



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



EDITAL CONCORRÊNCIA Nº 002/2017 PROCESSO Nº 48695/2017

OBJETO:

1. PREÂMBULO

- 1.1. A Prefeitura do Município de Cajati, situada na Praça do Paço Municipal - Centro - Cajati - SP, torna público que acha-se aberta a presente Concorrência Pública, sob nº 002/2017, em conformidade com o inciso I do Artigo 23 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações e Lei Complementar nº 123/2006. A forma de execução será indireta, no regime de empreitada por menor preço global e prazo determinado, implicando na total e completa responsabilidade do **LICITANTE VENCEDOR**, por todo e qualquer serviço e fornecimento, próprio ou de terceiro, que sejam necessários à completa e perfeita execução da obra de acordo com os projetos executivos, especificações técnicas e disposições do **CONTRATO** a ser firmado.
- 1.2. Prazo para o recebimento do Envelope nº 01 - “**DOCUMENTAÇÃO**” e Envelope nº 02 - “**PROPOSTA COMERCIAL**”:
 - 1.2.1. Até às 09:00 horas, do dia **10 de julho de 2017**.
- 1.3. Os *Envelopes nº 01 - “DOCUMENTAÇÃO” e nº 02 - “PROPOSTA COMERCIAL”* deverão ser entregues na Secção de Protocolo da Prefeitura do Município de Cajati - SP, situado a Praça do Paço Municipal – Centro - Cajati - SP.
- 1.4. O início da abertura do envelope nº 01 - “**DOCUMENTAÇÃO**” ocorrerá às 09:00 horas do dia **10 de julho de 2017**, na Sala de Licitações, no mesmo endereço acima mencionado, seguindo-se, após, a abertura do envelope nº 02 - “**PROPOSTA COMERCIAL**”, desde que ocorra desistência expressa de interposição de recursos, de acordo com o inciso III, art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

2. OBJETO

- 2.1. Contratação de empresa para elaboração do Plano Diretor para o Município de Cajati/SP e instrumentos complementares, conforme definido nos elementos técnicos constante dos anexos deste Edital, que deverão ser realizados de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste edital e seus anexos. **Valor máximo: R\$ 264.060,00 (duzentos e sessenta e quatro mil e sessenta reais).**
- 2.2. Todo e qualquer dano ou prejuízo causado a Prefeitura ou a terceiros em decorrência da realização das obras contratadas será de responsabilidade da empresa Contratada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



3. ANEXOS

3.1. Integram este Edital, os seguintes anexos:

3.1.1. Anexo I : Projeto Básico – Termo de Referência.

3.1.3. Anexo II : Modelo de Declaração que não emprega menores e de Fato Impeditivo.

3.1.4. Anexo III: Minuta do Contrato;

3.1.5. Anexo IV: Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.

4. DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para atendimento ao objeto da presente licitação, correrão por conta de dotação do orçamento vigente sob os números:

- Revisão do Plano Diretor do Município de Cajati – SP - 15.452.0002.1061

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 3.3.90.39

Incluídas no Plano Plurianual da Prefeitura do Município de Cajati.

5. DAS CONDIÇÕES E RESTRICÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Das Condições :

5.1.1. Poderão participar da presente Concorrência, empresas do ramo pertinente, cadastradas ou não.

5.1.2. A participação na Licitação implica na aceitação plena e irrevogável das condições e normas deste Edital.

5.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

5.1.3.1. **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IV deste Edital, e apresentada **fora** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação).

5.1.3.1.1. As licitantes deverão apresentar documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), **FORA** dos Envelopes nºs 1 (Documentação) e 2 (Proposta).

5.1.3.1.2. Para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) fica ressalvado o disposto nos art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006, sendo que o não cumprimento do disposto nesta lei poderá acarretar as sanções e penalidades previstas no art. 81 da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

5.1.3.1.3. Entende-se por Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), àquelas enquadradas nos limites determinados no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, a saber:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



- a) no caso das microempresas, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);
- b) no caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

5.1.3.1.4. Considera-se receita bruta, para fins do disposto no caput do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, o produto de venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e o resultado nas operações em conta alheia, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos.

5.2. Das Restrições :

5.2.1. Não poderá participar da presente licitação, a empresa:

5.2.1.1. Declarada inidônea de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações e que não tenha restabelecido sua idoneidade.

5.2.1.2. Com falência decretada.

5.2.1.3. Consorciada.

5.2.1.4. Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Cajati ou com a Administração Pública, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública perante os Tribunais de Contas.

6. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 01)

6.1. Os participantes deverão apresentar os seguintes documentos, abaixo relacionados, em original ou em cópia autenticada (Artigo 32 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações), desde que não exigível a sua apresentação no original, dispostos ordenadamente, **rubricados e numerados seqüencialmente**.

6.1.1. Não será autenticado nenhum documento pelos membros da Comissão de Licitações, durante a sessão pública da licitação, devendo os mesmos estarem devidamente autenticados em cumprimento ao item anterior.

6.2. Todos os documentos deverão ser apresentados com prazos de validade em vigor na data da entrega dos envelopes.

6.2.1. Quando não houver explicitação do prazo de validade nos documentos referidos nos itens, os mesmos serão aceitos quando emitidos em data não anterior a 30 (trinta) dias da data prevista para apresentação do **ENVELOPE Nº 01 – “DOCUMENTAÇÃO”** (exceto para a Certidão





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



de Falência e Concordata e Certidão de recuperação Judicial e Extrajudicial, conforme verificado no item 6.2.1.1 letras “c.2” e “c.3” deste edital.

6.2.1.1. Da Habilitação Jurídica (Artigo 28 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações):

I - cédula de identidade;

II - registro comercial, no caso de empresa individual;

III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou

V - 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.

b) Regularidade Fiscal e Trabalhista (Artigo 29 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações)

Obs.: Para fins de obtenção do exercício do Direito de Preferência da Lei Complementar nº 123/2006, verificar item 5.1.3 do edital.

b.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.). (inciso I)

b.2) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual** ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente Licitação. (inciso II)

b.3) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do Licitante ou de outra equivalente, na forma da lei.

b.4) Prova de regularidade relativa à **Seguridade Social (INSS)** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (inciso IV)

b.5) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



c) **Qualificação Econômica Financeira** (Artigo 31 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações)

c.1) **Balanco Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício financeiro**, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período, utilizando-se o IGPM / FGV / SP – Índice Geral de Preços de Mercado, da Fundação Getúlio Vargas / SP ou outro indicador que venha a substituí-lo, a critério da Prefeitura; (inciso I)

c.1.1) Serão considerados aceitos como na forma da Lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

c.1.1.1) Sociedades regidas pela Lei Nº: 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas): publicados no Diário Oficial, publicados em jornal de grande circulação ou por cópia reprográfica registrada e autenticada na Junta Comercial ou no domicílio da licitante;

c.1.1.2) Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (Ltda): cópia reprográfica do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou através de cópia reprográfica do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou órgão equivalente;

c.1.1.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Lei Geral das Microempresas das Empresas de Pequeno Porte – “SIMPLES NACIONAL” :

a) Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou

b) Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

c.2) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes; (inciso II)

c.3) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes, ou nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



d) Qualificação Técnica (Artigo 30 da Lei Federal 8666/93 e demais atualizações)

d.1) Comprovação de aptidão da empresa para a execução do objeto da licitação, mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade profissional competente (CREA/CAU), comprovando que a empresa possui experiência na formulação, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano para os governo Federal, Estadual ou Municipal e/ou projetos similares ao objeto a ser contratado, consoante com o estabelecido na Lei nº 10527/2001 – Estatuto da Cidade. No caso de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito privado, cujos serviços decorrerem de licitação pública, a licitante deverá juntar o contrato de sub-empitada, com a devida anuência do órgão responsável pela licitação.

“SÚMULA Nº 24 - Em procedimento licitatório, é possível a exigência de comprovação da qualificação operacional, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% da execução pretendida, ou outro percentual que venha devida e tecnicamente justificado.”

d.1.1) Os atestados apresentados para fins de comprovação da exigência do item anterior deverão, conter, necessariamente, a especificação dos serviços executados, local e quantidades;

d.2) Declaração de que na assinatura do Contrato apresentará todos os equipamentos, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação; (súmula 14 do TCE/SP).

d.3) Comprovação de vínculo profissional para realização dos serviços, compatível e pertinente com os serviços licitados, podendo se dar 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”. (súmula 25 do TCE/SP)

SÚMULA Nº 25 – TCE/SP - Em procedimento licitatório, a comprovação de vínculo profissional pode se dar 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.

d.4) Será admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior devidamente registrada e acervada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA/CAU) ou outro órgão equivalente, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a plena aptidão para a execução de serviços/obras com características semelhantes ao objeto da licitação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



d.5) Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico profissional de que trata o item d.3 e d.4 deverão participar dos serviços objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração. (§ 10)

d.6) Os profissionais que compõem a equipe técnica mínima irão apresentar Atestados que comprovem a experiência de trabalho e formação acadêmica mínima exigida para cada um dos perfis técnicos, e apenas os atestados devidamente certificados de comprovação de experiências de trabalhos exigidos para cada perfil servirão para qualificação no certame. É obrigatório que todos os profissionais alocados na equipe técnica atendam as exigências mínimas de formação e experiência de trabalho. Os atestados deverão constar os dados contratuais dos serviços (número, ano e contratado) e especificação do serviço desenvolvido e responsabilidade do profissional. Caso os serviços tenham sido contratados por etapas, deverão ser especificadas as etapas concluídas para avaliação de acordo com as exigências listadas na experiência de trabalho.

d.6.1.) A equipe técnica deverá ser composto por:

- a) 01 Coordenador – Arquiteto ou Engenheiro Civil (articulação, documentação, divulgação);
- b) 01 Arquiteto Urbanista;
- c) 01 Especialista em Cartografia e SIG – Sistema de Informações Georreferenciadas;
- d) 01 Especialista em Meio Ambiente e Legislação Ambiental;
- e) 01 Especialista em Turismo;
- f) 01 Especialista em Oficinas Participativas, Mobilização e Sensibilização de comunidades;
- g) 01 Advogado, com experiência de Direito Urbanístico.

d.7) Declaração expressa de que a empresa:

d.7.1) **Aceita todas as condições contidas neste Edital;**

e) **Regularidade trabalhista**

e.1) Em atendimento à Lei Federal nº 9.854/99 quanto a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, apresentar **DECLARAÇÃO**, devidamente preenchida, conforme Anexo II do edital.

f) **Declaração de Fato Impeditivo.** (Anexo II)

7. PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE Nº 02)

7.1. A proposta de preço deverá ser apresentada em uma via, redigida em português, de forma clara e detalhada, isenta de emendas, rasuras, ressalvas ou borrões, contendo:

7.1.1. Carta Proposta, em uma via, em papel timbrado da empresa, conforme planilha de quantidades – Anexo I, constando as seguintes informações:

7.1.1.1. Concorrência nº 002/2017.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



- 7.1.1.2. Número do CNPJ/MF da empresa licitante.
- 7.1.1.3. Objeto da Licitação.
- 7.1.1.4. Planilhas de preços, em moeda corrente nacional, praticado no último dia previsto para entrega da proposta, sem previsão de encargos financeiros ou expectativa inflacionária.
- 7.1.1.5. A empresa deverá apresentar o Cronograma Físico-Financeiro devidamente preenchido de acordo com os valores por ela ofertado.
- 7.1.1.6. No preço proposto, deverão estar incluídos todos os encargos e tributos decorrentes do serviço.
- 7.1.1.7. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação das propostas.
- 7.1.1.8. Critério de Medição: Conforme término das etapas estipuladas no Termo de Referência, mensalmente.
- 7.1.1.9. Condições de pagamento: Em até 10 (dez) dias após a emissão da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada pela Contratante.
- 7.1.1.10. Prazo de início do Serviço: Após a emissão da Ordem de Início expedida pelo Departamento de Planejamento Urbano.
- 7.1.1.11. Duração dos Serviços: O prazo de execução dos serviços será de 10 (dez) meses, a contar da data da assinatura das autorizações para início dos serviços, podendo ser prorrogado, nos termos do Artigo 57 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, desde que devidamente justificado e atendendo ainda o disposto no item 11.3 do edital.
- 7.1.1.12. Data e assinatura do responsável legal, que deverá ser sócio ou diretor da Empresa, ou ainda, autorizado por procuração.
- 7.1.1.13. Nome, cargo e número do R.G do responsável legal.

8. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

- 8.1. Os envelopes contendo a “**Documentação para Habilitação**” e “**Proposta Comercial**”, deverão ser preenchidos na sua parte externa, da seguinte forma:
- 8.1.1. Indicação da razão social e endereço completo da Proponente.
- 8.1.2. Nome do Órgão Licitante.
- 8.1.3. Número do Processo.
- 8.1.4. Número da Concorrência.
- 8.1.5. Data e horário da entrega dos envelopes e encerramento da Concorrência.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



8.1.6. Inscrição “ENVELOPE Nº 01- DOCUMENTAÇÃO” e “ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL” nos respectivos envelopes correspondentes.

8.2. Os envelopes deverão ser apresentados de forma indevassável, mediante fecho ou lacre, rubricado no local de fechamento.

9. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

9.1. A presente Concorrência será processada e julgada de acordo com o procedimento estabelecido no art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

9.2. Após a entrega dos envelopes pelos Licitantes, não serão aceitos adendos, acréscimos, supressões ou esclarecimentos sobre o conteúdo dos mesmos.

9.3. Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados pela Comissão de Licitação, constarão obrigatoriamente da respectiva ata.

9.4. Se a empresa enviar representante que não seja sócio-gerente ou diretor, far-se-á necessário o credenciamento, com menção expressa de conferência de amplos poderes, inclusive para recebimento de intimações e para desistência de recursos.

9.5. A não apresentação do credenciamento não implica a inabilitação do Licitante, mas o impede de manifestar-se nas sessões, contra as decisões tomadas pela Comissão de Licitação, durante a fase de abertura dos envelopes “DOCUMENTAÇÃO” e “PROPOSTA COMERCIAL”.

9.6. É facultado à Comissão de Licitação ou Autoridade Superior, em qualquer fase da Licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

10. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO

10.1. ABERTURA DO ENVELOPE Nº 01 - “DOCUMENTAÇÃO”

10.1.1. No dia, local e hora designados no preâmbulo deste edital, na presença dos Licitantes ou seus representantes legais que comparecerem e demais pessoas que desejarem assistir ao ato, a Comissão de Licitação iniciará os trabalhos examinando os envelopes “DOCUMENTAÇÃO” e “PROPOSTA COMERCIAL”, os quais serão rubricados pelos seus membros e pelos representantes dos licitantes presentes, procedendo-se a seguir à abertura do *envelope nº 01 - “DOCUMENTAÇÃO”*.

10.1.2. Os documentos contidos nos *envelopes nº 01 - “DOCUMENTAÇÃO”* serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão de Licitação, bem como pelos Proponentes ou seus representantes legais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



- 10.1.3.** Desta fase será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão, devendo toda e qualquer declaração constar da mesma.
- 10.1.4.** Se ocorrer a suspensão da reunião para julgamento e a mesma não puder ser realizada no mesmo dia, será designada a data para a divulgação do resultado pela Comissão e publicado no site da Prefeitura Municipal (www.cajati.sp.gov.br) e no mural do Paço Municipal.
- 10.1.5.** Os envelopes “**PROPOSTAS**” das Empresas “**INABILITADAS**” ficarão à disposição dos Licitantes, pelo prazo de 05 (cinco) dias, após a publicação no site da Prefeitura Municipal (www.cajati.sp.gov.br) e no mural do Paço Municipal, junto à Comissão de Licitação, que os devolverá indevassáveis mediante recibo.
- 10.1.6.** A Comissão de Licitações, após o decurso definitivo da fase de habilitação, isto é, após o julgamento dos eventuais recursos interpostos ou na ausência destes, em ato público previamente designado e para o qual as licitantes habilitadas serão convocados, dará início à segunda fase, com abertura dos envelopes nº 02 **PROPOSTA DE PREÇO**, das licitantes habilitadas. Caso a Comissão de Licitação julgue os documentos de habilitação na própria Sessão de Abertura dos Envelopes nº 01 e os representantes legais de todas as empresas abram mão do prazo recursal através do registro em ata, poderá a Comissão proceder a abertura dos envelopes de nº 02 – **PROPOSTA**, na mesma sessão.
- 10.1.7.** As licitantes somente poderão retirar suas propostas, desistindo de concorrer no certame, antes do encerramento da fase de habilitação, obrigando-se, após conhecimento dos preços, ao cumprimento das condições ofertadas até o término do prazo do contrato.
- 10.1.8. Critérios para Fins de Habilitação**
- 10.1.8.1.** Serão considerados inabilitados os proponentes que não atenderem as exigências do Edital ou não preencherem os requisitos exigidos no Item 6.
- 10.1.8.2.** Se todos os Licitantes forem inabilitados, a Administração poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, escoimadas das causas que ensejaram a inabilitação.

10.2. ABERTURA DO ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL

- 10.2.1.** Os envelopes “**PROPOSTAS**” dos Licitantes Habilitados serão abertos, a seguir, no mesmo local, pela Comissão de Licitação, desde que haja renúncia expressa de todos os Proponentes de interposição de recursos de que trata o art. 109, I, “a”, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações. Em não ocorrendo a abertura, será comunicada aos Licitantes, através de publicação no órgão de Imprensa local (jornal oficial de publicação dos atos da Prefeitura Municipal de Cajati – SP: DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, conforme Decreto 1200/15 de 05/03/2015, a nova data, após julgamento dos recursos ou decorrido o prazo sem interposição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



- 10.2.2.** As licitantes poderão incluir nas respectivas propostas, informações adicionais, catálogos ou quaisquer outros elementos elucidativos sobre as mesmas.
- 10.2.3.** Uma vez abertas as propostas, estas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões.
- 10.2.4.** As propostas serão examinadas e rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação, bem como pelos Licitantes presentes, sendo procedida a leitura dos preços e condições oferecidas.
- 10.2.5.** Desta fase será lavrada ata circunstanciada, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma.
- 10.2.6.** Se o julgamento não ocorrer logo após a abertura dos envelopes, a Comissão de Licitação, divulgará o resultado, através do órgão de Imprensa local (jornal oficial de publicação dos atos da Prefeitura Municipal de Cajati – SP: DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, conforme Decreto 1200/15 de 05/03/2015).
- 10.2.7.** As propostas classificadas, de acordo com o item 10.3.1.1 serão analisadas para verificação de suas aceitabilidades. Nos casos em que a Comissão Julgadora de Licitações julgar necessário, os licitantes serão notificados através do Diário Oficial do Estado para, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, apresentarem documentos que comprovem a exatidão dos preços propostos, entre outros:
- a) Composição de Preços;
 - b) Curva ABC de insumos;
 - c) Carta de Fornecedores ratificando os preços dos Insumos;
 - d) Taxas de Encargos Sociais;
 - e) Demonstrativo de BDI.

10.3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

10.3.1. Desclassificação :

10.3.1.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem as exigências estabelecidas no edital;
- b) **forem manifestamente inexequíveis ou com preços superiores aos praticados no mercado ou fixados como máximos pela Administração, neste caso R\$ 264.060,00 (duzentos e sessenta e quatro mil e sessenta reais).**
- c) Apresentarem irregularidades ou vícios que dificultem ou impossibilitem o seu entendimento;
- d) As propostas que forem apresentadas em desacordo com a planilha da Prefeitura, no que se refere aos serviços e respectivas quantidades.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



10.3.1.2. Se todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para reapresentação de outra, escoimadas das causas que ensejaram a desclassificação.

10.3.3. Classificação

10.3.3.1. Após o exame das propostas, a Comissão de Licitação fará a classificação, levando em conta exclusivamente o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

- a) A classificação se fará pela ordem crescente dos preços propostos e aceitáveis;
- b) Será considerada vencedora, a primeira classificada, de menor preço total proposto;

10.3.3.2. Nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

10.3.3.3. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e as empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

10.3.3.4. Para efeito do disposto no art. 44 da LC 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa ou 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, observado o prazo recursal.
- b) Estando esta convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após o encerramento da sessão de abertura e análise das propostas, podendo, desde já, renunciar à faculdade, por escrito ou em ata.
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- d) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do Art. 44 da LC nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- e) O disposto no art. 44 da LC nº 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.4. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.4.1. Caberá à Autoridade que determinou a abertura da Licitação a decisão sobre a adjudicação e homologação do procedimento.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



10.4.2. A EMPRESA VENCEDORA DA LICITAÇÃO DEVERÁ ENVIAR A INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO A SER FIRMADO COM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI – SP, BEM COMO O PREPOSTO QUE IRÁ REPRESENTÁ-LA NA EXECUÇÃO DO CONTRATO APÓS A CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS.

10.5. DA PUBLICIDADE DOS ATOS

10.5.1. Da Habilitação ou Inabilitação, Classificação ou Desclassificação, dar-se-á conhecimento aos Licitantes através de órgão de Imprensa local (jornal oficial de publicação dos atos da Prefeitura Municipal de Cajati – SP: DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, conforme Decreto 1200/15 de 05/03/2015).

10.5.2. Da Adjudicação e Homologação, dar-se-á conhecimento aos Licitantes através de órgão de Imprensa Oficial (Diário Oficial do Estado de São Paulo).

11. DO CONTRATO

11.1. A minuta do contrato a ser firmado entre as partes encontra-se no Anexo III do Edital e obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

11.2. Prazo para assinatura do contrato

11.2.1. A Proponente vencedora deverá assinar contrato dentro de 03 (três) dias úteis, contados do comunicado a ser expedido ou pela publicação no órgão de Imprensa Oficial.

11.3. Do prazo

11.3.1.. O prazo de execução dos serviços será de 10 (dez) meses, a contar da data da assinatura das autorizações para início dos serviços, podendo ser prorrogado, nos termos do Artigo 57, §1º, incisos I a VI da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações e nas demais condições:

- a) **Quando a obra ou serviço for subsidiada por valores de Convênio celebrado com o Estado ou União, e for necessária a prorrogação para se aguardar a liberação de repasses;**
- b) **Quando for comprovada urgência ou emergência, decorrente de calamidade pública ou estado de necessidade (chuvas torrenciais frequentes, desmoronamento ou outro fator originário da natureza), devidamente comprovado;**
- c) **Por caso fortuito, de força maior ou fato imprevisível devidamente justificado.**
- d) **Quando nos termos do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, houver aditamento da obra, mediante acréscimo.**

11.3.2. **Em hipótese alguma será admitida a prorrogação do prazo contratual consignado no item 11.3.1 do edital, sob a justificativa de falta de material ou insumos; falta de mão-de-obra qualificada; dificuldades na execução das obras ou serviços.**





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



- 11.3.3. Qualquer atraso no Cronograma da Obra ou Serviço sob as justificativas descritas no item 11.3.2, implicará na não prorrogação do prazo contratual, acarretando o vencimento do contrato, com a aplicação das penalidades de multa pela obrigação não-cumprida, retenção da garantia contratual, se houver, e decretação de impedimento de contratar com a Prefeitura de Cajati pelo prazo de 02 (dois) anos.**

Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, e só ocorrerá em caráter absolutamente excepcional, devidamente justificada pela empresa e ratificada pelo Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Departamento de Administração, sendo o caso, ficando a solicitação sujeita a rejeição se não absolutamente comprovada a necessidade. A prorrogação imotivada implicará rescisão do contrato, perdas e danos e penalidades legais.

11.4. Do pagamento

- 11.4.1. O pagamento referente ao objeto desta licitação será efetuado mensalmente, em até 10 (dez) após a emissão da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada pela Contratante.

- 11.4.2. **As medições serão mensais, conforme o cronograma da Planilha da Obra. Caso a Contratada não cumpra o cronograma do mês, por atraso, receberá o pagamento proporcional aos serviços executados, em percentual de obrigação cumprida, sendo de imediato, aplicado-lhe a multa pecuniária contratual (Cláusula Décima Primeira) sobre a obrigação não-cumprida, a qual a qual será descontada diretamente, em Nota, do pagamento proporcional que receber da referida medição.**

11.5. Do acréscimo ou da supressão

- 11.5.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos termos do parágrafo 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

11.6. Das sanções para os casos de inadimplemento

- 11.6.1. Na hipótese de a Contratada descumprir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

- 11.6.2. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão administrativa, com as consequências previstas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações, sem prejuízo das penalidades a que aludem os artigos 86 e 87 do mesmo diploma legal.

- 11.6.3. A multa a que se refere o inciso II do art. 87, da lei citada no art. Anterior, será de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor da obrigação não cumprida.

- 11.6.4. O atraso injustificado na execução do contrato acarretará as seguintes multas :





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



11.6.4.1. Atraso até 10 (dez) dias, multa de 2% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

11.6.4.2. Atraso superior a 10 (dez) dias, multa de 5% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

11.6.4.3. Pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa de 20%, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida.

11.7. Da rescisão contratual

11.7.1. A rescisão contratual pode ser:

11.7.1.1. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações e item 11.6 do edital.

11.7.1.2. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

11.7.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as conseqüências previstas em Lei.

11.8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.8.1. São obrigações da empresa contratada os itens relacionados a seguir, conforme minuta do Contrato integrante deste edital:

a) A Contratada assume integral responsabilidade por todos os equipamentos e materiais necessários à execução do serviço, bem como pelos profissionais empregados, inclusive pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato, bem como se responsabiliza pela utilização de materiais de primeira qualidade, respondendo por esta utilização.

Parágrafo Único - A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nestas cláusulas, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

b) A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou terceiros de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluído ou reduzido essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento exercido pelo representante da Contratante.

c) A Contratada se obriga a realizar os serviços com pessoal especializado, arcando com todas as despesas com manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais, transporte, alimentação e estadia de seu pessoal, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.

d) A Contratada se obriga a fornecer os equipamentos de proteção e segurança necessários à perfeita execução dos serviços, bem como, adota procedimentos de segurança que garantam a integridade física dos seus empregados, responsabilizando-se por eventual acidente que os mesmos venham a sofrer durante a execução das obras, objeto desta contratação.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



- e) A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, refazer 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, pelo período de 05 (cinco) anos, a contar da data do Termo de Recebimento Definitivo.
- f) A Contratada se obriga a executar os serviços dentro do prazo estabelecido neste instrumento. Caso não sejam concluídos todos os serviços/obras previstos no Termo de Referência, não será realizado o pagamento final.
- g) A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.
- h) A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do contrato o registro em CTPS de todos os seus funcionários;
- i) Matricular os serviços no INSS e entregar à Contratante as guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e ao FGTS, nos termos da legislação específica em vigor. As referidas guias serão acompanhadas em papel timbrado da Contratada, carimbada e assinada por pessoa legalmente habilitada para tal fim, atestando, sob as penas da lei, que as mesmas correspondem fielmente ao total de mão-de-obra empregada nos serviços contratados;
- j) Obedecer as normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança dos seus funcionários;
- k) Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;
- l) Responder financeiramente, sem prejuízo das medidas e outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução das obras;
- m) Executar todos os serviços e instalações de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da Contratante;
- n) Comunicar a Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, assumindo a responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará o(s) autor(res) do(s) projeto(s), para efeito de autorização;
- o) Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, obras / serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



p) Apresentar na assinatura do Contrato os seguintes documentos:

- Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalharão na obra/serviço referente ao objeto do Contrato;
- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
- Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas;
- R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).

q) Apresentar na emissão da Nota Fiscal os seguintes documentos:

- Guias do FGTS e INSS devidamente liquidadas, referente ao mês de execução do serviço relacionado na nota fiscal.
- R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).

r) A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada.

12. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

12.1. Somente serão aceitos recursos por escrito e dirigidos à Comissão de Licitações, previstos na Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações, os quais deverão ser protocolados na Seção de Protocolo, das 09:00 horas às 11 horas e 30 minutos e das 14:00 horas às 16:00 horas.

12.2. O prazo para impugnação deste edital é o constante no § 1º e § 2º, do Artigo 41 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.

12.3. As impugnações serão julgadas pela Comissão de Licitações, com recurso ao Senhor Prefeito Municipal.

12.3.1. Conforme Lei 9800/99 em seu artigo 1º: “É permitida às partes a utilização de sistema de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile ou outro similar, para a prática de atos processuais que dependam de petição escrita” e artigo 2º: “A utilização de sistema de transmissão de dados e imagens não prejudica o cumprimento dos prazos, devendo os originais ser entregues em juízo, necessariamente, até cinco dias da data de seu término”.

12.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Julgadora de Licitações.

13. DO HORÁRIO E LOCAL DE OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

13.1. O Edital poderá ser consultado e adquirido, junto à Divisão de Compras / Licitações, sito à Praça do Paço Municipal - Centro - Cajati - SP, no horário das 9:00 h às 11:30 h e das 14:00 h às 16:00 h, mediante o pagamento do valor de R\$ 13,30 (treze reais e trinta centavos).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



- 13.2. Os pedidos de esclarecimentos referente ao Edital deverão ser por escrito e dirigidos a Comissão de Licitações e **PROTOCOLADOS no mesmo endereço, local e horários do sub-item 13.1 até 03 (três) dias úteis antes do recebimento dos envelopes.**

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. A participação na presente licitação evidencia ter o participante examinado cuidadosamente o seu objeto e se inteirado sobre os diversos aspectos que possam influir direta ou indiretamente, na execução do objeto da licitação, aceitando irremediavelmente todos os termos deste Edital e seus anexos.
- 14.2. Antes da entrega da proposta deverá a empresa que desejar concorrer, verificar se todos os orçamentos e documentações estão devidamente rubricados e assinados;
- 14.3. A licitante vencedora que, devidamente convocada, deixar de comparecer para a assinatura do contrato no prazo assinalado no item 11.6.4., ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.
- 14.4. Para efeitos de julgamento das propostas poderá a Comissão Interna de Licitação proceder, a qualquer tempo, diligências para esclarecer e/ou melhor fundamentar a decisão.
- 14.5. Poderão as empresas interessadas na participação desta licitação efetuar visita técnica, comprovando que o mesmo visitou o(s) local(is) do(s) serviço(s), não sendo esta condição habilitatória para as empresas, sendo facultativa e de interesse dos próprios licitantes;
- 14.6. Em caso de interesse em realizar a visita técnica, o responsável da empresa deverá comparecer entre o dia 01 de junho de 2017 à 07 de julho de 2017, das 08:00 horas às 11:00 horas, no Departamento de Planejamento Urbano da Prefeitura Municipal de Cajati, à Praça do Paço Municipal – Centro – Cajati – SP, mediante agendamento com a Divisão de Tributos, através do Telefone (13) 3854-8700. Para a visita técnica, o responsável deverá apresentar-se munido de comprovação de fazer parte do quadro de funcionários da empresa, para, junto com a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Cajati, proceder a visita.

15. FORO

- 15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Jacupiranga, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta Licitação, com renúncia a qualquer outro, por mais especial que seja.

Cajati, 31 de maio de 2017.

JAILTON PEREIRA DOS SANTOS
Chefe da Seção Licitações

REGINALDO SEIJI MONMA
Diretor do Departamento de
Administração

LUCIVAL JOSÉ CORDEIRO
Prefeito Municipal

Página 18 de 52

Pça. do Paço Municipal, 10 - Centro – 11950-000 - Cajati – SP
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com

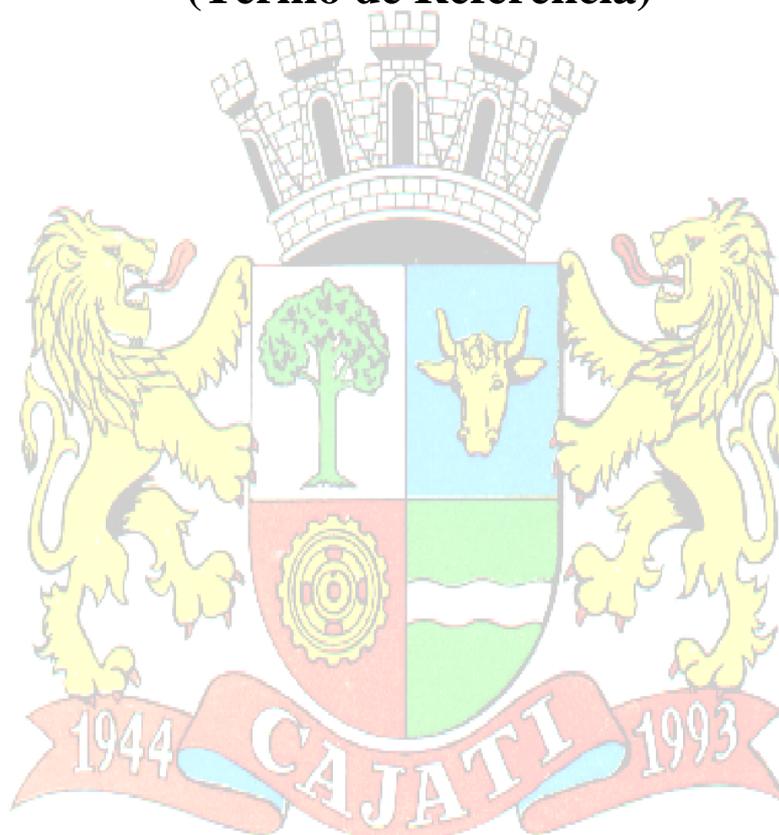


PROCESSO Nº 48695/2017 CONCORRÊNCIA Nº 002/2017

A N E X O I

PROJETO BÁSICO

(Termo de Referência)



CGO.
-
002/2017

Página 19 de 52

Pça. do Paço Municipal, 10 - Centro - 11950-000 - Cajati - SP
Fone (13) 3854-8700 - Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



A equipe técnica deverá ser composto por:

- a) 01 Coordenador – Arquiteto ou Engenheiro Civil (articulação, documentação, divulgação);
- b) 01 Arquiteto Urbanista;
- c) 01 Especialista em Cartografia e SIG – Sistema de Informações Georreferenciadas;
- d) 01 Especialista em Meio Ambiente e Legislação Ambiental;
- e) 01 Especialista em Turismo;
- f) 01 Especialista em Oficinas Participativas, Mobilização e Sensibilização de comunidades;
- g) 01 Advogado, com experiência de Direito Urbanístico.

Valor médio orçado para realização dos serviços: R\$ 264.060,00 (duzentos e sessenta e quatro mil e sessenta reais)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO
2. JUSTIFICATIVA
3. CONTEXTUALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO
4. OBJETIVOS
 - 4.1 GERAL
 - 4.2 ESPECÍFICOS
5. ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS
6. PRODUTOS ESPERADOS
7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS
8. EQUIPE TÉCNICA
9. PRAZO DE EXECUÇÃO
10. CRONOGRAMAS DE DESEMBOLSO FINANCEIRO
11. CUSTOS





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



1. APRESENTAÇÃO

Constitui objeto deste Termo de Referência a Contratação de Empresa de Consultoria para a Atualização do Plano Diretor do Município de Cajati, com a indicação dos procedimentos adequados, em obediência aos preceitos e às diretrizes estabelecidas na Resolução nº 25, de 18 de março de 2005, Conselho Nacional das Cidades, embasados no Estatuto da Cidade, Lei Federal nº 10.257/01.

Objetiva subsidiar a revisão e atualização do PLANO DIRETOR, quanto à natureza dos processos e atividades e às condições e produtos esperados, estabelecendo os princípios norteadores, os objetivos, o escopo básico dos trabalhos, as diretrizes, normas e procedimentos metodológicos a serem seguidos, sem restringir os complementos considerados procedentes, ao longo da execução das ações pertinentes.

Tendo em vista que o processo de produção e apropriação do espaço é realizado por diversos atores, onde os interesses e relações entre si moldam a forma da paisagem urbana e rural, faz-se necessário o engajamento dos agentes envolvidos com o controle, bem como da sociedade em geral, nos trabalhos de atualização do PLANO DIRETOR de Cajati.

Para tanto, deverão ser criados metodologias e mecanismos que garantam a participação da comunidade no processo, possibilitando também o pleno acesso da comunidade ao material que estará sendo produzido pela empresa de consultoria. A comunidade local deve participar em todas as etapas do processo, como corresponsável e beneficiária.

Como é de suma importância à participação dos técnicos municipais no sentido de somar esforços para a concepção e concretização das intervenções propostas, bem como forma de garantir uma maior interação entre as diversas áreas de abrangência da prefeitura e propiciar a capacitação da equipe que operacionalizará o Plano Diretor do município, será estruturada uma equipe multidisciplinar, composta por técnicos da prefeitura, para acompanhar a atualização e implementação do Plano Diretor a ser atualizado.

Neste sentido, a atualização do Plano Diretor de Cajati deverá ser elaborada por uma empresa, com plena participação de representantes da prefeitura e da Câmara Municipal e dos segmentos produtivos e sociais organizados do Município.

2. JUSTIFICATIVA

Cajati possui um Plano Diretor Municipal, estabelecido pela Lei Municipal nº 840/07. As transformações recentes ocorridas em todos os municípios brasileiros decorrentes da dinamização da economia, na diminuição da pobreza, trazem novas perspectivas para as populações urbanas e rurais e impõe maiores desafios aos gestores públicos uma vez que também crescem as demandas por infraestrutura e serviços públicos.

2.1 O Plano Diretor de Cajati

Lei Municipal Nº 840/07, de 10 de maio de 2007. "DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL E ESTABELECE AS DIRETRIZES E PROPOSIÇÕES DE DESENVOLVIMENTO NO MUNICÍPIO DE CAJATI".

Integram o Plano Diretor, instituído por esta, as seguintes leis:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



- I. *Lei do Parcelamento do Solo Urbano;*
- II. *Lei do Perímetro Urbano e Expansão Urbana;*
- III. *Lei do Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano e Rural;*
- IV. *Lei do Sistema Viário;*
- V. *Lei do Estudo Prévio do Impacto de Vizinhança – EIV;*
- VI. *Lei da Outorga Onerosa do Direito de Construir;*
- VII. *Lei da Transferência do Direito de Construir;*
- VIII. *Lei das Operações Urbanas Consorciadas;*
- IX. *Lei sobre o direito de preempção;*
- X. *Código de Edificações e Obras;*
- XI. *Código de Posturas.*

O Plano Diretor é um instrumento, mas para que de fato cumpra seu papel, é preciso que seja efetivamente implantado e fiscalizado, para que isso ocorra é necessário que o Plano Diretor seja apropriado como instrumento de gestão pública pelos diversos setores da prefeitura, que seja fiscalizado pelo Legislativo e que tenha ampla participação da sociedade civil.

É necessário que os Gestores Públicos, os Legisladores, o Ministério Público e a Sociedade Civil, reconheçam o PLANO DIRETOR, apropriem-se dele e façam as mudanças necessárias para torná-lo um instrumento efetivo de gestão e desenvolvimento municipal.

3. CONTEXTUALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

3.1 HISTÓRICO

O Distrito de Cajati foi criado em 30 de novembro de 1944, no povoado de Corrente, território do município de Jacupiranga, por sua vez fundado em 1864. A ocupação de suas terras teve início, portanto, no século XIX, com a chegada ao Porto de Cananéia de alguns portugueses, acompanhados pelo índio Botujuru, em busca de ouro. Dentre eles, estava Mathias de Pontes, que se instalou num local conhecido, inicialmente, por Cachoeirinha, aonde viria a se assentar a futura Cajati. No entanto, foi no século XX que suas terras obtiveram maior evidência, quando se descobriu a possibilidade de exploração das jazidas locais, situada, sobretudo no Morro da Pedra Cata-Agulha. O engenheiro de minas Theodor Knecht, do Instituto Geográfico e Geológico de São Paulo, desempenhou importante papel na confirmação do valor mineral do solo daquela região, rico em magnetita e apatita. Na mesma época, a Moinho Santista, que fabricava somente tecido, pediu autorização ao Governo do Estado para iniciar a exploração do calcário.

Em 1939, período em que se iniciaram as atividades de lavras de apatita, a Serrana S/A de Mineração construiu uma vila de operários no local onde havia apenas casebres de trabalhadores dos bananais. A exploração de minérios assumiu maior importância no crescimento de Cajati a partir da Segunda Guerra Mundial. Seu desenvolvimento, contudo, foi bastante lento devido à dificuldade de comunicação, comum às cidades daquela região.

3.2 ATRAÇÕES TURÍSTICAS.

Cajati está entre os três primeiros produtores de banana nanica da região. A indústria extrativista e produtiva é a principal atividade econômica do município. É o maior parque industrial do Vale do Ribeira, responsável pela produção de cimento, argamassa, ácido sulfúrico e fosfórico, fertilizante e nutriente animal. Além disso, oferece aos amantes da natureza locais agradáveis, belos e preservados como a Barra do Azeite e o Salto do Guaraú. O cenário composto de corredeiras naturais com águas cristalinas e a atmosfera de frescor da mata virgem são um convite ao prazer e à alegria. Ainda há cavernas e as cachoeiras do Bairro Capelinha e do Rio Bananal e a histórica trilha de Lamarca e a Torre do Guaraú, que possui uma vista de toda a cidade e grande parte de outros municípios, além da belíssima janela espacial noturna oferecida aos amantes da astronomia. A Serra do Guaraú, que já serve de plataforma para saltos de asa-delta, é considerado um dos melhores pontos do Estado de São Paulo para a prática do vôo livre.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



3.3 FORMAÇÃO ADMINISTRATIVA

Em 19 de maio de 1991, foi realizado plebiscito para emancipação político-administrativa, tendo votação favorável de 95% dos eleitores. No dia 31/12/1991, o Diário Oficial do Estado publicou a Lei Estadual 7664, criando o Município de Cajati.

* Fontes: IBGE e Divisão Municipal de Cultura de Cajati.

3.4 Síntese das Informações sobre o município.



Localização. Fonte: IBGE cidades

População estimada 2013	29.059
População 2010	28.372
Área da unidade territorial (km²)	454,436
Densidade demográfica (hab/km²)	62,43
Código do Município	3509254

Dados: IBGE cidades





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



Síntese das Informações

Área da unidade territorial	454,436 km ²
Estabelecimentos de Saúde SUS	7 estabelecimentos
Índice de Desenvolvimento Humano Municipal - 2010 (IDHM 2010)	0,694
Matrícula - Ensino fundamental - 2012	5.043 matrículas
Matrícula - Ensino médio - 2012	1.489 matrículas
Número de unidades locais	726 unidades
Pessoal ocupado total	5.420 pessoas
PIB per capita a preços correntes - 2011	19.852,91 reais
População residente	28.372 pessoas
População residente - Homens	14.328 pessoas
População residente - Mulheres	14.044 pessoas

Fonte: IBGE

População residente alfabetizada	23.279 pessoas
População residente que frequentava creche ou escola	8.779 pessoas
População residente, religião católica apostólica romana	8.480 pessoas
População residente, religião espírita	374 pessoas
População residente, religião evangélicas	12.231 pessoas
Valor do rendimento nominal mediano mensal per capita dos domicílios particulares permanentes - Rural	300,00 reais
Valor do rendimento nominal mediano mensal per capita dos domicílios particulares permanentes - Urbana	418,00 reais
Valor do rendimento nominal médio mensal dos domicílios particulares permanentes com rendimento domiciliar, por situação do domicílio - Rural	1.154,85 reais
Valor do rendimento nominal médio mensal dos domicílios particulares permanentes com rendimento domiciliar, por situação do domicílio - Urbana	1.775,25 reais

Fonte: IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

© 2013 IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

4. OBJETIVOS

4.1 Geral

Atualizar o Plano Diretor do município, visando criar mecanismos para que a propriedade cumpra sua função social, de forma a garantir o acesso a terra urbanizada e regularizada, reconhecendo a todos os





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



cidadãos o direito à moradia digna e o acesso aos serviços urbanos; bem como interferir no processo de desenvolvimento de Cajati, a partir do entendimento dos seus aspectos políticos, sociais, econômicos, financeiros, culturais, ambientais e turísticos, que determinam sua evolução e contribuem para a ocupação do seu território.

4.2 Específicos

- Estabelecer um planejamento territorial da região, identificando os pontos onde se localizarão as atividades que serão desenvolvidas no Município, prevendo o uso dos espaços no presente e no futuro, beneficiando toda a população, reduzindo a desigualdade social, melhorando a qualidade de vida e buscando o desenvolvimento sustentável de suas potencialidades;
- Definir estratégias e ações que promovam o desenvolvimento social, industrial, agroindustrial e turístico do município, preservando os recursos ambientais;
- Definir medidas de prevenção contra os impactos negativos decorrentes da implantação e fortalecimento das atividades econômicas, em especial as atividades industriais, agroindustriais, de mineração e turísticas;
- Estabelecer normas para disciplinar o uso, a ocupação e o parcelamento do solo, com ênfase na aplicação de instrumentos de indução do desenvolvimento urbano, em especial os previstos no Estatuto da Cidade;
- Indicar diretrizes para modernização dos instrumentos tributários, administrativos e financeiros da gestão municipal, que reforcem o processo de planejamento;
- Conceber um sistema de coordenação, acompanhamento e controle da implementação do Plano Diretor atualizado, com efetiva participação da sociedade civil organizada.
- Discutir, analisar e diagnosticar de forma integrada e participativa com a sociedade, com o poder público municipal e demais entidades interessadas, assuntos relativos ao interesse do município.
- Rever e atualizar as leis que compõem o plano diretor atual do município.

Alem da revisão do Plano Diretor, deverão ser revisada as leis que integram o Plano Diretor. Ainda deverão ser apresentados/revisados os seguintes itens:

- ✓ Planta Cadastral;
- ✓ Planta Genérica de Valores;
- ✓ Código Tributário.

5. RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

5.1 Recomendações Gerais

A Revisão do Plano Diretor de Cajati 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 diretrizes e 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, especialmente as do turismo, 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.

O PLANO DIRETOR deve ser construído num processo participativo contínuo, resultando em decisões conscientes e esclarecidas. Deve ser um conjunto de regras simples, que todos entendam. Entender o PLANO DIRETOR é condição essencial para saber defendê-lo e aplicá-lo. Para isso, é fundamental o processo de capacitação de lideranças comunitárias, equipes técnicas e gestores.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



Para a elaboração do Plano Diretor Municipal Participativo recomenda-se, conforme Resolução 25 do Conselho das Cidades, coordenação compartilhada do Plano Diretor entre Poder Público e Sociedade Civil. Esta instância de coordenação deverá promover a continuidade do processo de planejamento iniciado com a elaboração do

Plano Diretor. Os consultores eventualmente contratados deverão trabalhar como capacitadores desta coordenação, facilitando as discussões, sistematizando as informações e os resultados dos debates e consultas e propondo alternativas técnicas para a análise e decisão dos agentes e atores locais.

É fundamental para a implementação das ações previstas no Plano Diretor do ponto de vista socioeconômico, cultural e ambiental, a capacitação das equipes e lideranças comunitárias.

5.2. Recomendações Específicas para cada uma das Etapas da Atualização do PLANO DIRETOR- Plano Diretor Participativo de Cajati.

O processo de elaboração do PLANO DIRETOR conterà as seguintes etapas:

- ✓ **1ª ETAPA:** Estruturação e Definição da Metodologia de Trabalho e constituição do Núcleo Gestor;
- ✓ **2ª ETAPA:** Leitura da Realidade Municipal e Avaliação do Plano Diretor vigente.
- ✓ **3ª ETAPA:** Elaboração e Pactuação da Proposta de atualização do Plano Diretor
- ✓ **4ª ETAPA:** Elaboração do Projeto de Lei de Atualização do Plano Diretor

A descrição das atividades previstas e as recomendações técnicas específicas para cada uma das Etapas de Elaboração da atualização do PLANO DIRETOR estão apresentadas a seguir:

1ª ETAPA: Estruturação e Definição da Metodologia de Trabalho

Esta fase visa detalhar o processo de elaboração da atualização do plano, descrevendo as etapas e seus cronogramas de realização; os produtos; os recursos disponíveis; as necessidades do NÚCLEO GESTOR em termos de pessoal e equipamentos; a definição de responsabilidades; a definição da sistemática das reuniões técnicas; a definição do projeto de sensibilização/mobilização/participação da sociedade civil; a definição do projeto de capacitação; o levantamento dos documentos e das informações específicas disponíveis, entre outros.

As principais atividades desta etapa serão:

Complementar a composição e constituir formalmente o NÚCLEO GESTOR:

O NÚCLEO GESTOR será o embrião da instância de coordenação, acompanhamento e controle da implementação do PLANO DIRETOR, a qual deverá ser vinculada ao Departamento de Planejamento Urbano, a quem competirá, também, promover a continuidade do processo de planejamento participativo municipal.

O NÚCLEO GESTOR é responsável por acompanhar e participar de cada uma das etapas de desenvolvimento da atualização do PLANO DIRETOR. Com isso, se atende à recomendação de adotar uma coordenação compartilhada dos trabalhos, prevista na Resolução nº 25, do Conselho das Cidades, e se institucionaliza o engajamento da comunidade beneficiada em todo o processo de atualização do PLANO DIRETOR, o que pode representar uma garantia para sua efetiva implementação.

Os membros da Sociedade Civil devem integrar os segmentos socioeconômicos e entidades não governamentais mais representativos do Município e residir em Cajati Sede ou em quaisquer dos distritos ou povoados.

Cada membro do NÚCLEO GESTOR terá o seu suplente, que o substituirá nos seus impedimentos, de forma a não prejudicar a atuação da Comissão. Os arranjos institucionais e a sistemática de atuação do NÚCLEO GESTOR serão definidos na 1ª ETAPA dos trabalhos de atualização do PLANO DIRETOR.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



Definir a Metodologia e o Plano de Trabalho, com a aprovação do NÚCLEO GESTOR:

Considerando que a metodologia a ser adotada é o modelo participativo, o Plano Diretor será atualizado e implementado com a participação efetiva de todos os cidadãos. O processo será conduzido pelo poder Executivo, articulado com os representantes do poder Legislativo, com instituições acadêmicas, Ministério Público e com a Sociedade Civil.

Para tanto deverão ser realizadas Oficinas e Reuniões de integração, ao longo de todo o processo de desenvolvimento do PLANO DIRETOR. Os trabalhos de atualização do PLANO DIRETOR de Cajati serão supervisionados e coordenados pelo NÚCLEO GESTOR DO PLANO DIRETOR, formado por servidores públicos e representantes da sociedade civil organizada.

Elaborar o programa de capacitação dos integrantes da equipe gestora do PLANO DIRETOR – NÚCLEO GESTOR e da sociedade:

o A Prefeitura disponibilizará espaço físico adequado e o apoio logístico necessário à melhor atuação do Núcleo Gestor, o qual será capacitado, pela empresa contratada.

O processo de capacitação deve ser estruturado em dois níveis, visando atender respectivamente: ao conjunto da sociedade que participará da atualização do Plano Diretor, e, ao NÚCLEO GESTOR DO PLANO DIRETOR. Nesta etapa deve ser iniciado o processo de mobilização social, com a capacitação dos diversos segmentos sociais sobre o que é Plano Diretor Municipal Participativo, explicando seus objetivos, principais elementos e instrumentos urbanísticos; como se desenvolve o seu processo de elaboração e implantação, finalizando com a escolha dos representantes da sociedade civil que participarão do NÚCLEO GESTOR.

Deve-se montar o projeto de capacitação de forma detalhada (número de eventos, temas, público alvo e cronograma), ficando claro que um dos papéis fundamentais da consultoria contratada é atuar como capacitadora dos agentes envolvidos na elaboração do PLANO DIRETOR, visando à efetiva transferência de conhecimento para que, posteriormente, a Prefeitura tenha o mínimo de capacidade para implementar o Plano. Deverão necessariamente participar dos eventos iniciais de capacitação todos os agentes que serão diretamente envolvidos no processo de atualização do PLANO DIRETOR, a exemplo de lideranças comunitárias, equipes técnicas do município, representantes do Poder Legislativo, representantes do setor privado, investidores e empreendedores, representantes de órgãos setoriais do Governo Estadual e de organizações não governamentais, entre outros. Quanto à capacitação do NÚCLEO GESTOR, devem ser observadas questões mais específicas que permitam, a seus componentes, exercer a coordenação do processo de implantação do Plano Diretor Participativo, cujo conteúdo deve abranger, no mínimo:

- ✓ a) Conteúdos do Plano Diretor e instrumentos das políticas urbanas;
- ✓ b) Papel do Núcleo Gestor;
- ✓ c) Metodologia e cronograma a serem utilizados na elaboração do Plano Diretor.

Preparar o material didático para a divulgação do PLANO DIRETOR e elaborar o projeto de sensibilização/mobilização da sociedade:

O projeto de sensibilização/mobilização/participação da sociedade civil deve definir a metodologia e os mecanismos de mobilização/sensibilização para que essa participe de todo o processo de atualização do Plano Diretor Participativo de Cajati. Devem ser definidos os meios de participação (reuniões por segmentos, temas, áreas, distritos, povoados, bairros etc.); os responsáveis pela mediação e condução das reuniões (equipe de coordenação local com assessoria da consultoria contratada); o plano de divulgação (fixando datas, meios de comunicação a serem utilizados), bem como a realização de Audiências Públicas (Oficinas).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



Realizar o Fórum de Instalação e lançamento da elaboração da atualização do PLANO DIRETOR, bem como o processo de sensibilização/mobilização da sociedade local.

O principal produto desta 1ª etapa é o Relatório da Definição da Metodologia de Trabalho, acompanhado dos seguintes documentos:

- ✓ Plano de Trabalho (aprovado pelo NÚCLEO GESTOR);
- ✓ Ata do Fórum de Lançamento da Atualização do PLANO DIRETOR (registros, fotos, filmagens, relatório);
- ✓ Portarias de nomeação dos membros do NÚCLEO GESTOR e registros da posse;
- ✓ Projeto de sensibilização/mobilização/participação da sociedade civil bem como o material de divulgação/sensibilização sobre o PLANO DIRETOR;
- ✓ Programa de capacitação da sociedade e dos membros do NÚCLEO GESTOR.

2ª ETAPA: LEITURA DA REALIDADE MUNICIPAL

Os trabalhos desenvolvidos nesta etapa objetivam identificar e entender a situação do município nas áreas urbana e rural, seus problemas, seus conflitos e suas potencialidades, com definição dos temas prioritários a serem trabalhados na etapa seguinte. Deve contemplar as possíveis alternativas para a solução dos problemas detectados, procurando focar todo o território do município e suas relações com os municípios de seu entorno.

A leitura do Município começará por Leituras Técnicas e Leituras Comunitárias, independentes, mas realizadas no mesmo período.

- ✓ **A Leitura Técnica** ajuda a entender a cidade, pela comparação entre dados e informações socioeconômicas, culturais, ambientais e de infraestrutura disponíveis. Constitui-se no mapeamento do planejamento territorial, e deve contemplar basicamente: divisas do município; divisões internas, distritos, bairros ou setores de planejamento; geomorfologia e geotécnica; classificação dos solos no município e na região; bacia hidrográfica; cobertura vegetal no município e na região; uso do solo rural e urbano; áreas de interesse cultural, ambiental e turístico; núcleos urbanos precários, localizados em áreas públicas e privadas no município; estrutura fundiária do município; rede de abastecimento d'água; rede de coleta de esgoto e sua inserção na rede de coletores troncos regionais; sistema de drenagem; áreas públicas desocupadas; cadastro imobiliário; planta genérica de valores; evolução da ocupação territorial; caracterização da morfologia urbana; rede viária hierarquizada existente e projetada; sistema de transporte coletivo; análise da questão habitacional; áreas atendidas por iluminação pública e domiciliar; Análise da mobilidade; identificação das áreas de restrição à ocupação, expansão e adensamento.
- ✓ **A Leitura Comunitária** possibilita a identificação das diferentes formas de entendimento da realidade municipal, marcadas por diferentes visões de mundo, em conformidade com os grupos ou segmentos que a abordam. Para alimentar e consolidar a leitura comunitária é importante que o público encontre as informações sistematizadas na leitura técnica, construídas em linguagem acessível à maioria da população. Essas informações são importantes para orientar as discussões, no sentido de estabelecer uma compreensão geral do município. Este trabalho deve ser feito pela empresa consultora, em conjunto com a Prefeitura, e deve ser discutido e aprovado pela Equipe de Coordenação Compartilhada.

As Leituras da realidade municipal devem levar em conta os seguintes aspectos: dinâmica socioeconômica; análise social; serviços públicos e infraestrutura; patrimônio histórico e cultural; aspectos socioambientais, incluindo áreas com atrativos turísticos; dinâmica e ocupação do espaço municipal; pressões externas sobre o tecido social e cultural; capacidade jurídica, institucional e administrativa municipal, para tanto deverá ser realizadas audiências públicas locais (eventos distribuídos pelo território do município, e divulgadas com 15 dias de antecedência) de apresentação e discussão da leitura técnica, com a finalidade de aprimorar o diagnóstico a partir da percepção dos munícipes; Disponibilizar, nas audiências locais, formulários com os





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



campos "tema", "problema principal" e "solução proposta", a serem preenchidos pelos participantes que o requeriram.

OFICINA 1 - Discussão da Leitura da Realidade Municipal

A Oficina 1 deverá ser realizada com os representantes da sociedade civil, do poder público, e demais representantes, para trabalhar a leitura da realidade do município, verificando suas potencialidades e conflitos de modo a, tanto no âmbito da Leitura Técnica quanto da Leitura Comunitária, sistematizar as principais conclusões e definir orientações e diretrizes para a solução dos problemas e ocupação do território do Município, que deverão ser avaliadas nas etapas subseqüentes. A Oficina 1 deverá ser gravada e suas principais conclusões, decorrentes do confronto entre a leitura técnica e comunitária registradas em Ata, assinada pelos representantes da sociedade civil e do poder público, de modo a subsidiar a etapa subseqüente, na definição dos Temas Prioritários e das Estratégias de atuação para a atualização do Plano Diretor Municipal Participativo.

Síntese das leituras Técnica e Comunitária

Elaboração de mapa síntese a fim de identificar forças, fraquezas, oportunidades e ameaças para o desenvolvimento e a expansão urbana do município, contendo pelo menos:

- ✓ Vetores e barreiras para a expansão da(s) área(s) urbana(s);
- ✓ b) Direção predominante dos ventos;
- ✓ c) Lotes vazios, subutilizados ou não utilizados;
- ✓ d) Usos especiais (condomínios fechados, indústria, mineração, etc.) e restrições à ocupação;
- ✓ e) Expansão e adensamento (áreas com carência de infraestrutura básica e capacidade/hierarquização do sistema viário).

Deve ser estabelecido um critério para identificar as áreas com carência de infraestrutura, levando em consideração: drenagem pluvial, iluminação pública, esgotamento sanitário, abastecimento de água potável, energia elétrica pública e domiciliar, vias pavimentadas e distância mínima a um posto de saúde, escola primária ou outro equipamento.

Sistematização dos conteúdos dos formulários preenchidos nas audiências públicas.

3ª ETAPA: EIXOS ESTRATÉGICOS, TEMAS PRIORITÁRIOS E PACTUAÇÃO DA PROPOSTA DO PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO.

Nessa etapa os resultados da Leitura da Realidade Municipal serão sistematizados pela coordenação e reunidos num documento síntese, que deve ser levado para novas rodadas de discussão no diferentes fóruns de debates, priorizando e pactuando as propostas que se consolidarão no Projeto de Lei do Plano Diretor Municipal Participativo.

Cada uma das variáveis comentadas na caracterização e análise da realidade municipal deverá ser considerada na avaliação das diferentes alternativas propostas. As análises deverão também mostrar o impacto do crescimento do Município em seus aspectos econômicos, socioculturais, físico-ambientais, urbanísticos e institucionais, considerando a capacidade de suporte das diferentes áreas, evidenciando as áreas críticas e frágeis, os conflitos e formas de tratá-las.

Oficina 2 - Definição, Seleção, Pactuação dos Eixos Estratégicos e Temas Prioritários do Plano Diretor Municipal Participativo.

A partir dos aspectos estudados na Leitura da Realidade Municipal, sistematizados na Oficina 1, serão trabalhados os eixos estratégicos e temas prioritários para atualização do PLANO DIRETOR do Município. Na fase de definição das estratégias e políticas do Plano Diretor, deverão ser levantados projetos, impressões e expectativas da população, de modo a assegurar a legitimação do processo. Estas bases





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



devem ser sistematizadas em dois momentos: primeiro – por categorias que se consolidam em estratégias de atuação; segundo – por projetos específicos que detalham estas estratégias.

a) Primeira base: reúne e organizam aspirações, expectativas, desejos e sentimentos da sociedade em relação ao município e à cidade em diferentes quadros. São quadros das imagens de **Cajati**, nos quais ficam evidentes problemas relevantes, desvantagens ou deficiências (que devem ser superados) e principais vantagens ou potencialidades (que devem ser mais bem explorados). Tal postura permite identificar o objetivo central do processo e os temas prioritários para construção da cidade desejada.

b) Segunda base: parte da base anterior e busca reunir e organizar as estratégias de atuação que têm por objetivo o ordenamento espacial dos projetos estratégicos da sociedade civil organizada. **É indesejável qualquer tentativa de categorização do município em setores econômicos, sociais ou institucionais.**

A Oficina 2 deverá ser gravada e suas principais conclusões, decorrentes da pactuação dos Temas Prioritários e Eixos Estratégicos registrados em Ata, assinada pelos representantes da sociedade civil e poder público de modo a subsidiar a etapa subsequente, na definição dos instrumentos a serem incorporados ao Anteprojeto de Lei do Plano Diretor Municipal Participativo.

OFICINA 3 - FORMATAÇÃO E PACTUAÇÃO DAS PROPOSTAS

Após a identificação da situação futura desejada, temas prioritários e estratégias de atuação serão definidos e formulados os projetos com seus respectivos objetivos, diretrizes, estratégias e ações que irão compor o PLANO DIRETOR. Deve-se considerar o(s) objetivo(s) claro(s) para a inserção do município, no contexto do desenvolvimento regional, especialmente na área do turismo, mineração e agroindústria, bem como as diretrizes, estratégias e ações que possibilitem a trajetória de mudança para a situação futura desejada. As estratégias deverão apontar os principais caminhos, para a sustentação cultural e socioambiental de suas atividades econômicas, da população fixa e flutuante, bem como a distribuição espacial equilibrada no território de seus equipamentos sociais e de infraestrutura. As propostas de investimentos, inseridas no PLANO DIRETOR, servirão para orientar as prioridades de governo definidas no Programa Plurianual (PPA) do Município, nas Diretrizes Orçamentárias (LDO) e nos Orçamentos Anuais (LOA). É importante observar quais instrumentos previstos no Estatuto da Cidade são adequados à realidade municipal, e se possibilitam que o Município realize com sucesso os objetivos e as estratégias definidas no Plano Diretor. Para cada tema prioritário devem ser definidos as estratégias e os instrumentos mais adequados, considerando-se as características da cidade e os objetivos, que estarão contidos no Plano Diretor Municipal Participativo. Essas estratégias e instrumentos são os caminhos para construir a cidade que se deseja, e devem ser discutidos e pactuados com todos os participantes do processo, de modo a assegurar as condições necessárias para transformar a realidade do município.

As ferramentas disponíveis para alcançar os objetivos almejados – os instrumentos implementados pelo Estatuto da Cidade - devem ser adequadas à realidade do município. Esses instrumentos para regular o desenvolvimento urbano podem, se bem aplicados, simultaneamente, controlar o uso do solo, influenciar o mercado de terras, arrecadar e distribuir oportunidades e recursos. As propostas de intervenção são formas de atingir os objetivos que se deseja, e devem ser formuladas e implementadas, a partir das seguintes premissas:

a) Uso e ocupação do solo urbano – definição da organização territorial coerente com a capacidade de infraestrutura, com o aproveitamento das potencialidades econômicas e dos recursos culturais e naturais, respeitando os lugares consagrados pela sociedade, contemplando a justa distribuição de equipamentos coletivos e serviços urbanos de forma socialmente justa, ambiental e culturalmente equilibrada. Estes condicionantes serão expressos por meio dos parâmetros urbanísticos de uso e ocupação do solo no território. Os instrumentos de política urbana contribuem para viabilizar o uso do solo proposto.

b) Uso e ocupação do solo na área rural e nas áreas especiais de proteção ambiental e de interesse turístico – a proposta deve prevenir e corrigir a degradação ambiental e estabelecer as





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



bases para a promoção de atividades econômicas sustentáveis e coerentes com as vocações e restrições estabelecidas na leitura da realidade municipal. Pode estar ligada a este tópico uma estratégia municipal para incluir 100% da área rural no CAR- Cadastro Ambiental Rural.

c) Sistema viário, transportes e mobilidade – definição das diretrizes gerais sobre o sistema viário, transporte e mobilidade, nas áreas urbana e rural do município, devendo priorizar o acesso amplo e democrático ao espaço urbano a aos serviços por ele oferecidos à população.

d) A Gestão do PLANO DIRETOR ou Sistema de Planejamento – indica a estrutura permanente, com participação do poder público e da sociedade, que deverá acompanhar a elaboração da atualização do plano diretor; acompanhar o processo de votação na Câmara de Vereadores; implementar, monitorar e avaliar a realização das metas definidas e propor redirecionamentos e possíveis revisões, quando necessários.

A Oficina 3 deverá ser gravada e suas principais conclusões, decorrentes da seleção dos instrumentos do Estatuto da Cidade a serem implementados no planejamento do município, devem ser registradas em Ata, assinada pelos representantes da sociedade civil e do poder público, de modo a subsidiar a etapa subsequente, na definição do Anteprojeto de Lei da Atualização do Plano Diretor Municipal Participativo.

4ª ETAPA: ELABORAÇÃO DO PROJETO DE LEI DA ATUALIZAÇÃO DO PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO

Esta etapa se diferencia da anterior basicamente por ter um maior detalhamento e precisão com relação às propostas e por ter um formato legislativo, organizado e hierarquizado, devendo garantir uma linguagem clara e simplificada de projeto de lei complementar, com artigos, parágrafos, incisos e alíneas. As leituras sistematizadas e os resultados delas decorrentes, as estratégias, os instrumentos, o que houver sido pactuado e o sistema de gestão transformam-se no Projeto de Lei de Atualização do Plano Diretor Municipal. Assim, é nesse momento que as diretrizes transformam-se em instrumentos concretos de caráter jurídico e urbanístico. O Projeto de Lei da atualização do PLANO DIRETOR será constituído de pelo menos:

Macrozoneamento básico do Município: que consiste na divisão do território, com a indicação de perímetro(s) urbano(s), das áreas urbanizáveis e não urbanizáveis, e recomendações quanto ao uso e ocupação do solo, considerando, entre outros, aspectos agroindustriais da área rural; áreas turísticas; de preservação ambiental e do patrimônio histórico, mineração e industrial, composto de , no mínimo:

- ✓ Zona de Uso Industrial e Mineração;
- ✓ Zona de Uso Agropecuário;
- ✓ Zona de Preservação;
- ✓ Zona Urbana.

Zoneamento das áreas urbanas, com detalhamento do uso e ocupação do solo, contendo pelo menos: as zonas e setores de máxima proteção (sítios históricos e áreas de preservação ambiental); as zonas de uso disciplinado, com destaque para os usos de turismo e lazer, habitação, circulação e transporte, sítios paisagísticos e áreas onde incidirão os instrumentos constitucionais da política urbana, regulamentados pelo Estatuto da Cidade e ainda :

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



Indicação dos parâmetros urbanísticos para o uso e ocupação do solo que se aplicam à cidade desejada pela sociedade de Cajati, com o estabelecimento de:

- ✓ Limitações quanto à ocupação dos lotes (recuos e afastamentos);
- ✓ Coeficientes de aproveitamento dos terrenos (básico, mínimo e máximo);
- ✓ Taxas de solo natural, arborização e estacionamento (Taxa de ocupação / permeabilidade);
- ✓ Altura das edificações (gabarito);
- ✓ Dimensões de lotes e testadas mínimas;
- ✓ Relações entre áreas de uso público e de uso privado nos loteamentos;
- ✓ Reservas de áreas para equipamentos sociais.
- ✓ Definir especificações para condomínios urbanísticos;

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

- ✓ Parcelamento, edificação e utilização compulsórios;
- ✓ IPTU progressivo no tempo;
- ✓ Desapropriação com pagamento em títulos;
- ✓ Outorga onerosa do direito de construir;
- ✓ Transferência do direito de construir;
- ✓ Estudo de impacto de vizinhança;
- ✓ Direito de preempção.

Estabelecer macro diretrizes municipais, contendo:

- ✓ Áreas preferenciais para implantação de equipamentos urbanos, públicos e comunitários (inclusive no interior das Zonas de Expansão Urbana);

Padrões do sistema viário hierarquizado que permitam:

- ✓ Interligação dos núcleos urbanos de forma ordenada visando melhor circulação e integração (inter e intra municipal);
- ✓ Valorização da paisagem;
- ✓ Acessibilidade aos recursos naturais;
- ✓ Funcionamento da estrutura urbana e qualificação dos espaços públicos;
- ✓ Interligação entre as potencialidades turísticas do município;
- ✓ Operacionalização dos modos de transporte.

Determinar as ações prioritárias para habitação, saneamento e mobilidade.

AUDIÊNCIA PÚBLICA – Consolidação do Projeto de Lei

A partir dos pactos estabelecidos nas Oficinas anteriores, na Audiência Pública atualiza-se o Projeto de Lei da Atualização do Plano Diretor Municipal Participativo. Este Projeto deverá ser submetido à Câmara Municipal para ser aprovado e convertido em Lei, para tanto a empresa contratada deverá dar suporte à prefeitura, nos seguintes itens:

- ✓ Divulgação da audiência de apresentação do plano diretor;
- ✓ Criação de material publicitário de ampla divulgação (jornais locais, carro de som, rádio, faixas, etc.), contendo data, local e tema, com antecedência mínima de 15 dias da realização da audiência pública;
- ✓ Elaboração da programação da audiência, que deve prever: apresentação da síntese do processo de elaboração do Plano Diretor, apresentação do Plano Diretor conforme os instrumentos mínimos apresentados e aprovação dos mesmos (considerando as eventuais alterações que se fizerem necessários), espaço para debates;
- ✓ Auxílio na condução da audiência;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



- ✓ Registro das discussões realizadas, sugestões e críticas apresentadas.

6 - PRODUTOS ESPERADOS

Para medição e acompanhamento das atividades, devem ser editados os Relatórios de Progresso, que devem conter as informações relativas às reuniões mensais de avaliação e dos eventos de capacitação realizados. São os seguintes:

6.1 Relatórios de Finalização das Etapas dos Trabalhos:

- I - Relatório da Definição da Metodologia de Trabalho e Constituição do Núcleo Gestor;
- II - Relatório da Leitura da Realidade Municipal;
- III - Relatório dos Eixos Estratégicos, Temas Prioritários e Pactuação da Proposta do Plano Diretor;
- IV - Relatório do Projeto de Atualização da Lei do Plano Diretor Participativo;
- V – Relatório da Capacitação realizada ao longo do processo de elaboração do Plano.

Os Relatórios Específicos de cada etapa devem incorporar as conclusões resultantes das Oficinas realizadas e conter, em anexo, as evidências da realização dessas: filmagens (VHS e DVD-ROM), fotografias, lista dos participantes (com as devidas assinaturas e instituição ou comunidade que representa) e atas das reuniões.

Deverão ser realizadas reuniões mensais de avaliação do processo de atualização do Plano Diretor Participativo do Município de Cajati, com a presença do NÚCLEO GESTOR, das equipes da Consultoria e da Prefeitura.

6.2. Relatório Final do PLANO DIRETOR

O Relatório de Consolidação e Revisão dos Relatórios Específicos deve incluir as recomendações aprovadas nas Audiências Públicas (Oficinas) do PLANO DIRETOR, configurando a avaliação conclusiva dos serviços, e deve contemplar, no mínimo, os seguintes itens:

- ✓ Resumo Executivo;
- ✓ Leitura da Realidade Municipal;
- ✓ Conjunto de mapas temáticos básicos da situação atual, em escalas compatíveis, acompanhados de relatórios descritivos de seu conteúdo, cujos dados devem estar contidos em um banco de dados georreferenciados;
- ✓ Propostas de intervenções, com as respectivas justificativas, na área urbana, de expansão urbana e naquelas definidas como próprias para o desenvolvimento turístico e industrial;
- ✓ Estrutura e principais aspectos do Projeto de Atualização da Lei do Plano Diretor Municipal Participativo;
- ✓ “Projetos estratégicos”, prioritários, e proposta urbanística que os rebatem e articulam, sobre o espaço da cidade;
- ✓ Diretrizes para a Cobrança de IPTU em bases mais sólidas;
- ✓ Diretrizes para a Gestão do PLANO DIRETOR;
- ✓ “Estratégias de implantação” e linhas básicas para as ações imediatas;
- ✓ Aspectos mais relevantes da estrutura administrativa da Prefeitura, que devem ser considerados no ambiente de planejamento e gestão urbano-ambiental, acompanhados por orientações para a continuidade do processo (Sistema de Gestão do PLANO DIRETOR);
- ✓ Descrição do perímetro urbano;
- ✓ Mapa de Macrozoneamento (território municipal) com a delimitação do perímetro urbano, delimitação das zonas e sistema viário existente e projetado;
- ✓ Mapa(s) de Zoneamento Urbano (áreas urbanas com a delimitação do perímetro urbano, delimitação das zonas, sistema viário existente e projetado e sua hierarquização);
- ✓ Tabela de parâmetros urbanísticos por zona;
- ✓ Tabela com as características do sistema viário;
- ✓ Mapa de macro diretrizes municipais contendo:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



- macro diretrizes para a ocupação das Zonas de Expansão Urbana (compreendendo traçado viário proposto) e para os vazios urbanos;
 - áreas preferenciais para implantação de equipamentos urbanos, públicos e comunitários;
 - diretrizes para as demais áreas do município (se for o caso).
- ✓ Mapa com a delimitação das áreas de aplicação dos instrumentos da política urbana;
- ✓ Plano de ações prioritárias para habitação, saneamento e mobilidade, com sua vinculação as peças orçamentárias.

Elaboração ou revisão da Lei de Parcelamento do Solo

- ✓ 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.
- ✓ Impedimentos legais (fiscalização e penalidades).

Elaboração ou revisão da Planta Cadastral e Planta Genérica de Valores

Elaboração da planta cadastral, e da planta de valores para atualização da cobrança do IPTU e para a aplicação do IPTU progressivo no tempo.

Elaboração ou revisão do Código de Edificações e Obras

Além da definição de critérios para que a execução de obras cause menos impacto à cidade (canteiro de obras, tapumes etc.) e dos critérios que garantam às edificações conforto para si e seu entorno, é necessário que seja estabelecido na legislação os trâmites referentes ao processo de aprovação do projeto e licenciamento da obra, bem como se dará a fiscalização e quais serão as penalidades.

* O plano de trabalho a ser apresentado deverá apontar a legislação e normas técnicas a serem consultadas e especificar os tópicos que serão tratados na legislação.

Elaboração ou revisão do Código de Posturas

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.

* O plano de trabalho a ser apresentado deverá apontar a legislação e normas técnicas a serem consultadas e especificar os tópicos que serão tratados na legislação.

Elaboração ou revisão do Código Tributário

Avaliação dos instrumentos jurídico-tributários do município, a partir da Planta Genérica de Valores atualizada e demais leis auxiliares elaboradas no escopo deste trabalho. Como resultado, será elaborado um novo Código Tributário Municipal, de forma a manter coerência com os objetivos levantados no Plano Diretor, utilizando-se informações tais como:

- Legislação em vigor no município;
- PPA, LDO e LOA dos últimos anos (no mínimo dos últimos 5 anos, preferencialmente).

* O plano de trabalho a ser apresentado deverá apontar a legislação e normas técnicas a serem consultadas e especificar os tópicos que serão tratados na legislação.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



É importante que o *Resumo Executivo do PLANO DIRETOR* funcione, também, para a divulgação do Município junto aos órgãos diretamente envolvidos com o setor turístico e aos investidores em geral. Para tanto, o plano deve indicar as vantagens de se investir no município, com detalhamento dos principais itens de atração mercadológica.

7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

Relatório das audiências públicas, contendo:

- Materiais que comprovem a ampla divulgação da audiência pública com antecedência mínima de 15 dias (jornais, gravações em rádio, televisão, etc.). Decreto de lançamento do plano diretor, contendo o local, a data e o tema da audiência, a composição e a metodologia de eleição do núcleo gestor;
- Programação da audiência elaborada e cronograma preliminar pactuado com a prefeitura, conteúdo das palestras sistematizado, documento que contenha critério de seleção e composição do núcleo gestor (ex: decreto de lançamento do plano).
- Documentos de comprovação das palestras e de realização da audiência (lista de presença, fotos, jornais, gravações em áudio, etc.).
- Ato do Executivo homologando os componentes do núcleo gestor e definindo suas competências (ex: decreto, portaria, resolução etc.).

Capacitação do Núcleo Gestor

Relatório do curso, apresentando: material utilizado para ministrar o curso, questionários de avaliação preenchidos pelos participantes ao final do curso ministrado, lista de presença e fotografias.

Leitura Técnica: levantamento e diagnóstico

Relatório apresentado:

- ✓ Relato sucinto sobre a caracterização do município e legislação municipal pertinente.
- ✓ Relato sucinto sobre as políticas urbanas, identificando os principais gargalos: habitação, saneamento e mobilidade.
- ✓ Mapa temático: Habitação.
- ✓ Mapa temático: Mobilidade*.
- ✓ Mapa temático: Saneamento.
- ✓ Mapa temático: Iluminação pública e domiciliar.
- ✓ Mapa temático: Uso e ocupação do solo*.
- ✓ Mapa temático: Restrições à ocupação, expansão e adensamento*.
- ✓ Planta Cadastral. **

Definir escalas e formas de compatibilização dos mapas e informações mencionadas. Indicar a fonte de obtenção das informações e destacar, dentre elas, quais foram produzidas ou adaptadas.

* - Os mapas temáticos de mobilidade, uso e ocupação do solo e de restrições deverão ser produzidos em duas escalas diferentes:

- uma considerando todo o território municipal;
- outra considerando a(s) área(s) urbana(s).

** - A planta cadastral deverá ser entregue em meios físico e digital, no formato do programa em que foi gerada, dispondo das informações dos demais mapas em diferentes camadas (layers), sendo georreferenciada e compatível com seu aproveitamento em cadastro multifinalitário.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



Leitura Comunitária: Concertação

Relatório sucinto composto dos mapas setoriais da leitura técnica, com as sugestões propostas pela comunidade já incorporadas nos mesmos. Deverá ser acompanhado de:

- a) Materiais que comprovem a ampla divulgação das audiências públicas com antecedência mínima de 15 dias (jornais, gravações em rádio, televisão, etc.);
- b) Materiais de comprovação da realização das audiências (listas de presença, fotos, notícias na mídia local, etc.);

Formulários preenchidos organizados por política setorial.

Síntese das leituras Técnica e Comunitária

Mapa síntese representando as forças, fraquezas, oportunidades e ameaças para o desenvolvimento e a expansão urbana do município, acompanhado de relatório sucinto interpretando as tendências daí resultantes.

Plano Diretor

Plano Diretor estruturado, incorporando os seguintes instrumentos:

- ✓ Mapa e descrição do perímetro urbano.
- ✓ Zoneamento municipal:
- ✓ Mapa de Macrozoneamento com definições e diretrizes para as respectivas macrozonas.
- ✓ Mapa de Zoneamento Urbano com definições e diretrizes para as respectivas zonas.
- ✓ Tabela contendo os parâmetros urbanísticos para o Zoneamento Urbano, por zona e ADEs(Áreas de Diretrizes Especiais).
- ✓ Documento com especificações para os condomínios urbanísticos.
- ✓ Mapa com a delimitação das áreas de aplicação dos instrumentos da política urbana, acompanhado de documento contendo os critérios para aplicabilidade dos instrumentos, considerando que o Plano Diretor deverá regulamentar cada instrumento previsto (estabelecer todas as condições e prazos necessários para a sua implementação). A simples cópia dos respectivos artigos do Estatuto da Cidade não atende a esta solicitação.
- ✓ Mapa contendo macro diretrizes municipais, áreas preferenciais para implantação de equipamentos, hierarquização viária, e traçado básico das vias principais projetadas.
- ✓ Tabela contendo características das vias por tipologia (largura das vias, calçadas e declividade, por tipo de via), acompanhada de documento contendo propostas de intervenção no sistema viário já existente.
- ✓ Documento contendo as ações prioritárias para habitação, saneamento e mobilidade.
- ✓ Documento contendo as especificações para funcionamento e o modelo de gestão do Sistema de Acompanhamento e Controle Social do plano diretor.

Projeto de Lei

Projeto de Lei redigido, contendo como anexos:

- ✓ Descrição do perímetro urbano;
- ✓ Mapa de Macrozoneamento (território municipal) com a delimitação do perímetro urbano, delimitação das zonas e sistema viário existente e projetado;
- ✓ Mapa(s) de Zoneamento Urbano (área(s) urbana(s)) com a delimitação do perímetro urbano, delimitação das zonas, sistema viário existente e projetado e sua hierarquização;
- ✓ Tabela de parâmetros urbanísticos por zona;
- ✓ Tabela com as características do sistema viário;
- ✓ Mapa de macro diretrizes municipais contendo: i) macro diretrizes para a ocupação das ZEUs (compreendendo traçado viário proposto) e para os vazios urbanos; ii) áreas preferenciais para

Página 37 de 52

Pça. do Paço Municipal, 10 - Centro – 11950-000 - Cajati – SP
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



- implantação de equipamentos urbanos, públicos e comunitários; iii) diretrizes para demais áreas do município (se for o caso);
- ✓ Mapa com a delimitação das áreas de aplicação dos instrumentos da política urbana;
 - ✓ Plano de ações prioritárias para habitação, saneamento e mobilidade, com sua vinculação às peças orçamentárias e respectivos prazos.

Elaboração ou revisão da Lei de Parcelamento do Solo

Projeto de lei de parcelamento do solo embasado no planejamento territorial pactuado para o plano diretor e considerando as diretrizes do mesmo, acompanhado de relatório sucinto contendo justificativa para a proposta.

Atualização da Planta Cadastral e Planta Genérica de Valores

Projeto de lei, contendo como anexo a planta cadastral e a planta genérica de valores, acompanhado de relatório sucinto contendo justificativa para a proposta.

Revisão do Código de Edificações e Obras

Proposta dos novos códigos redigidos de forma apta à aprovação, acompanhado de relatório sucinto contendo justificativa para a proposta.

Revisão do Código de Posturas

Proposta do novo código redigido de forma apta à aprovação, acompanhado de relatório sucinto contendo justificativa para a proposta.

Revisão do Código Tributário

Proposta do novo código redigido de forma apta à aprovação, acompanhado de relatório sucinto contendo justificativa para a proposta.

FORMATAÇÃO DOS PRODUTOS

Para aprovação dos documentos, relatórios, anteprojetos de leis e material relativo à capacitação, esses deverão ser apresentados em 04 (quatro) cópias em língua portuguesa, papel tamanho A4, encadernados em pastas-arquivo de quatro furos. Deverá ser entregue também, 02 (duas) cópias em meio magnético, com textos em "Word for Windows"; planilhas, desenhos e gráficos em formato compatível com "Excel", formato DWG ou DGN; CDR para arquivos vetoriais e JPG e TIF para arquivos rasterizados, todos compatíveis com o sistema operacional "Windows 2000".

Os mapas deverão ser apresentados digitalizados e impressos em papel sulfite, acompanhados de 04 (quatro) volumes de cópias, dobradas e encadernadas. Após análise e revisão de cada produto, os mesmos devem ser entregues em versão final, também em 4 vias, tanto impressas como em meio magnético.

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.

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 auto-aplicável, assim como seus instrumentos complementares.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



8. EQUIPE TÉCNICA

O Plano Diretor Municipal Participativo será desenvolvido por uma empresa de consultoria especializada com acompanhamento de uma equipe da prefeitura municipal, articuladas com os diversos segmentos da sociedade civil, especialmente as lideranças comunitárias e o poder legislativo local.

A empresa de consultoria especializada deverá orientar e repassar os resultados e conhecimentos produzidos às equipes técnica e de coordenação. Foram estimadas para a execução dos serviços de elaboração do Plano Diretor Participativo as equipes técnicas básica e de apoio, que a empresa de consultoria especializada a ser contratada deve ter, conforme está discriminado no quadro abaixo:

Equipe Técnica Básica

QUANTIDADE	QUALIFICAÇÃO
1	Coordenador -Arquiteto ou Engenheiro Civil (articulação, documentação, divulgação).
1	Arquiteto Urbanista
1	Especialista em Cartografia e SIG- Sistema de Informações Georreferenciadas.
1	Especialista em Meio Ambiente e Legislação Ambiental
1	Especialista em Turismo
1	Especialista em Oficinas Participativas, mobilização e sensibilização de comunidades.
1	Advogado, com experiência em direito urbanístico.

O coordenador e os responsáveis técnicos devem demonstrar experiência prévia na elaboração de trabalhos correlatos e/ou na coordenação de equipes interdisciplinares; e na elaboração de planos diretores municipais, além de visão ampla do planejamento da gestão urbana e municipal.

Capacitação Técnica

Os profissionais que compõem a equipe técnica mínima devem apresentar atestados que comprovem a experiência de trabalho e formação acadêmica mínima exigida para cada um dos perfis técnicos, e apenas os atestados devidamente certificados de comprovação de experiências de trabalhos exigidos para cada perfil servirão para qualificação no certame. É obrigatório que todos os profissionais alocados na equipe técnica atendam as exigências mínimas de formação e experiência de trabalho.

Os atestados deverão constar os dados contratuais dos serviços (número, ano e contratado), e especificação do serviço desenvolvido e responsabilidade do profissional. Caso o serviço tenha sido contratado por etapas, deverão ser especificadas as etapas concluídas para avaliação de acordo com as exigências listadas na experiência de trabalho.

Empresa:

A empresa deverá apresentar obrigatoriamente, no mínimo um atestado ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no órgão competente (CREA/CAU), comprovando que a empresa possui experiência na formulação, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano para os governos federal, estadual ou municipal e ou em projetos similares ao objeto a ser contratado, consoante com o estabelecido na Lei nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



9. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços será de 10 (dez) meses, contados a partir da assinatura do contrato e autorização para início dos trabalhos, conforme cronograma a seguir:

E T A P A S / Atividades	Mês					
	1	3	5	7	9	10
01. Estruturação e Metodologia de Trabalho						
Definição da Metodologia e do Plano de Trabalho						
Constituição do Núcleo Gestor						
Elaboração do Programa de Capacitação						
Elaboração do Material Didático						
Realização do Fórum de Instalação do PD						
Análise e Aprovação do Plano de Trabalho						
02. Leitura da Realidade Municipal						
Elaboração da Leitura Técnica (levantamento/análise)						
Realização da 1ª Oficina Participativa Elaboração da Leitura Comunitária						
Elaboração da Síntese e Propostas Preliminares						
Análise e Aprovação do Relatório da Leitura da Realidade Municipal						
03. Eixos Estratégicos, Temas Prioritários e Pactuação da Proposta do PD.						
Identificação dos Temas Prioritários e Estratégias de Atuação						
Realização da 2ª Oficina Participativa Elaboração e Pactuação da Proposta						
Definição dos Instrumentos Urbanísticos						
Realização da 3ª Oficina Participativa de Elaboração e Pactuação da Proposta.						
Análise e aprovação do Relatório de Elaboração e Pactuação da Proposta do PD						
04. Atualização do Projeto de Lei do PD						
Formatação do Projeto de Lei do PD						
Realização da Audiência Pública						
Análise e aprovação do Relatório do Projeto de Lei do PD						
Elaboração do Relatório Final						





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



PROCESSO Nº 048695/2017 CONCORRÊNCIA Nº 002/2017

A N E X O II

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES



E DE FATO IMPEDITIVO

CGO.
002/2017

Página 41 de 52

Pça. do Paço Municipal, 10 - Centro - 11950-000 - Cajati - SP
Fone (13) 3854-8700 - Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES (inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988)

(em papel timbrado da empresa)

Declaramos para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, situada na _____ (endereço completo), interessada em participar do processo licitatório na modalidade **CONCORRÊNCIA Nº 002/2017 – PROCESSO Nº 048695/2017** da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI – SP**, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem em qualquer outro trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme previsto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988.

Declaro ainda, sob as penas da Lei, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, nos encontramos 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.

....., de de 2017.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(papel timbrado da licitante)

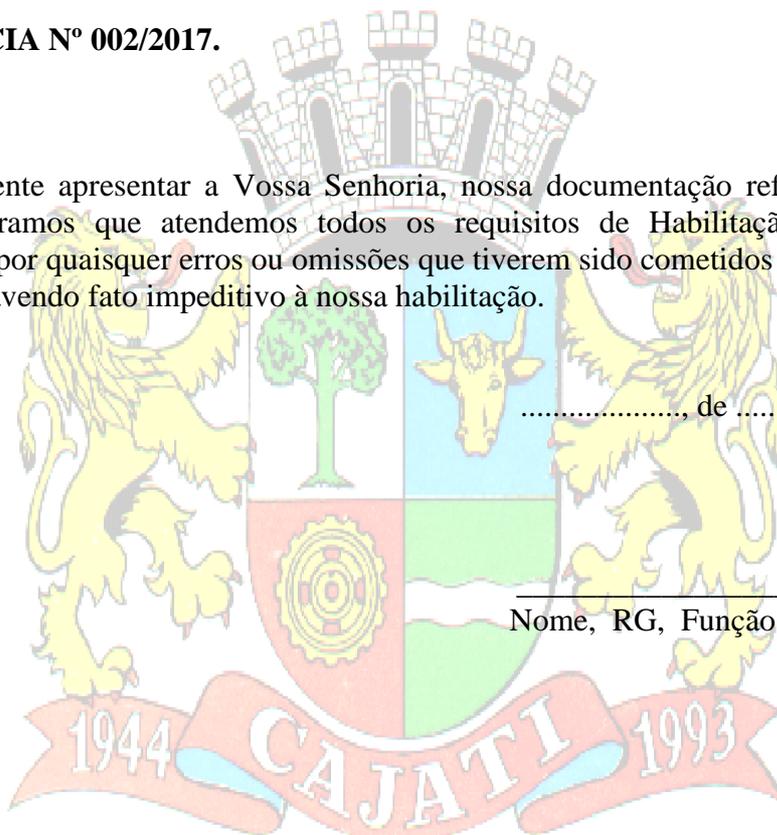
Á
COMISSÃO DE LICITAÇÕES DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

CONCORRÊNCIA Nº 002/2017.

Vimos pela presente apresentar a Vossa Senhoria, nossa documentação referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

....., de de 2017.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura



CGO.
-
002/2017



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

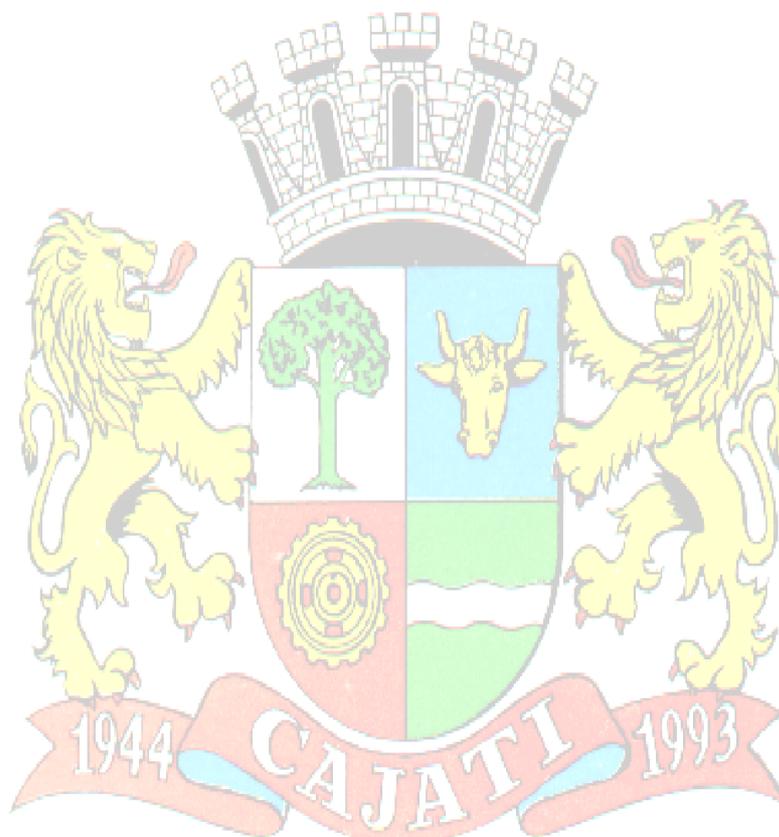
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



PROCESSO Nº 048695/2017 CONCORRÊNCIA Nº 002/2017

A N E X O III

MINUTA DO CONTRATO



CGO.
-
002/2017

Página 44 de 52

Pça. do Paço Municipal, 10 - Centro - 11950-000 - Cajati - SP
Fone (13) 3854-8700 - Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



CONTRATO Nº

Pelo presente instrumento de contrato de obras de pavimentação, que entre si fazem, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**, estabelecida a Praça do Paço Municipal – Centro – Cajati – SP, inscrita no CNPJ sob o nº 64.037.815/0001- 28, representada pelo Prefeito Municipal de Cajati, Sr. Lucival José Cordeiro, daqui em diante designada **CONTRATANTE**, e, de outro lado a empresa, situada à, com inscrição no CGC/MF sob nº e I.E. nº, aqui representada pelo Sr., de ora em diante designado **CONTRATADA**, que tem como justo e contratado entre si, na Concorrência nº 002/2017, Processo nº 048695/2017, conforme Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e suas atualizações, que se regerá pelas cláusulas e condições, abaixo discriminadas, que as partes reciprocamente aceitam e outorgam a saber :

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa para elaboração do Plano Diretor para o Município de Cajati/SP e instrumentos complementares, neste Município, conforme definido nos elementos técnicos constante dos anexos deste Edital, conforme relacionado no Anexo I do Edital de Concorrência nº 002/2017.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E PRAZO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A **CONTRATADA** se obriga a prestar os serviços, por período de 10 (dez) meses, a contar da data da assinatura das autorizações para início dos serviços, podendo ser prorrogado, nos termos do Artigo 57, §1º, incisos I a VI da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, desde que devidamente justificado e nas condições abaixo especificadas.

a) Quando a obra ou serviço for subsidiada por valores de Convênio celebrado com o Estado ou União, e for necessária a prorrogação para se aguardar a liberação de repasses;

b) Quando for comprovada urgência ou emergência, decorrente de calamidade pública ou estado de necessidade (chuvas torrenciais frequentes, desmoronamento ou outro fator originário da natureza), devidamente comprovado;

c) Por caso fortuito, de força maior ou fato imprevisível devidamente justificado.

d) Quando nos termos do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, houver aditamento da obra, mediante acréscimo.

Em hipótese alguma será admitida a prorrogação do prazo contratual consignado na Cláusula Segunda, sob a justificativa de falta de material ou insumos; falta de mão-de-obra qualificada; dificuldades na execução das obras ou serviços.

Qualquer atraso no Cronograma da Obra ou Serviço sob as justificativas descritas na Cláusula Segunda, implicará na não prorrogação do prazo contratual, acarretando o vencimento do contrato, com a aplicação das penalidades de multa

CGC
002/2017



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



pela obrigação não-cumprida, retenção da garantia contratual, se houver, e decretação de impedimento de contratar com a Prefeitura de Cajati pelo prazo de 02 (dois) anos.

Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, e só ocorrerá em caráter absolutamente excepcional, devidamente justificada pela empresa e ratificada pelo Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Departamento de Administração, sendo o caso, ficando a solicitação sujeita a rejeição se não absolutamente comprovada a necessidade. A prorrogação imotivada implicará rescisão do contrato, perdas e danos e penalidades legais.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

O valor do presente contrato constitui a importância de R\$ _____ (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), fixo e irrevogável.

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, por acordo entre as contratantes.

Parágrafo Único – O preço referido no caput, além da mão-de-obra, materiais e todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como todas as despesas com transportes, seguros, equipamentos de segurança, impostos e/ou taxas e com outras pertinentes correrão por conta da CONTRATADA, que responderá pela realização das mesmas independentemente da manifestação do preposto da CONTRATANTE, sendo condição obrigatória para a realização dos respectivos pagamentos.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA de acordo com a medição mensal dos serviços devidamente executados.

O pagamento do valor da medição será realizado em até 10 (dez) dias após a emissão da Nota Fiscal / Fatura devidamente atestada pela Contratante.

As medições serão mensais, conforme o cronograma da Planilha da Obra. Caso a Contratada não cumpra o cronograma do mês, por atraso, receberá o pagamento proporcional aos serviços executados, em percentual de obrigação cumprida, sendo de imediato, aplicado-lhe a multa pecuniária contratual (Cláusula Décima Primeira) sobre a obrigação não-cumprida, a qual será descontada diretamente, em Nota, do pagamento proporcional que receber da referida medição.

CLÁUSULA QUINTA – DO RECURSO FINANCEIRO

O recurso financeiro para atendimento ao objeto do presente exercício, conforme Elemento Econômico 3.3.90.39 do Código de Recurso e Fonte, será atendido pela dotação codificada sob nº :

- Revisão do Plano Diretor do Município de Cajati – SP - 15.452.0002.1061





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



Incluídas no Plano Plurianual da Prefeitura do Município de Cajati.

CLÁUSULA SEXTA – DA PRACA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados por meio de depósito em Conta Corrente da empresa, pela Seção de Tesouraria da Prefeitura do Município de Cajati.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

a) A Contratada assume integral responsabilidade por todos os equipamentos e materiais necessários à execução do serviço, bem como pelos profissionais empregados, inclusive pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato, bem como se responsabiliza pela utilização de materiais de primeira qualidade, respondendo por esta utilização.

Parágrafo Único - A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nestas cláusulas, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

b) A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou terceiros de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluído ou reduzido essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento exercido pelo representante da Contratante.

c) A Contratada se obriga a realizar os serviços com pessoal especializado, arcando com todas as despesas com manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais, transporte, alimentação e estadia de seu pessoal, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.

d) A Contratada se obriga a fornecer os equipamentos de proteção e segurança necessários à perfeita execução dos serviços, bem como, adota procedimentos de segurança que garantam a integridade física dos seus empregados, responsabilizando-se por eventual acidente que os mesmos venham a sofrer durante a execução das obras, objeto desta contratação.

e) A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, refazer 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, pelo período de 05 (cinco) anos, a contar da data do Termo de Recebimento Definitivo.

f) A Contratada se obriga a executar os serviços dentro do prazo estabelecido neste instrumento. Caso não sejam concluídos todos os serviços/obras previstos no Termo de Referência, não será realizado o pagamento final.

g) A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



- h) A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do contrato o registro em CTPS de todos os seus funcionários;
- i) Matricular os serviços no INSS e entregar à Contratante as guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e ao FGTS, nos termos da legislação específica em vigor. As referidas guias serão acompanhadas em papel timbrado da Contratada, carimbada e assinada por pessoa legalmente habilitada para tal fim, atestando, sob as penas da lei, que as mesmas correspondem fielmente ao total de mão-de-obra empregada nos serviços contratados;
- j) Obedecer as normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança dos seus funcionários;
- k) Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;
- l) Responder financeiramente, sem prejuízo das medidas e outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução das obras;
- m) Executar todos os serviços e instalações de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da Contratante;
- n) Comunicar a Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, assumindo a responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará o(s) autor(res) do(s) projeto(s), para efeito de autorização;
- o) Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, obras / serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;
- p) Apresentar na assinatura do Contrato os seguintes documentos:
- Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalharão na obra/serviço referente ao objeto do Contrato;
 - PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
 - PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
 - ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
 - Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas;
 - R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).
- q) Apresentar na emissão da Nota Fiscal os seguintes documentos:
- Guias do FGTS e INSS devidamente liquidadas, referente ao mês de execução do serviço relacionado na nota fiscal.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



- R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).

r) A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada.

CLAUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a pagar pontualmente as medições dos serviços executados pela **CONTRATADA**.

CLAUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução dos trabalhos da **CONTRATADA** será exercida pela **CONTRATANTE**, através de agente por ela designado, o qual poderá, junto ao Representante da **CONTRATADA**, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais se não forem sanadas serão objeto de comunicação oficial à **CONTRATADA**, para aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO

O preço contratado permanecerá fixo e irredutível.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

Na hipótese de a Contratada descumprir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

§ 1º - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão administrativa, com as consequências previstas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações, sem prejuízo das penalidades a que aludem os artigos 86 e 87 do mesmo diploma legal.

§ 2º - A multa a que se refere o inciso II do art. 87, da lei citada no art. Anterior, será de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor da obrigação não cumprida.

§ 3º - O atraso injustificado na execução do contrato acarretará as seguintes multas :

I - Atraso até 10 (dez) dias, multa de 2% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

II - Atraso superior a 10 (dez) dias, multa de 5% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

§ 4º - Pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa de 20%, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



A multa a que se refere o §3º desta cláusula não impede que a Contratante rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as demais sanções previstas em lei de regência;

A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado;

Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a Contratada responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pela **CONTRATANTE**, independentemente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- I - Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações item 13.4 do edital.
- II - Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.
- III – Por descumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer das cláusulas ou dispositivo do presente contrato pela **CONTRATADA**;
- IV – Pela decretação de falência, pedido de concordata, insolvência, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão pelas autoridades competentes das atividades da **CONTRATADA**.
- V – Pela dissolução da empresa contratada;
- VI – Nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Jacupiranga, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão resultante do presente contrato.

E por acharem justos e contratado, assinam e rubricam o presente contrato, em 04 (quatro) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, para todos os fins de direito.

Cajati, de _____ de 2017.

CONTRATADA

Lucival José Cordeiro
PREFEITO MUNICIPAL

Testemunhas:

1ª testemunha

2ª testemunha





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

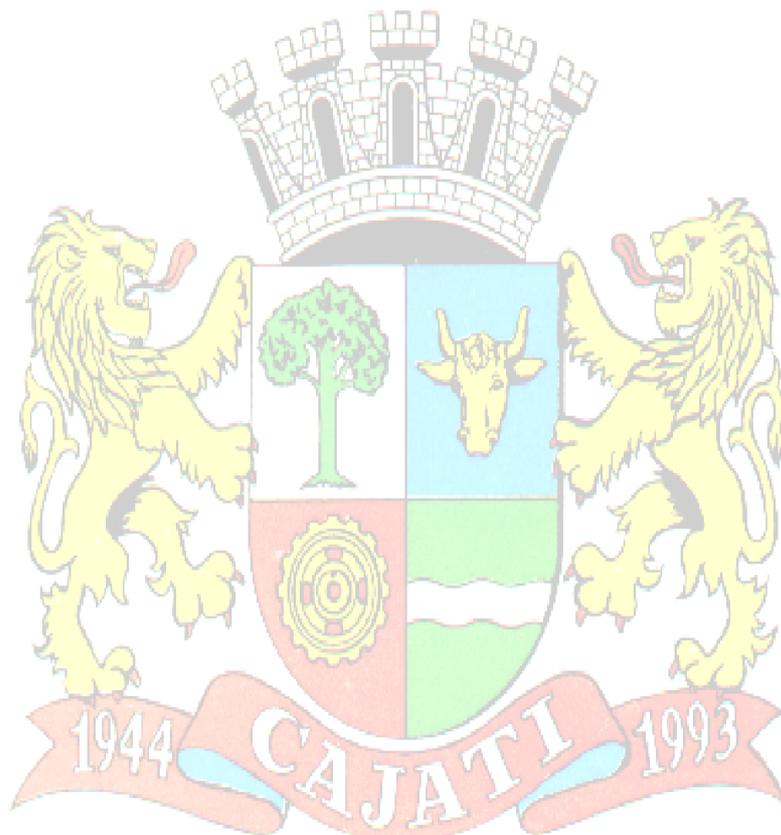
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



PROCESSO Nº 048695/2017 CONCORRÊNCIA Nº 002/2017

A N E X O I V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE



CGO.
-
002/2017

Página 51 de 52

Pça. do Paço Municipal, 10 - Centro - 11950-000 - Cajati - SP
Fone (13) 3854-8700 - Fax: (13) 3854-8719

Visto e Aprovado
Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com - licitacaocajati@hotmail.com



MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(papel timbrado da licitante)

Á
COMISSÃO DE LICITAÇÕES DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

CONCORRÊNCIA Nº 002/2017.

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ 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 realizado pela Prefeitura do Município de Cajati.

....., de de 2017.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

