e de análises.

1.4.2.2 - Nesta primeira etapa, além do descrito acima, a contratada também deverá realizar reuniões, dando suporte, fazendo busca ativa, coletando e sistematizando todas as informações resultantes de uma leitura diagnóstica da Realidade do Município, de forma negociada e pactuada. Neste sentido tais reuniões têm o objetivo de refletir e analisar sobre a realidade do município, suas vocações seus conflitos e diversos interesses em jogo, identificar as alianças e parcerias; verificar a capacidade para novas atividades propostas; conhecer a estrutura fundiária; identificar a evolução e as características e dinâmicas da população e das atividades econômicas; levantar os bens do patrimônio cultural e ambiental, a infraestrutura e equipamentos, a legislação de ordenamento e gestão territorial, projetos de impacto existentes; formas e redes de organização social, criando condições para um processo de planejamento participativo permanente. Nesta etapa, obrigatoriamente, deverão ser realizadas pela contratada, no mínimo 4 audiências públicas, bem como a convocação de todos os conselhos municipais, câmara municipal e demais atores da sociedade e secretários municipais interessados no processo, indicados pela prefeitura.

1.4.2.3 - Durante a execução da primeira etapa, a administração Municipal disponibilizará as informações arquivadas em banco de dados da prefeitura, sendo de responsabilidade da contratada a obtenção e sistematização das demais informações em forma de apresentação, para que sejam disponibilizados nas audiências públicas e oficinas: a) A situação atual do município, seu perfil econômico, a indicação preliminar dos principais dilemas que o município enfrenta no momento. b) Relação dos dados, indicadores mapas / bases cartográficas do município, existentes na Prefeitura, ou disponíveis em outras instituições. c) Relação da legislação urbanística e tributária vigente, a constituição estadual, a lei orgânica do Município, o Plano Diretor de Turismo, o Plano Diretor Municipal atual, a legislação urbanística (leis de uso e ocupação do solo e de parcelamento do solo urbano) e edilícia (código de obras), o cadastro de imóveis, o código de posturas, código tributário e outras leis porventura existentes de interesse para os trabalhos de revisão do Plano Diretor Municipal Participativo. d) Levantamento dos dados referente à: população, infraestrutura, saúde, educação, economia, segurança, aspectos físicos e territoriais existentes no Município, topografia, hidrografia,





vegetação, redes de infraestrutura urbana (água, esgoto, pavimentação, iluminação pública), áreas especiais (turísticas, ambientais, industriais, comerciais e histórica), patrimônio histórico e arquitetônico. e) Perfil das finanças públicas municipais (receitas e despesas) e legislação tributária, especialmente aspectos técnicos do IPTU e PGV. f) Relação da equipe técnica da consultoria e interna da Prefeitura que irá participar diretamente do processo de revisão do Plano Diretor e demais normas. Todo documento deverá ser apresentado em gráficos, planilhas, mapas temáticos e outros recursos que possibilitem um melhor entendimento da situação atual por parte da equipe técnica da prefeitura e da sociedade.

1.4.2.4 - Na primeira etapa, a contratada também deverá levantar e sistematizar os serviços públicos oferecidos em Ibitinga. Essas informações deverão ser especializadas em sistema próprio do município (Cadastro Técnico Multifinalitário) principalmente, aquelas referentes à oferta de serviços de: educação (pré-escolas, escolas de primeiro e segundo grau, escolas de nível superior, estabelecimentos de ensino técnico, entre outros); saúde (unidades hospitalares, unidades ambulatoriais e de pronto socorro); segurança pública (delegacias, postos policiais, guarda municipal); transportes e mobilidade urbana. Esta última, tomando por base a política de Mobilidade Urbana Sustentável do Ministério das Cidades, que tem como centro das atenções o deslocamento das pessoas, e não exclusivamente de veículos, visando proporcionar o acesso amplo e democrático ao espaço urbano, por meio da priorização dos modos de transporte coletivo e não motorizados de maneira efetiva, socialmente inclusiva e ecologicamente sustentável (linhas de ônibus, vans, balsas, etc.). Esta espacialização deverá indicar os raios de atendimento destes serviços.

1.4.2.5 – Nesta primeira etapa, o diagnóstico levantado pela contratada também deverá abranger o patrimônio histórico e cultural do município. No diagnóstico deverão constar as áreas, conjuntos e/ou edifícios isolados (mesmo em áreas rurais), representativos do Patrimônio Cultural do Município. O mapeamento destes bens deverá ser realizado, considerando o valor referencial e simbólico da população local. Considera-se patrimônio representativo aquelas áreas, conjuntos e/ou edifícios isolados que tenham sido tombados por órgão federal, estadual ou municipal, em processo de tombamento ou que apresentam atributo para tanto. Na avaliação das áreas e/ou edifícios isolados não tombados, deve-se caracterizar seu valor histórico-cultural e indicar a área e/ou elementos de interesse.

1.4.2.6 - Também deverão ser levantados os aspectos sócio-ambientais, incluindo áreas com atrativos turísticos. A contratada deverá buscar e sistematizar informações sobre os seguintes aspectos, sempre apoiada em mapas em escalas detalhadas: condições do terreno (relevo e solo); condições dos cursos d'água / bacias hidrográficas, para a captação de água e disposição de efluentes líquidos; ecossistemas principais; áreas com vegetação original remanescente, áreas protegidas, áreas de preservação e unidades de conservação de usos direto e indireto; recursos naturais existentes e/ou explorados; atrativos naturais e explorados ou não pelo turismo; áreas degradadas. Estas informações devem ser especializadas em Plantas em escala adequada, com base nas aerofotos e sistema próprio do Município. Além do mais, deverá ser realizado um balanço relacionado às áreas municipais possíveis de receberem atividades produtivas, especialmente as destinadas ao turismo e aquelas que já estão legalmente protegidas.

1.4.2.7 - Ainda a respeito do diagnóstico a contratada deverá sistematizar todas as informações especializadas, observando a influência do turismo na dinâmica espacial do município. Neste sentido, deverão ser analisadas as áreas já utilizadas pelo turismo e identificadas aquelas potencialmente favoráveis à implantação de empreendimentos turísticos considerando: a atratividade turística, facilidade de acesso, potencialidade de uso turístico e usos permitidos (no caso de haver Lei de Uso e Ocupação do Solo) e menor impacto à estruturação da sociedade local. É preciso, ainda, examinar a





ocupação do entorno destas áreas e os possíveis impactos de vizinhança, decorrentes da utilização turística das mesmas.

1.4.2.8 - Outro ponto importante a ser identificado pela contratada é a identificação das ocupações irregulares de terrenos. Para tal, deve-se fazer o levantamento da situação fundiária dos imóveis (área urbana e rural), da legislação de zoneamento, uso e ocupação do solo e de parcelamento do solo urbano, dos loteamentos aprovados e registrados no Cartório de Registro de Imóveis, dos parcelamentos irregulares, das ocupações em áreas de preservação e áreas de risco, dos usos indevidos e do total de imóveis urbanos (edificados ou vazios).

1.4.2.9 - A respeito da leitura da Realidade do Município, que será executada na primeira etapa, as reuniões de leitura realizadas pela contratada deverão se traduzir num processo de identificação e discussão dos principais problemas do Planejamento Estratégico do Município, conflitos e potencialidades, do ponto de vista dos diversos segmentos sociais. Deve contemplar as possíveis alternativas para a solução dos problemas detectados, buscando entender inclusive as relações com os municípios de seu entorno. Nesta fase do processo deverão ser promovidas ações e atividades que garantam o envolvimento dos diversos segmentos distribuídos em todo o território municipal de modo a que os cidadãos participem do diagnóstico e possam intervir na concepção da realidade do município. Também se faz importante a articulação da prefeitura com os representantes no Poder Legislativo e com a sociedade civil. A contratada deverá dar suporte, sempre que necessário, nessas articulações e comparecer à Câmara Municipal sempre que convocada pela prefeitura.

1.4.2.10 - A participação da sociedade não deve estar limitada apenas à solenidade de apresentação de projeto de diagnóstico para revisão do Plano Diretor, em Audiência Pública. Para que o processo de revisão do Plano Diretor e demais normas seja público e transparente é importante construir estratégias eficazes de comunicação pública, de amplo alcance. Desta forma, na primeira etapa, a contratada deverá apresentar à equipe técnica da prefeitura um plano de ação específico para uso das diversas mídias necessárias para mobilizar os cidadãos e divulgar as informações e propostas, abrangendo, redes sociais, associação de moradores, entidades de classe profissionais, ONG's, entidades profissionais, sindicatos e instituições que tradicionalmente se comunicam diretamente com cidadãos, como igrejas, a rede escolar, dentre outras.

1.4.2.11 - Após a obtenção dos dados e sistematização de informações, a contratada deverá realizar os estudos e cruzamento dos dados apresentando um diagnóstico amplo em relação aos temas levantados em todas as áreas objeto do presente termo de referência.

### 1.4.3 – Segunda Etapa

1.4.3.1 - Na segunda etapa de execução do projeto, a contratada junto com a equipe da prefeitura, definirá os Eixos Estratégicos e Temas Prioritários – os resultados da Leitura da Realidade Municipal serão sistematizados pela contratada e reunidos num documento síntese, levado para novas rodadas de discussão nos diferentes fóruns de debates, priorizando e pactuando as propostas que se consolidarão em futuros projetos de lei. Nesta etapa, obrigatoriamente, deverão ser realizadas pelo menos 06 oficinas de debates com a sociedade bem como a convocação de todos os conselhos municipais e demais atores interessados no processo. A realização de Oficinas visa contribuir no acompanhamento da revisão do Plano Diretor, ampliando os debates e avaliação dos resultados atingidos até o estágio do processo para dar encaminhamento às novas etapas que se seguem. Estas Oficinas não tem por objetivo esgotar este processo participativo na elaboração ou revisão do Plano Diretor e devem atender às recomendações expressas na Resolução 25, de 18 de Março de 2005, do Conselho das Cidades, especialmente naquilo que diz respeito à participação dos diversos segmentos da sociedade civil, conforme expresso nos artigos 3º ao 10º, que consideram que: – a gestão seja compartilhada por meio da efetiva participação do poder público e da sociedade civil, em todas as etapas do processo, desde a elaboração até a definição dos mecanismos para a tomada de decisões; – que as oficinas sejam





organizadas garantindo a diversidade tanto de segmentos sociais, de temas e da divisão territorial, por bairros, distritos, setores urbanos e rurais entre outros, bem como a alternância dos locais de discussão; – que as audiências, que têm por finalidade informar, colher subsídios, debater, rever e analisar o conteúdo do Plano Diretor Municipal Participativo devem atender aos requisitos de ampla divulgação permitindo alcançar a totalidade da população local e disponibilizar as informações necessárias ao perfeito entendimento do processo sendo sua realização prevista para locais e horários acessíveis.

1.4.3.2 - Nas oficinas deverão, entre outros temas que se fizerem necessários, serem discutidas as propostas de investimentos, inseridas no Plano Diretor Municipal que servirão para orientar as prioridades de governo definidas no Programa Plurianual (PPA) do Município, nas Diretrizes Orçamentárias (LDO) e nos orçamentos anuais (LOA).

1.4.3.3 – Também deverão ser discutidas nas oficinas as diretrizes para a definição do Perímetro Urbano e de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo Municipal e de Parcelamento do Solo como instrumentos do Plano Diretor. As discussões deverão abranger as definições de perímetro urbano e a divisão do território municipal em zonas, levando em consideração os usos e ocupações já existentes e capacidade de suporte dessas áreas. Especificamente, para o ordenamento do uso e ocupação do solo, deverão ser determinadas as diferentes zonas de uso urbanas de uso rural e dos índices urbanísticos a serem aplicados na primeira, tendo em vista as características existentes, as diretrizes e políticas propostas e as necessidades futuras. Deverá ser apresentada como produto do trabalho das oficinas, a planta de Zoneamento do uso e ocupação do solo, destacando-se as áreas onde: a) deverá ser permitido o adensamento; b) de desenvolvimento turístico; c) de proteção, preservação e recuperação do meio ambiente natural, paisagístico e histórico e cultural, entre outras. Se for o caso, esse produto deverá indicar também as áreas: d) onde incidirão o direito de preempção; e) passíveis de se ultrapassar o coeficiente de aproveitamento básico, mediante contrapartida e definição dos limites máximos de aproveitamento, considerando a proporcionalidade entre a infraestrutura existente e o aumento de densidade esperado para cada área; f) onde poderá ser aplicado o parcelamento, edificação ou utilização compulsórios, considerando a existência de infraestrutura e de demanda para utilização, na forma do art. 5º do Estatuto da Cidade. Especialmente deverão ser indicadas e definidas no território as áreas de ZEIS para habitação de interesse social.

1.4.3.4 – Nestas oficinas também deverão ser discutidos, sempre amparados pelo conhecimento técnico da empresa contratada, aspectos de: Estabelecimento das áreas para onde o município pode crescer em termos construtivos e também populacionais (adensamento construído e populacional); identificação e manejo das áreas de risco ou muito vulneráveis (como encostas íngremes, áreas inundadas se for o caso); reserva de espaços de preservação ambiental e de desenvolvimento das potencialidades municipais; identificação de áreas para a preservação do Patrimônio Cultural; identificação e indicação das áreas para implantação de equipamentos turísticos; reserva de terrenos para produzir moradia para a população de baixa renda; definição de instrumentos para regularizar as moradias e a economia informal; definição de instrumentos para a gestão compartilhada na implementação e monitoramento do Plano Diretor.

1.4.3.5- Outros assuntos importantes e sensíveis ao município também deverão ser considerados e trabalhados de acordo com o conhecimento técnico da contratada: caracterização e tendência do uso do solo e da estrutura fundiária, evolução do parcelamento do solo e da ocupação urbana; a dinâmica do mercado de terras e sua evolução nos últimos anos; uso do solo urbano e rural; demanda por solo urbano atual e para os próximos anos; áreas subutilizadas, ocupação do solo e áreas com precariedade de infraestrutura, segundo bairros ou localidades, relacionando densidade construtiva, densidade demográfica e capacidade de suporte da infraestrutura urbana; análise da política de habitação popular; análise da legislação urbanística e físico-territorial e dos aspectos institucionais, questões relacionadas à adequação da legislação à realidade do uso e ocupação do solo existente; procedimentos e





instrumentos a serem adotados nos projetos de parcelamento (loteamentos, desmembramentos e remembramentos), edificações e consultas prévias, liberação de alvarás, laudo de conclusão de obras e “habite-se”; procedimentos e instrumentos visando à regularização fundiária sustentável, identificando parâmetros e ações para regularizar áreas ocupadas; procedimentos relacionados com os loteamentos, compensações, parcelamentos e edificações compulsórias, remembramentos de lotes urbanos e demais requisitos urbanísticos: tamanho mínimo dos lotes, infraestrutura mínima obrigatória que loteador deverá implantar, bem como o prazo estabelecido para tal, a parcela que deve ser doada ao poder público com a definição de seu uso (assegurando ao município a escolha das áreas mais adequadas), a definição das áreas prioritárias e das áreas impróprias ao parcelamento, proposição de áreas para loteamentos populares (Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS), faixas de servidões, faixas de proteção, faixas de domínio, áreas ou pontos de interesse paisagístico e outros requisitos em função da peculiaridade local, considerando-se a legislação federal competente.

1.4.3.6 Para as zonas urbanas deverão ser estudados e discutidos parâmetros urbanísticos para fazer cumprir a função social da propriedade, em função da capacidade de suporte da infraestrutura e visando a utilização dos instrumentos urbanos definidos no Plano Diretor. Podendo-se considerar: coeficiente de aproveitamento (preferencialmente coeficiente único), taxa de ocupação, gabarito (número máximo de pavimentos e altura máxima), recuo e afastamento, taxa mínima de permeabilidade e classificações dos usos (usos permitidos, permissíveis e proibidos) que garantam a qualidade ambiental e paisagística do espaço urbano.

#### 1.4.4 – Terceira Etapa

1.4.4.1 - Na terceira etapa haverá a definição pela contratada junto com equipe técnica da prefeitura e cidadãos da aplicação dos instrumentos no território – quais, onde e como serão aplicados os instrumentos urbanísticos que subsidiarão na promoção da função social da cidade e da propriedade. Estes instrumentos deverão ser utilizados de acordo com a realidade do município. A partir desta caracterização e resgatando-se as especializações referentes às áreas por predominância de uso (habitacional, industrial, comercial e de serviços e mista) deverá se proceder a hierarquização do sistema viário.

1.4.4.2 - Deverá também ser apresentada pela contratada uma avaliação dos projetos e programas que vêm sendo e serão implantados e implementados pelos governos estadual e municipal relacionados à provisão dessas infraestruturas, na área do Município, com suas respectivas fontes de recursos. Todas essas infraestruturas devem ser especializadas, em Plantas em escala adequada, dentro do sistema próprio da prefeitura, tendo como referências as aerofotos e plantas do Município a serem fornecidas.

1.4.4.3 - A análise desenvolvida, nesta etapa, deverá ser finalizada com uma conclusão, definindo recomendações para tratamento dos problemas identificados e a plena utilização dos potenciais existentes.

#### 1.4.5 – Quarta Etapa

1.4.5.1 - Na quarta etapa haverá pactuação da proposta, definindo qual o planejamento e forma de gestão do município que é possível alcançar com os recursos disponíveis e condições existentes, bem como quais são os temas prioritários e as estratégias para se chegar a este município possível. Neste momento a contratada explicitará os interesses diferenciados e buscará construir acordos e pactos para elaboração do Plano e demais normas. Definindo, portanto, quais as destinações dadas às diferentes áreas do município com a definição do uso e ocupação do solo, quais os parâmetros urbanísticos de ocupação de cada área; qual a destinação, ou categorias de uso entre outros.

#### 1.4.6 – Quinta etapa





1.4.6.1 - Na quinta etapa deverá ser elaborada a revisão/elaboração dos seguintes documentos: Lei de Zoneamento; Lei de Parcelamento do Solo; Lei do Sistema Viário; Lei dos Perímetros de Expansão Urbana; Lei dos Instrumentos de Políticas Públicas; Código de Obras; Código de Posturas; Estudo de Impacto de Vizinhança; Revisão da Planta Genérica de Valores e aplicação de alíquotas; Mapeamento temático e regional; Planejamento Estratégico do município (Missão, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos), Adequações das leis municipais de Ibitinga à Lei Federal nº 13.465/2017, Inovações na legislação do IPTU (verde, social, dentre outros).

1.4.6.2 - Nesta etapa, a contratada além da realização, na prefeitura municipal, de audiências públicas amplamente divulgadas para apresentar os resultados finais e colher sugestões de melhorias, sistematizará todas as normas revisadas em sua forma legal, para que sejam enviadas ao Legislativo municipal, onde deverão ser novamente debatidas com a sociedade e votado pelos vereadores para se transformar em Lei. A empresa contratada deverá dar suporte a todo processo de audiências públicas do legislativo, e sempre que convidada pela Câmara Municipal esclarecer dúvidas.

1.4.6.3 – No âmbito das audiências públicas e oficinas da prefeitura, a contratada será responsável pela organização da audiência pública, devendo realizar a preparação do evento com a produção do material de apoio, registro dos fatos ocorridos na audiência em ata, auxiliando tecnicamente a audiência pública.

1.4.6.4 - Como produto final referente ao Plano Diretor Participativo, a contratada deverá apresentar a versão final das leis que compõe o Plano Diretor do Município e demais normas relacionadas neste Termo de Referência com as alterações apresentadas em audiências e oficinas desde que sejam compatíveis com as leis vigentes, apresentado ainda a proposta do anteprojeto de lei, mapas integrantes do Plano Diretor Participativo.

#### 1.4.7 – Sexta etapa

1.4.7.1 - Na sexta etapa será desenvolvido o planejamento para a Gestão do Plano Diretor, sendo definida pela contratada junto com a Prefeitura Municipal, uma estrutura permanente para participação do poder público e da sociedade, que deverão definir os responsáveis e a forma como se dará a implementação do Plano Diretor Municipal Participativo; quem monitorará e acompanhará a implementação do Plano e demais normas; e como e quando o Plano será revisto. No momento que se definirem os projetos prioritários a serem implementados a contratada deverá dar suporte às adequações do PPA, LDO e LOA, bem como serem indicadas as fontes de recursos para a realização de todo o Plano. O Plano Diretor deverá usar dos instrumentos previstos no Estatuto da Cidade os que mais ampliem as condições favoráveis ao financiar o desenvolvimento territorial do Município. É fundamental que o Plano Diretor estabeleça as diretrizes e os mecanismos para que a propriedade urbana ou rural cumpra a sua função social, de forma a reduzir as desigualdades, a prevenir a degradação ambiental, a preservar os valores culturais, a melhorar a qualidade de vida, prever e amenizar os impactos decorrentes do incremento das atividades econômicas, e a buscar o pleno desenvolvimento sustentável das potencialidades do Município. Também para que todos entendam e possam interferir no processo, é fundamental que o Plano Diretor seja construído em linguagem acessível e clara, da discussão à redação final.

### 3. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA





3.1 - É de responsabilidade da contratada a prestação de serviços conforme especificações deste Termo de Referência, bem como manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas; providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

3.2 - Os serviços da contratada deverão ser realizados através de visitas presenciais no município de Ibitinga-SP, de preferência 3 vezes por semana, e obrigatoriamente 20 horas semanais, em local e horário definido pelo gestor municipal e a distância a qualquer tempo, conforme a necessidade do município, via telefone, Skype, WhatsApp, e-mail e outras plataformas eletrônicas.

#### **4. INTEROPERABILIDADE E FORMATO DE ENTREGA DOS SERVIÇOS**

4.1 - Considerando que o Município de Ibitinga vem investindo na modernização da gestão, especialmente na revisão dos processos administrativos, de forma a torná-los mais ágeis e menos onerosos;

4.2 - Considerando que os fluxos informacionais vêm sendo aperfeiçoados, de forma a transpor o atual modelo burocrático de gestão com foco no processo para um modelo de gestão do conhecimento organizacional, com foco no cidadão;

4.3 - Considerando que nesse cenário, as Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC, que suportam os negócios do governo local, representam um dos mais valiosos ativos da Administração, capazes de agilizar o processo de tomada de decisão, e reduzir os custos e os riscos da ação governamental;

4.4 - Considerando, ainda, que os Tribunais de Contas têm firmado entendimento no sentido de que “na contratação de bens e serviços de TI é essencial a adoção de processo de trabalho formalizado, padronizado e judicioso quanto ao custo, à oportunidade e aos benefícios advindos para a organização. Esse processo melhora o relacionamento com os fornecedores e prestadores de serviços, maximiza a utilização dos recursos financeiros alocados à área de TI e contribui decisivamente para que os serviços de TI deem o necessário suporte às ações da organização no alcance de seus objetivos e suas metas.” (Acórdão 1.603/2008-TCU-Plenário);

4.5 - Considerando ao final, que para garantia do princípio da eficiência, torna-se cada vez mais necessária a adoção de técnicas apropriadas para orientar a gestão de serviços na área de Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC, a fim de evitar a dispersão dos recursos, ou mesmo o dimensionamento de soluções incompatíveis entre si, que dificultem a integração entre áreas e órgãos de governo.

4.6 - Sendo assim, faz-se necessário que as informações obtidas e sistematizadas pela contratante devam adotar mecanismos de interoperabilidade a fim de conectar-se, através de uma “camada de serviços”, ao Cadastro Técnico Multifinalitário da Prefeitura Municipal, por intermédio de web services, baseados na arquitetura orientada a serviço.





4.7 - Todos os dados e tabelas deverão ser montados em formato de planilha editável, salvos em formato .xls e os mapas e demais imagens coletadas, montadas em formato .jpeg e demais formatos necessários a interoperabilidade com o Cadastro Técnico Multifinalitário da Prefeitura Municipal. Todos os dados deverão ser armazenados em pendrive, sendo consolidados em produto final em formato impresso seguindo os padrões e normas estabelecidos pela ABNT.

4.8 - É **indispensável** que o arquivo digital adote mecanismos de interoperabilidade a fim de conectar-se, através de uma “camada de serviços”, ao Cadastro Técnico Multifinalitário da Prefeitura Municipal de Ibitinga, por intermédio de web services. A empresa contratada se responsabilizará por incluir todas as informações produzidas na base do Cadastro Técnico Multifinalitário da Prefeitura Municipal de Ibitinga, tendo que possuir competência técnica para produzir, principalmente, arquivos em formato **.shp**.

## 5- FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 - Os trabalhos serão acompanhados por **Equipe Técnica Municipal**, formada através de Portaria, sob a coordenação de membro designado pela administração.

5.2 – Esta equipe participará ao longo de todo o processo de elaboração da documentação deste Termo de Referência, e garantirá as condições de realização se todas as tarefas e atividades necessárias à construção deste projeto. A Equipe Técnica Municipal terá como competências:

5.2.1 – Assegurar à elaboração das leis de acordo com os fins propostos, subsidiando a consultoria com dados, informações e apoio logístico.

5.1.2 – Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos e solicitar complementações nos documentos entregues ao longo das diversas etapas do processo, caso os documentos não atendam as especificações do contrato;

5.2.3 – Dar conhecimento aos demais gestores da administração municipal a respeito da elaboração das leis e demais documentos;

5.2.4 – Convocar a participação de outras secretarias ou órgãos do poder público e de agentes representantes da sociedade civil;

5.2.5 – Mediar e fazer a interlocução entre o chefe do poder executivo municipal e a consultoria durante o processo;

5.3 – Todos os produtos decorrentes da execução das atividades deste Termo de Referência ficarão em posse e serão de propriedade do Município.

5.4 – Os produtos de cada fase, bem como o produto final do objeto do contrato, serão disponibilizados pela contratada no site oficial da Prefeitura Municipal com permissão de livre reprodução e ficarão também à disposição de qualquer munícipe na Biblioteca Municipal.







3.1- O recebimento dar-se-á por intermédio da Secretaria de Planejamento, Gestão e Projetos da CONTRATANTE, que expedirá a Autorização para Início dos Serviços e o Termo de Conclusão dos Serviços;

3.1.1- Somente será expedido o Termo de Conclusão se o objeto estiver plenamente de acordo com as disposições constantes no termo de Referência e na proposta comercial apresentada pela CONTRATADA;

3.1.2- A execução será fiscalizada por uma Equipe Técnica Municipal, formada através de Portaria, sob a coordenação de membro designado pela administração, os quais registrarão todas as ocorrências e deficiências em relatório, nos termos da legislação vigente.

3.2- Constatadas irregularidades no objeto, a Secretaria de Planejamento em conjunto com a Equipe Técnica Municipal, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

3.3.1- Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Termo de Referência, Anexo I do Edital, determinando sua correção/substituição;

3.3.2- Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes.

3.4- As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do recebimento por ela da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.

3.5 O termo de conclusão dos serviços não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos serviços prestados.

#### **CLAUSULA QUARTA - VALOR, RECURSOS E PAGAMENTO**

4.1- O valor total deste contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), sendo um total de R\$ 00,00 mensais

4.2- O valor é fixo e irrevogável.

4.3- A despesa onerará a seguinte dotação orçamentária: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - 04.122.0006.2008.0000 - 3.3.90.39.00 – Ficha 67.

4.4 - Os pagamentos, durante a execução do contrato, serão efetuados em 12 (doze) parcelas mensais e iguais, conforme Plano de Trabalho apresentado pela contratante e aprovado dentro das diretrizes da prefeitura constantes nos itens 1.3 e 1.4 do termo de referência.

4.4.1 - O primeiro pagamento apenas será efetuado quando a contratada realizar a execução completa da etapa 1 deste termo de referência, conforme diretrizes dos itens 1.3 e 1.4 do termo de referência.

4.4.2 - Os pagamentos, durante a execução do contrato, serão efetuados em parcelas iguais, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal e entrega dos resultados com a descrição das ações realizadas, devidamente atestadas pela Secretaria de Planejamento e pela equipe técnica municipal definida em portaria pela Prefeita Municipal, de acordo com as diretrizes dos itens 1.3 e 1.4 do termo de referência.

4.5. O pagamento será liberado mediante a comprovação do recolhimento de encargos e tributos referentes aos serviços prestados (INSS, FGTS e ISSQN) e CND do INSS e FGTS. As deduções da base de cálculo da retenção seguirão o previsto na legislação vigente do INSS.

4.6. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

4.7. A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente junto ao órgão CONTRATANTE.

4.8. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização.

#### **CLAUSULA QUINTA - VIGÊNCIA**

5.1- A vigência iniciar-se-á na data da assinatura do presente instrumento de contrato por um prazo de 18 (dezoito) meses, ou até a conclusão de todos os serviços e seu devido pagamento.

5.2- O prazo de execução é de 12 (doze) meses, e será contado da data de recebimento da Autorização para Início dos Serviços (Ordem de Serviço) podendo ser prorrogado a critério da Administração.





## **CLAUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Além das obrigações dispostas no Termo de Referência - Anexo I do edital, a CONTRATADA obrigará-se à:

- 6.1- Fornecer mão de obra, materiais, acessórios e tudo mais que for necessário ao pleno desenvolvimento do objeto contratado, em volume, qualidade e quantidades compatíveis para sua conclusão dentro do prazo estabelecido.
- 6.2- Arcar com todas as despesas para efetivo atendimento ao objeto contratado, tais como transporte, hospedagem, alimentação, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes de sua execução.
- 6.3- Observar as boas práticas, técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização dos serviços que são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.
- 6.4- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias por meio de seus empregados ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito.
- 6.5- Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução deste contrato;
- 6.5.1- A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.
- 6.6- Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução deste contrato.
- 6.7- Fornecer a supervisão e administração necessária a execução dos serviços.
- 6.8- Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.9- Apresentar a Secretaria de Planejamento ou a Tesouraria, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que foram alocados a prestação dos serviços deste contrato.
- 6.10- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

## **CLAUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 7.1- Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- 7.2- Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato através da Secretaria de Planejamento.
- 7.3- Notificar por escrito a ocorrência de irregularidades durante a execução dos serviços.

## **CLAUSULA OITAVA - GARANTIA CONTRATUAL**

- 8.1- Para garantia da execução dos serviços ora pactuados, a CONTRATADA efetivou, conforme diretrizes preestabelecidas no instrumento convocatório, a garantia correspondente a R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) equivalentes a 5% (cinco por cento) do valor total deste contrato.
- 8.2- A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução do contrato, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.
- 8.3- Se o valor da garantia for utilizado no pagamento de quaisquer obrigações, incluindo a indenização de terceiros, a CONTRATADA, notificada por meio de correspondência simples, obrigará-se a repor ou completar o seu valor, no prazo máximo e improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, contadas do recebimento da referida notificação.
- 8.4- Ao CONTRATANTE cabe descontar da garantia toda a importância que a qualquer título lhe for devida pela CONTRATADA.

## **CLAUSULA NONA - RESCISÃO E SANÇÕES**

- 9.1- O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência das hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal





no 8.883, de 8 de junho de 1994, autorizam, desde já, o CONTRATANTE a rescindir unilateralmente este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

9.2- Aplicam-se a este contrato as sanções estipuladas na Lei Federal no 8.666/93, que a CONTRATADA declara conhecer integralmente, bem como as estabelecidas no edital.

9.3- No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhecerá os direitos do CONTRATANTE de aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.

9.4- A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

9.5- A aplicação das penalidades não impede o CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela CONTRATADA.

#### **CLAUSULA DÉCIMA - FORO**

10.1- O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato e o Foro da Comarca de Ibitinga do Estado de São Paulo.

10.2- E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato para todos os fins de direito. Ibitinga, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de xxxxxxxx.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:





---

### ANEXO III

## DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Para: Município de Ibitinga

Tomada de Preços nº 0010/2018.

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr.(Sra.) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **D E C L A R A**, para os fins de direito, **que é** \_\_\_\_\_ (**microempresa ou empresa de pequeno porte**), nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório supracitado, realizado pelo Município de Ibitinga.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

OBS: Este documento deverá ser redigido preferencialmente em papel timbrado da licitante





## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Para: Município de Ibitinga

Tomada de Preços nº 0010/2018.

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr.(Sra.) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **D E C L A R A**, sob as penas da lei, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6544, de novembro de 1989, que a empresa supra citada, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

OBS: Este documento deverá ser redigido preferencialmente em papel timbrado da licitante





---

**ANEXO V**  
**CARTA CREDENCIAL**

A PREFEITURA DO MUNUCÍPIO DE IBITINGA

Referencia: Tomada de Preços no 0010/2018

Objeto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Pelo presente, designo o Sr \_\_\_\_\_, portador do R.G. no \_\_\_\_\_ para representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_ estando ele credenciado a responder junto a V.Sas. em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, habilitação, classificação e interposição de recursos, relativamente a documentação de habilitação e a proposta por nos apresentadas, para fins de participação na licitação em referencia.

Ibitinga, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome do representante: \_\_\_\_\_

RG do representante: \_\_\_\_\_





---

**ANEXO VI**

**ATESTADO DE VISTORIA**

**OBJETO: XXXXXXXXXXXX**

Atestamos, para fins de participação na Tomada de Preços nº 0010/2018, promovida por este Município de Ibitinga, que o Sr. \_\_\_\_\_, RG no \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, Fone/Fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail : \_\_\_\_\_, esteve neste local em \_\_/\_\_/\_\_, reconhecendo os locais de execução dos serviços.

(Dados do representante desta Prefeitura de Ibitinga responsável pelo acompanhamento da vistoria)

Nome completo: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_





---

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA  
LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO**

Para: Município de Ibitinga

Tomada de Preços nº 0010/2018.

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr.(Sra.) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **D E C L A R A**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

OBS: Este documento deverá ser redigido preferencialmente em papel timbrado da licitante.

