



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 112/2019**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2019**

**2ª CHAMADA**

O **Município de Goiana/PE**, com sede na rua Mal. Deodoro da Fonseca, S/N, centro, inscrito no CNPJ sob o nº 10.150.043/0001-07, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, instituída pela Portaria nº 456/2018, torna público que realizará licitação, na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo menor preço global, mediante o regime de empreitada por preço global, a qual será regida pela Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/06, bem como a legislação correlata e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos, os quais poderão ser obtidos no endereço eletrônico: [www.goiana.pe.gov.br](http://www.goiana.pe.gov.br).

**Data de entrega e abertura dos envelopes:** 26 de setembro de 2019.

**Horário:** 10:00 hs.

**Endereço:** Rua Manoel Borba, S/N, Centro – Goiana/PE.

## **1. DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de revisão do Plano Diretor do Município de Goiana, demais legislações municipais correlatas, considerando a integração regional e desenvolvimento local, através do processo de construção nos termos plenos do Estatuto da Cidade e tendo por base os instrumentos de regulação do uso e ocupação do solo e de proteção ambiental e cultural, conforme as especificações do Termo de Referência – Anexo I do presente edital.

1.2. Integram o presente edital:

Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo II – MINUTA DO CONTRATO

Anexo III - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Anexo IV – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Anexo V – Modelo de declaração da legislação trabalhista de menor

Anexo VI - Declaração de inexistência de fatos supervenientes

Anexo VII - Modelo de declaração de enquadramento como ME/EPP/MEI/COOP

## **2. DO VALOR ESTIMADO E DA FONTE DE RECURSOS**

2.1. O valor estimado para a contratação, é de **R\$ 469.406,94**, conforme planilha orçamentária – Anexo III. No valor estimado já está incluído o BDI.

## **3. DOS RECURSOS FINANCEIROS**

3.1. Os recursos para custeio da despesa a ser contratada, são oriundos da seguinte dotação orçamentária: 15.451.0226.2132.3.3.90.39 – Fonte 001.001 (recursos próprios).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME LICITATÓRIO**

4.1. Poderão participar deste certame licitatório as empresas interessadas, devidamente cadastradas ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação, nos termos do Art. 22, II, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, cujo objeto social seja compatível com o objeto da licitação.

4.2. NÃO poderão participar desta licitação:

4.2.1. Empresas estrangeiras que não estejam em funcionamento no País;

4.2.2. Empresas em processo falimentar, em recuperação judicial/extrajudicial ou insolventes;

4.2.3. Empresas em dissolução ou em liquidação;

4.2.4. Empresas que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/98;

4.2.5. Quaisquer interessadas que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

4.2.6. Empresas que estejam reunidas em consórcio, visando restringir a competição, uma vez que o objeto a ser licitado não apresenta complexidade ou de vulto relevante, em que empresas isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação, tornando restrito o universo de possíveis licitantes.

#### **5. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS**

5.1. Os documentos relativos à habilitação e à proposta de preços deverão ser entregues separadamente, em envelopes lacrados, opacos e rubricados, com a identificação da licitante, contendo as seguintes informações:

**ENVELOPE 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_\_/2019

TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2019

OBJETO:

.....

PROPONENTE: (Razão Social, CNPJ, Endereço, Telefone, E-mail).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**ENVELOPE 02 - PROPOSTA DE PREÇO**

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_\_/2019

TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2019

OBJETO:.....

PROPONENTE: (Razão Social, CNPJ, Endereço, Telefone, E-mail).

5.2. A colocação de documento(s) de um envelope em outro acarretará a inabilitação ou desclassificação do licitante.

5.3. Caso seja necessária a apresentação em mais de um envelope o número do envelope deverá ter sequente uma letra do alfabeto, exemplo, no Envelope 01: 01-A, 01-B, 01-C, devidamente identificados.

5.4. Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou outro meio similar de entrega, mediante recibo ou aviso de recebimento, desde que entregues até 24 horas antes da abertura da sessão pública, ficando sob responsabilidade da licitante o recebimento tempestivo da documentação.

5.4.1. Nesta hipótese, os 02(dois) envelopes deverão ser acondicionados em invólucro único, não devassável, endereçado diretamente à Comissão, com a seguinte identificação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA  
À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_\_/2019  
TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2019  
END: RUA Marechal Deodoro da Fonsêca, S/N, CENTRO – GOIANA/PE,  
CEP: 55.900-000.  
SESSÃO EM: 09/09/2019, as 10:00 Horas.

5.5. Os envelopes que não forem entregues nas condições acima estipuladas não serão aceitos.

5.6. Os documentos provenientes do exterior deverão ser redigidos na língua oficial do país de origem e traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado, com reconhecimento de firmas por notário público, reconhecido pela autoridade consular brasileira do local.

## **6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 01)**

6.1. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor integrante da Comissão de Licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

6.1.1. A autenticação de cópias, para efeito de atendimento ao disposto no *caput*, poderá ocorrer mediante a apresentação do documento original, até 24 horas do dia anterior à sessão de abertura das propostas, no local indicado no preâmbulo deste edital.

6.1.2. Em nenhuma hipótese, tais documentos poderão conter borrões, emendas, rasuras, entrelinhas ou o uso de corretivo.

6.1.3. Não será permitida a efetuação de autenticações durante a sessão.

6.2. Os documentos/certidões que não apresentarem prazo de validade serão considerados válidos por um período de 90 (noventa) dias de sua emissão, salvo previsão de prazo diverso em instituído em lei, ficando a licitante responsável por juntar a respectiva comprovação.

6.3. Os documentos de habilitação devem ser apresentados em uma única via, com todas as folhas rubricadas e numeradas, com um **termo de encerramento** anexo, indicando o número de folhas.

6.4. Os documentos exigidos para **habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, e qualificação econômico-financeira**, podem ser substituídos pelo CRC (Certificado de Registro Cadastral) da Prefeitura Municipal de Goiana, desde que no mesmo conste referência ao documento em substituição, no prazo de validade.

**6.5. Documentos relativos à Habilitação Jurídica:**

a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

c) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

d) Quando se tratar de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

**6.6. Documentos relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa jurídica (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, devendo abranger também as contribuições previdenciárias;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;
- e) Prova de regularidade social relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- f) Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou certidão positiva com efeitos de negativa;

**6.7. Documentos relativos à Qualificação Técnica:**

a) Registro ou inscrição, no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, conforme o caso, da empresa licitante e de seu responsável técnico, da região a que estiverem vinculados.

a.1) No caso de a empresa licitante ou o responsável técnico não serem registrados ou inscritos no CREA ou no CAU do Estado de Pernambuco, deverão ser providenciados os respectivos vistos deste órgão regional quando da assinatura do contrato.

b) Atestado(s) de capacidade técnica, em nome da empresa, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no CREA e/ou CAU da região onde os serviços foram executados, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico – CAT, que comprove que a licitante tenha executado serviços semelhantes ao objeto desta licitação.

**6.7.1. Da Qualificação Técnico-Profissional:**

a) Comprovação de que a licitante possui em seu quadro permanente, na data de apresentação da proposta, profissionais de nível superior, ou outro(s), reconhecido(s) pelo CREA e/ou CAU, detentor(es) de atestado(s) e/ou registro(s) de responsabilidade técnica, devidamente registrados no CREA e/ou CAU da região onde os serviços foram executados, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico – CAT, que comprove(m) ter o(s) profissional(is) executado os serviços similares ou compatíveis com o objeto desta licitação;

b) A comprovação do vínculo do profissional detentor do atestado técnico poderá ser feita pelas seguintes formas:

b.1) No caso de empregado da empresa: mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

Empregados no Ministério do Trabalho ou contrato de prestação de serviços sob a égide da legislação civil;

b.2) No caso de sócio ou dirigente: mediante apresentação de cópia autenticada do Contrato Social ou Estatuto devidamente registrado no órgão competente;

b.3) No caso de prestador de serviços: mediante contrato escrito firmado com o licitante ou declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

c) No decorrer da execução do objeto da licitação, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, mediante apresentação por escrito de justificativa, por parte CONTRATADA, desde que a substituição seja anuída pela CONTRATANTE.

d) Não serão admitidos atestados de fiscalização, supervisão ou coordenação da execução de dos serviços.

**6.8. Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio ou no caso de empresas em recuperação judicial que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

a.1) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial referente aos processos distribuídos pelo PJE (**Processos Judiciais Eletrônicos**) da sede da pessoa jurídica;

a.2) A certidão descrita no subitem “a.1” somente é exigível quando a certidão negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial do Estado da sede do licitante subitem “a” contiver a **ressalva expressa** de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

a.3) Tendo a licitante sede em outro estado, deverá acompanhar a certidão supra, declaração da Corregedoria ou Tribunal informando qual ou quais os distribuidores habilitados para distribuição deste tipo de demanda, com o objetivo de facilitar os trabalhos da Comissão, não se constitui critério de inabilitação.

**7. Documentos Complementares:**

7.1. Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame, conforme modelo **ANEXO VI**.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

7.2. Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854, de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 2002, conforme **ANEXO V**.

## **7. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 02)**

7.1. A proposta de preços deverá ser redigida em língua portuguesa, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, assinada e rubricada em todas as suas folhas pelo representante legal da licitante devendo conter o valor total da proposta e prazo de validade da mesma, igual ou superior a 60 (sessenta) dias e ainda, as especificações e aspectos técnicos especificados no Termo de Referência – Anexo deste edital, observando os seguintes requisitos:

- 1 – apresentação;
- 2 – sumário;
- 3 – conhecimento do problema;
- 4 – plano de trabalho, contendo:
  - a) Descrição dos serviços;
  - b) Etapas de trabalho/atividades com respectivos aspectos a serem abordados; especificação dos produtos e forma de apresentação; metodologia e cronograma de execução físico
- 5 - Metodologia / escopo básico para desenvolvimento do trabalho;
- 6 – quantificação e qualificação dos serviços;
- 7 – organização para elaboração do plano;
- 8 – cronograma de execução dos trabalhos;
- 9 – currículo dos integrantes da equipe técnica;
- 10 – habilitação técnica da empresa;
- 11 – e composição e habilitação da equipe técnica.

7.1.2. Planilha com descrição dos técnicos a serem utilizados e os valores referentes à contratação dos mesmos, nos moldes do **ANEXO III**, preenchidas e assinadas por responsável técnico da empresa.

7.1.2.1. Nos preços propostos, deverão estar incluídos todos os impostos, taxas, seguros, materiais, bem como todas as despesas e obrigações relativas a salários, assistência médica, compromissos fiscais, equipamentos de segurança, individual e coletivo, Bonificações e Despesas Indiretas - BDI, e tudo mais que for necessário à completa execução do objeto contratual.

7.1.2.2. Não serão admitidos, na proposta de preços, custos identificados mediante o uso da expressão “verba” ou de unidades genéricas.

7.1.3. Cronograma físico-financeiro, conforme modelo do **ANEXO IV** deverá, observar o cronograma de desembolso por período.

7.1.4. Tanto o valor global da proposta, quanto os preços unitários por item, não poderão exceder àqueles estabelecidos na planilha de quantitativos e de preços unitários.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

7.1.5. Não será admitida a alteração das propostas apresentadas, ressalvadas as mudanças de natureza formal destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes.

7.1.6. Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado e aceito pela Comissão, que se manifestará em ato específico, de forma motivada.

## **8. DA SESSÃO PÚBLICA**

8.1. No dia, hora e local designados neste Edital, em ato público, na presença das licitantes, a Comissão de Licitação procederá à abertura da sessão da licitação e receberá, de uma só vez, os envelopes nº 01 e nº 02.

8.2. Qualquer pessoa poderá assistir os atos públicos citados no item anterior, mas somente deles participarão ativamente as licitantes ou seus representantes legais, através de documento conferindo-lhe poderes para a prática de todos os atos referentes ao processo, inclusive eventual renúncia a recursos, não sendo permitidas atitudes desrespeitosas ou que causem tumultos e perturbem o bom andamento dos trabalhos.

8.3. O credenciamento do representante legal da licitante, será feito por ocasião da abertura dos trabalhos pelo Presidente da Comissão de Licitação, mediante a entrega da carta de credenciamento, acompanhada de um documento original de identificação pessoal com fotografia, juntamente com o documento que o credencia, separado dos envelopes números 01 e 02.

8.4. Somente poderá responder pela licitante, durante a reunião, um representante de cada licitante. Não será admitido que uma mesma pessoa represente mais de uma licitante.

8.5. Ultrapassado o horário para recebimento dos envelopes, nenhum outro será recebido, tampouco serão permitidos quaisquer adendos ou esclarecimentos relativos à documentação ou proposta de preços apresentadas.

8.6. A seguir, serão identificadas as licitantes e se procederá à abertura dos Envelopes nº 01 - Documentos de Habilitação, cujos documentos serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes das licitantes presentes.

8.7. Se a Comissão de Licitação julgar necessário, poderá suspender a reunião para analisar os documentos apresentados, marcando, na oportunidade, nova data e horário em que voltará a reunir-se, informando as licitantes.

8.8. Analisada a documentação de habilitação, a Comissão declarará as empresas habilitadas e as inhabilitadas, se houver, declarando os motivos das inhabilitações, os quais serão consignados em ata.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

8.9. A Comissão de Licitação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro da licitadora para respaldar o exame dos documentos de habilitação.

8.10. À licitante inabilitada ficará disponível o respectivo envelope nº 02, ainda lacrado, após o transcurso do prazo legal sem interposição de recurso ou de sua desistência, ou da decisão desfavorável do recurso.

8.11. Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias após a homologação do processo, sem que a licitante inabilitado tenha comparecido para retirar o envelope nº 02, o mesmo poderá ser destruído pela Comissão de Licitação.

8.12. A comunicação dos atos de habilitação ou inabilitação das licitantes será feita mediante publicação no diário oficial do município, salvo se presentes os representantes de todas as licitantes no ato público em que foi proclamada a decisão, caso em que a decisão será comunicada na mesma sessão e lavrada em ata, a qual deverá ser assinada pelos representantes das licitantes.

8.13. Encerrada a fase de análise e julgamento dos documentos de habilitação, os Envelopes nº 02 - Proposta de Preços das licitantes habilitadas serão abertos, na mesma sessão, desde que todos os representantes das licitantes tenham renunciado expressamente ao direito de recorrer, ou em ato público especificamente marcado para este fim, após o decurso do prazo recursal.

8.14. Não ocorrendo a renúncia expressa de todos as licitantes, quanto ao direito de recorrer, os envelopes nº 02 - Proposta de Preços serão rubricados pelas licitantes presentes ao ato e mantidos invioláveis até a posterior abertura.

8.15. Ultrapassada a fase de habilitação e abertas as propostas, não cabe desclassificar a licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos superveniente ou só conhecidos após o julgamento daquela.

8.16. Se todas as licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou proposta, escoimadas das causas que os inabilitaram ou desclassificaram.

8.18. Em todos os atos públicos, serão lavradas atas circunstanciadas, assinadas pelos membros da Comissão e pelas licitantes presentes.

## **9. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA**

9.1. O critério de julgamento será, atendidas as exigências técnicas, o de **menor preço global**.

9.2. Para o julgamento das propostas, a Comissão poderá utilizar-se de assessoramento técnico específico na área de competência cabível, através de parecer que integrará o processo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

9.3. A Comissão de Licitação verificará a Proposta de Preços quanto a eventuais erros aritméticos, corrigindo-os da seguinte forma:

- a) No caso de discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;
- b) No caso de discrepância entre os valores globais previstos nas planilhas de quantidades e preços e na carta de apresentação da proposta, prevalecerão os primeiros;
- c) No caso de erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, o produto será retificado, mantendo-se inalterados o preço unitário e a quantidade;
- d) No caso de erro de somatório, a adição será retificada, mantendo-se inalteradas as parcelas;
- e) o caso de erros de transcrição das quantidades previstas para os serviços, o produto será corrigido devidamente, mantendo-se o preço unitário e se corrigindo a quantidade e o preço total;
- f) No caso de qualquer divergência existente entre os preços da Planilha de Preços e a composição detalhada dos Preços Unitários prevalecerão os preços da Planilha de Preços.

9.4. O valor total da proposta será ajustado pela Comissão de Licitação, conforme procedimentos acima, para correção de erros, resultando daí o valor da proposta. Havendo qualquer correção será notificada a licitante. A recusa injustificada da licitante em aceitar as correções assim procedidas será causa da rejeição da proposta com a sua consequente desclassificação.

9.5. Após a verificação dos subitens precedentes, a Comissão de Licitação apreciará a proposta de preços das licitantes habilitadas, desclassificando aquela que:

- a) Contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- b) Estiver em desacordo com qualquer das exigências do presente Edital;
- c) Não apresentar as especificações técnicas exigidas no TERMO DE REFERÊNCIA;
- d) Contiver oferta de vantagem não prevista no Edital;
- e) apresentar preços unitários ou preço global superiores àqueles constantes da Planilha Orçamentária elaborada pelo licitador;
- f) Apresentar preços unitários ou globais simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;

g) Apresentar, na sua composição de preços, taxa de Encargos Sociais ou BDI inverossímil;

h) Na composição analítica das taxas de Encargos Sociais e de BDI, deixar de atender às legislações trabalhista e tributárias e aos acordos coletivos de classe vigentes na data de elaboração do orçamento;

i) Apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade, através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato;

j.1) Considera-se manifestamente inexequível, as propostas com preços que se enquadram no parágrafo primeiro do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.6. Após a eventual desclassificação das propostas que não atenderem às exigências dos itens acima, as demais propostas serão classificadas em ordem crescente dos preços propostos.

9.8. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será o sorteio, em ato público, para o qual os licitantes serão convocados.

9.9. A intimação do resultado final do julgamento das propostas será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo se presentes os representantes de todos os licitantes no ato público em que foi adotada a decisão, caso em que a intimação será feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata, por eles assinada.

## **10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

10.1. Observando o disposto no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, a licitante poderá apresentar Recurso para a autoridade superior, por intermédio da **Comissão de Licitação**, em petição dirigida ao seu Presidente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, ou da lavratura da ata de reunião.

10.1.1. Interposto o recurso, o presidente da Comissão de Licitação encaminhará uma cópia a todos as licitantes que poderão apresentar contrarrazões no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Findo esse período, com contrarrazões ou não, a Comissão de Licitação o apreciará no prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo realizar instrução complementar, quando opinará pela manutenção ou reforma do ato recorrido, em seguida, o encaminhará a autoridade superior para que profira decisão final, também no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.2. Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação, de que não caiba recurso hierárquico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

10.3. Os recursos interpostos em face dos atos de habilitação ou inabilitação do licitante e de julgamento das propostas serão dotados de efeito suspensivo automático. Contudo, a autoridade competente pode, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.

10.4. No decorrer do prazo de apresentação do recurso, será garantido o acesso da licitante aos autos do processo licitatório.

10.5. O acolhimento do recurso importará tão somente a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6. Os recursos eventualmente interpostos contra atos praticados pela Comissão de Licitação, bem como a impugnação aos termos do Edital, deverão ser protocolados até às 12hs do último dia de prazo, não sendo aceitos recursos ou impugnação por e-mail.

## **11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

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

## **12. DO CONTRATO**

12.1. Após a homologação da licitação, a empresa adjudicatária será convocada para assinar o contrato em um prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair de seu direito, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.1.1. Caso a licitante vencedora não compareça para assinar o contrato, dentro do prazo de validade da proposta, responderá por perdas e danos que vier a causar ao município, em razão da sua omissão, inclusive multa, independentemente de outras cominações legais previstas na Lei Federal nº 8.666/93, a que estiver sujeita.

12.3. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços em conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista neste Edital.

12.4. A licitante vencedora e contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência da contratada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

12.5. A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.6. Assinado o contrato, a empresa Contratada assumirá inteira responsabilidade civil, administrativa e penal, por quaisquer danos e/ou prejuízos materiais ou pessoais causados pelo contratado ao município, ou a terceiros.

12.7. A cisão, incorporação ou fusão da Contratada deverá ser comunicada ao Contratante, que decidirá sobre a continuidade da avença, levando em consideração a manutenção dos requisitos de habilitação originalmente previstos na licitação e das condições estabelecidas no contrato.

### **13. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO**

13.1. Nos termos do art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, a Contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.1.2. O conjunto de acréscimos e de supressões será calculado sobre o valor inicial atualizado do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração acima estabelecidos.

13.2. A diferença percentual entre o valor global do contrato e o obtido a partir dos custos unitários do sistema de referência utilizado na elaboração do orçamento-base da licitação não poderá ser reduzida, em favor da Contratada, em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária, exceto em casos excepcionais e devidamente justificados, para a preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser assegurada a manutenção da vantagem da proposta vencedora diante da proposta da segunda colocada na licitação e observados, nos custos unitários dos aditivos contratuais, os limites estabelecidos para os custos unitários de referência.

13.3. Uma vez autorizado o pagamento de serviços extras, entendidos como aqueles serviços não constantes na planilha orçamentária, o(s) preço(s) unitário(s) do(s) mesmo(s) deverá(ão) ser correspondente(s) ao(s) previsto(s) na tabela de referência usada para elaboração da planilha orçamentária, anexo ao Projeto Básico e/ou Termo de Referência.

13.4. Em relação aos serviços extras não tabelados, as composições dos preços unitários serão realizadas pela Administração Pública ou pela Contratada, neste último caso aprovada a composição pela Administração Pública, considerando-se, primeiramente, os preços insumos das tabelas de referência oficiais com a mesma data base das tabelas referenciadas que foram utilizadas na elaboração do orçamento e, quando da ausência dos insumos das tabelas de referência, os preços dos insumos de mercado (cotações) referentes ao momento da ocorrência do serviço extras.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

13.5. Sobre o preço dos serviços extras tabelados ou compostos incluir-se-á a taxa de BDI constante da proposta de preço da Contratada ou do orçamento elaborado pela Administração, o que for menor, aplicando-se, na sequência, o fator K de deságio.

$$K = \frac{\text{Valor global da proposta vencedora}}{\text{Valor global do orçamento estimado}}$$

#### **14. DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

14.1. O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses, contados**, a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nas hipóteses elencadas no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

14.2. O prazo de execução dos serviços terá início a partir da data da emissão da Ordem de Serviço ou de documento equivalente e será de **120 (cento e vinte) dias**, conforme cronograma Físico-Financeiro, contados a partir do recebimento por parte da contratada, da ORDEM DE SERVIÇOS expedida pela contratante..

#### **15. DO REAJUSTE**

15.1. O presente contrato não sofrerá reajuste, dado o prazo de vigência não ser superior a 12 (doze) meses, exceto se a CONTRATANTE prorrogá-lo por mais de doze meses e sem que a CONTRATADA tenha dado motivos.

#### **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE**

16.1. As obrigações da CONTRATADA e do CONTRATANTE são as estabelecidas no Termo de Referência – **ANEXO I** e na Minuta do Contrato - **ANEXO II**.

#### **17. DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO**

17.1. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, após a execução do objeto, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada.

17.2. Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista nas legislações aplicáveis.

17.3. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, na conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

17.4. O Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada que porventura não tenha sido acordada no contrato.

17.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, com base **na variação**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado – IPCA, do IBGE, aplicando-se a seguinte fórmula:**

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;

VP = Valor da Parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira, assim apurado:

$I = (TX/100)/365$

TX = Percentual do IPCA anual

## **18. DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

18.1. A gestão do contrato será exercida pela Secretária de Urbanismo, Obras e Patrimônio Arquitetônico, senhora Isabella Soares Lopes, a qual e indica como fiscal, o servidor Mauro José Carvalho Silva Júnior, engenheiro civil e Diretor de Manutenção e Conservação de Obras Públicas, ao qual competirá acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, dando ciência de tudo à Contratada, conforme determina o art. 67 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

18.3. O Contratante ao constatar qualquer irregularidade na execução do contrato, expedirá notificação, para que a mesma, regularize a situação, sob pena de, não o fazendo, ser aplicada a multa pertinente.

## **19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

19.1. O objeto será recebido:

19.1.1. De forma provisória, pelo responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização, mediante a emissão de termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo máximo de 10 (dez) dias da comunicação escrita do contratado quanto à finalização do serviço, e observado o disposto no subitem “22.2”, infra;

19.1.2. De forma definitiva, por servidor ou comissão designada para este fim, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 90 (noventa) dias.

19.2. Em caso de serem apontadas pendências no referido Termo de Recebimento Provisório, a Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam todas elas devidamente sanadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

19.3. Dentro do prazo assinalado no Termo de Recebimento Provisório e após o atendimento das pendências apontadas, a Contratada deve realizar comunicação escrita ao Contratante, solicitando a realização de nova vistoria, a fim de comprovar a adequação do objeto aos termos contratuais.

19.4. O Termo de Recebimento Definitivo das obras e/ou serviços contratados somente será lavrado após o atendimento de eventuais exigências da fiscalização quanto às pendências relatadas no Termo de Recebimento Provisório.

19.5. Na hipótese de o Termo de Recebimento Provisório ser lavrado sem a indicação de pendências, transcorrido o prazo de observação, a que se refere o art.73, I, "b", da Lei nº 8.666/93, será lavrado o Termo de Recebimento Definitivo pelo Contratante.

19.6. Se não for lavrado o Termo de Recebimento Definitivo reputar-se-á como realizado o recebimento do objeto, desde que a Contratada tenha comunicado o fato à Administração nos quinze dias anteriores à exaustão dos respectivos prazos.

19.7. O Termo de Recebimento Definitivo não isenta a Contratada das responsabilidades cominadas no art. 618 do Código Civil Brasileiro.

## **20. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

20.1. A inexecução total ou parcial do objeto desta licitação ensejará a rescisão do contrato, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

20.2. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.3. A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666-93, ou nas hipóteses do artigo 79 do mesmo diploma legal, quando cabível;

20.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

20.5. O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:

20.5.1. Descrição dos objetos já entregues e ainda pendentes;

20.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

20.5.3. Indenizações e multas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

## **21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

21.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto desta Licitação, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

21.1.1. **Advertência** nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para a execução;

21.1.2. Multa, nos seguintes termos:

21.1.2.1. Pelo atraso no serviço executado, em relação ao prazo estipulado: 0,05(zero vírgula zero cinco por cento) do valor do contrato, por dia decorrido;

21.1.2.2. Pela inexecução parcial, multa de 5% (cinco por cento) do valor referente ao período determinado no cronograma físico-financeiro;

21.1.2.3. Pela inexecução total do contrato, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato;

21.1.2.4. Pela recusa da Contratada em corrigir as falhas no serviço executado, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10%(dez por cento) do valor do serviço rejeitado.

21.2. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o Contratante, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

21.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante, pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

21.4. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a Contratada estará sujeita às penalidades tratadas nos subitens “21.2” e “21.3”:

21.4.1. Pelo descumprimento do prazo de execução do serviço;

21.4.2. Pela recusa em atender alguma solicitação para correção da execução do serviço, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data do recebimento daquela solicitação; e

21.4.3. Pela não execução do serviço de acordo com as especificações e prazos estipulados neste Edital.

21.5. Além das penalidades citadas, a Contratada ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

21.6. As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10%(dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

21.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/93, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

21.9. O Município de Goiana poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

21.10. O recolhimento da (s) multa (s) não eximira a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1. Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de pedido de esclarecimentos, por escrito, à Comissão responsável pela presente licitação, ou através de endereço eletrônico [licitacao@goiana.pe.gov.br](mailto:licitacao@goiana.pe.gov.br), em até 03(três) dias úteis antes da abertura do certame.

22.1.1. A Comissão de Licitação responderá aos pedidos de esclarecimentos em até 02 (dois) dias antes da abertura da sessão pública, comunicando a todos os licitantes o teor da(s) resposta(s) apresentada(s).

22.2. As disposições deste Edital poderão ser objeto de impugnação, por violarem disposições legais, especialmente da Lei Federal nº 8.666/93, nos seguintes termos:

22.2.1. Por parte de qualquer cidadão, desde que protocole o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, cabendo à Administração responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis.

22.2.2. Por parte da licitante, desde que protocole o pedido até o segundo dia útil que anteceder a data de abertura dos envelopes de habilitação.

22.2.2.1. A impugnação tempestiva não impede o licitante de participar da licitação até o trânsito em julgado da decisão correspondente.

22.3. Não serão aceitos impugnações por e-mail.

22.4. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.5. A participação na licitação implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

22.6. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

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

22.8. É facultada à Comissão ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

22. 9. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.10. A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

22.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, ressaltando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.12. O Edital e seus anexos poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço eletrônico: **[www.goiana.pe.gov.br](http://www.goiana.pe.gov.br)** ou na sede daCPL, localizada na Rua 05 de Maio, nº. 48, Centro, Goiana/PE, CEP: 55.900-000, nos dias úteis, no horário das 08h00min às 12h00min, mediante a entrega de um CD ou PEN DRIVE.

22.13. A solicitação de cópia de qualquer documento do processo deverá ser apresentada por escrito, diretamente à Comissão Permanente de Licitação - CPL, no horário das 08h00min às 12h00min com antecedência mínima de 24 horas para a sua disponibilização nos termos das normas pertinentes à licitação.

22.19. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão com base nas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis.

Goiana, 10 de setembro de 2019.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA  
GABINETE DO PREFEITO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PESSOA JURÍDICA PARA A REVISÃO DO PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO DO MUNICÍPIO DE GOIANA E DEMAIS LEGISLAÇÕES MUNICIPAIS CORRELATAS, CONSIDERANDO A INTEGRAÇÃO REGIONAL E DESENVOLVIMENTO LOCAL, ATRAVÉS DO PROCESSO DE CONSTRUÇÃO NOS TERMOS PLENOS DO ESTATUTO DA CIDADE E TENDO POR BASE OS INSTRUMENTOS DE REGULAÇÃO DO USO E OCUPAÇÃO DO SOLO E DE PROTEÇÃO AMBIENTAL E CULTURAL.**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**SUMÁRIO**

**APRESENTAÇÃO**

- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**
- 3. OBJETO**
- 4. CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO**
- 5. DIRETRIZES E METODOLOGIA**
- 6. FASES, ETAPAS E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**
- 7. PRODUTOS ESPERADOS E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS**
- 8. COMPOSIÇÃO DAS EQUIPES DA EMPRESA CONTRATADA**
- 9. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS**
- 10. ESTIMATIVA DE CUSTOS**
- 11. VIGÊNCIA DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO**
- 12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 13. ACOMPANHAMENTO DA REALIZAÇÃO**
- 14. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**
- 15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**
- 16. DA PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO**
- 17. GARANTIA CONTRATUAL**
- 18. PENALIDADES**
- 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 20. RESPONSABILIDADE**

**ANEXOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo II – Estimativa de Custo Elaborada pela Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio Arquitetônico – SEURBO.

Anexo III – CD contendo a Lei Nº 1987/2006 – Plano Diretor de Goiana e demais leis que alteração;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**APRESENTAÇÃO**

Este documento constitui instrumento norteador para a contratação dos serviços técnicos especializados objetivando a realização da revisão do Plano Diretor Participativo do Município de Goiana/PE e demais legislações urbanísticas correlatas, em consonância com o PDUI – Plano de Desenvolvimento Urbano Integrado da RMR

Aqui, estão reunidos os elementos e informações que estabelecem a forma e as condições necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos, ou seja, o objetivo a que se pretende chegar, os pressupostos metodológicos, os produtos esperados e os requisitos qualitativos e quantitativos da empresa e equipe técnica, necessários ao desenvolvimento das tarefas.

Este Termo de Referência não inibem o proponente de apresentar metodologia própria e/ou conteúdo complementar, desde que venha a acrescentar ganhos ao resultado final da revisão do Plano Diretor Municipal e ao escopo requerido, no último caso, de forma a garantir a participação popular em todas as etapas dos trabalhos e que sejam validados pelo contratante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**1. INTRODUÇÃO**

A Constituição Federal de 1988 não apenas valorizou o papel dos municípios frente às demais esferas de poder, mas também foi propulsora na retomada das atividades do planejamento urbano, definidas por meio de artigos específicos. O Plano Diretor, um dos instrumentos básicos da política de desenvolvimento municipal e expansão urbana tornou-se obrigatório para cidades com mais de 20.000 habitantes, devendo o mesmo fixar diretrizes gerais a serem executadas pelo poder municipal, com o objetivo de “ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes”.

As preocupações com a elaboração e a definição de novos instrumentos de controle urbanístico e de intervenção urbana nem sempre estão acompanhados, na implementação das condições necessárias para sua aplicação à realidade dos municípios. Soma-se a esta situação, a frequente ausência de uma base informacional organizada e mapeada, acarretando pouca objetividade no estabelecimento de prioridades, metas, alocação de recursos e também dificultando a elaboração de legislação urbanística.

O Estatuto da Cidade vem regulamentar os artigos 182 e 183 da referida Constituição, estabelecendo normas de ordem pública e interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental.

É premissa também, para elaboração e implementação do Plano Diretor, utilizar o processo participativo, de forma a garantir a participação da população e dos diversos segmentos representativos do município.

O processo de crescimento urbano que se tem verificado, tanto nos municípios da Região Metropolitana do Recife, quanto nos demais municípios do Estado, tem ocorrido de uma forma desordenada, constituindo constante ameaça ao patrimônio natural e construído.

Diversas causas podem explicar esta situação: legislações inexistentes, incompletas ou desatualizadas; quadro técnico e de fiscais municipais insuficientes, e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

precariedade dos recursos materiais, tecnológicos e humanos para o exercício dessa função pública.

Neste contexto, observa-se que algumas cidades estão mais vulneráveis do que outras, por serem mais atraentes para o mercado imobiliário por entre outros motivos, serem beneficiadas por investimentos ou equipamentos de impacto, ou ainda por se tratar de cidade incluída em um Polo de Produção em desenvolvimento. Assim, sofrem uma maior pressão por ocupação urbana, muitas vezes em um ritmo acelerado, como é o caso de grande parte dos municípios litorâneos.

Um novo comportamento tem também pressionado para que o setor público esteja mais atento a essas questões. São cobranças do setor privado para garantir sustentabilidade aos seus investimentos e que já se referem especificamente ao controle do ambiente natural e construído no entorno das áreas para onde se pretende atrair investidores.

Estas razões são suficientes para que o setor público reforce esta área de atuação, que é de sua exclusiva atribuição, tanto nos aspectos de produção dos instrumentos legais necessários, quanto com referência a uma melhor estruturação de quadro técnico ligado ao setor e à garantia do suporte logístico necessário.

Baseado na Lei Nº 10.257, de 10/07/2001 – Estatuto da Cidade – propõe-se trabalhar um instrumento adaptado aos novos requerimentos da política urbana, que dê suporte tanto à ação de órgãos estaduais quanto a dos órgãos municipais, a ser incorporado como conjunto de normas legais e diretrizes técnicas para o desenvolvimento territorial do município. Esta Lei torna obrigatória a Elaboração de Planos Diretores nos municípios com população igual ou superior a 20 mil habitantes, incluindo, assim, o município de Goiana-PE que, pelo Censo IBGE 2010 contava com 75.644 habitantes (Censo IBGE 2010).

## **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

O município de Goiana teve o seu Plano Diretor Participativo elaborado (Lei Municipal nº 1987/2006), de acordo com o que estabelece a Lei Federal nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, que determina a obrigatoriedade de sua revisão em cada 10 anos. No entanto, faculta aos municípios o direito de fazerem suas revisões a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

qualquer tempo, desde que surjam situações que tenham implicações no desenvolvimento da cidade.

Goiana por sua localização estratégica no Litoral Pernambucano e na Região de Desenvolvimento dos Polos, Automotivo (liderado pela Fiat/Chrysler) e Hemoderivados, apresenta um grande crescimento econômico o qual, impacta tanto positivamente como negativamente na ocupação do seu território gerando demandas às quais o poder público deve responder e para tanto necessita de instrumentos normativos que respaldem e auxiliem nessas respostas.

A necessidade de fortalecer as administrações públicas municipais para o exercício do controle urbano e ambiental, não se justifica tão somente pelo dinamismo econômico, pela oferta de oportunidades e pela intensa mobilidade social, fatores estes que concretamente influenciam na produção e reprodução dos territórios municipais.

Outros fatores que também justificam essa ação são os relacionados ao meio ambiente e às mudanças climáticas, centro de preocupação dos governos e da sociedade, demandando medidas preventivas e reparadoras.

Uma participação pública deficiente e deficitária pode comprometer de maneira drástica a gestão do território em áreas e setores estratégicos da sociedade e o modelo gerencial atualmente adotado pelas administrações públicas, pode estar ultrapassado diante do ritmo acelerado da expansão urbana, podendo apresentar dificuldades em superar os desafios que se acumulam no território de maneira ainda mais complexa.

Diante desse fato, é imprescindível uma investigação da situação atual das administrações públicas municipais quanto à gestão das políticas públicas de controle urbano e ambiental, frente às rápidas transformações que ocorrem nesse espaço, induzidas pelo dinamismo sócio econômico da região nos últimos anos.

Compatibilizar o crescimento econômico com a preservação dos valores ambientais e de cidadania e suas complexidades e especificidades locais e regionais, numa perspectiva de desenvolvimento sustentável, constitui o grande desafio das políticas públicas nas três esferas de governo.

O Estatuto da Cidade reafirma a utilização do Plano Diretor como instrumento geral de planejamento do município; traz como uma de suas diretrizes a vinculação da





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

aplicação de qualquer instrumento urbanístico à existência prévia de Plano Diretor e de Lei Municipal específica; considera o Plano Diretor instrumento necessário e integrante do processo de planejamento municipal, de modo que suas diretrizes devem ser incorporadas aos planos plurianuais, às diretrizes orçamentárias e à lei de orçamento anual e, orienta a ação do Poder Público Municipal, no sentido de incluir a participação popular no processo de elaboração e na fiscalização da implementação do Plano Diretor.

Diante do exposto, é urgente a revisão desse instrumento de planejamento e controle urbano e ambiental, a fim de dotar a Prefeitura de um instrumento legal atualizado para orientar a elaboração da legislação urbanística decorrente – Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo; Código de Obras e Posturas Municipais e Código Ambiental do Município - orientar o crescimento ordenado da ocupação do território, compatibilizando ações, minimizando os impactos e potencializando os investimentos contribuindo para que a cidade cumpra sua função social.

**A revisão do Plano Diretor Participativo Municipal tem por objetivos:**

- Contribuir para a modernização do planejamento e gestão da política de desenvolvimento urbano municipal, dotando de estrutura administrativa de ferramentas atualizadas de gestão do território e de subsídios para a estruturação de banco de dados municipal;
- Contribuir para potencializar os efeitos dos investimentos, buscando uma ocupação do território municipal de forma equilibrada, considerando o espaço urbano e rural;
- Buscar a redução das desigualdades e a justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização;
- Buscar a redução de conflitos de uso e ocupação do solo, e os riscos de ocupação inadequadas;
- Promover a construção de uma paisagem de qualidade;
- Buscar a otimização dos espaços dotados de infraestrutura ou próximos à zona urbana para cumprir a função social da propriedade, priorizando espaços para habitação, com opções para os diferentes extratos sociais, bem como a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

regularização e urbanização das áreas vulneráveis, e sua inserção no sistema de mobilidade municipal;

- Identificar espaços com vocação para expansão urbana, tendo em vista a necessidade de implantação de novos usos e novas demandas;
- Promover a integração das Propostas do Plano Diretor com os Planos, Estudos e Propostas existentes para o município e Planos de abrangência regional;
- Proteger e valorizar os espaços de valor cultural, ambiental e paisagístico com aproveitamento de forma sustentável;
- Promover a transversalidade entre os diversos setores institucionais, construindo e pactuando propostas com agentes municipais e demais agentes públicos;
- Oferecer ferramenta atualizada ao exercício das atividades de controle urbano e ambiental do município;
- Promover inclusão social e garantir qualidade de vida à população local;
- Desenvolver planejamento participativo reconhecendo e valorizando as estruturas e os processos participativos;
- Contribuir para o desenvolvimento econômico, industrial, agroindustrial e turístico do município, valorizando os recursos ambientais e culturais do município.

### **3- OBJETO**

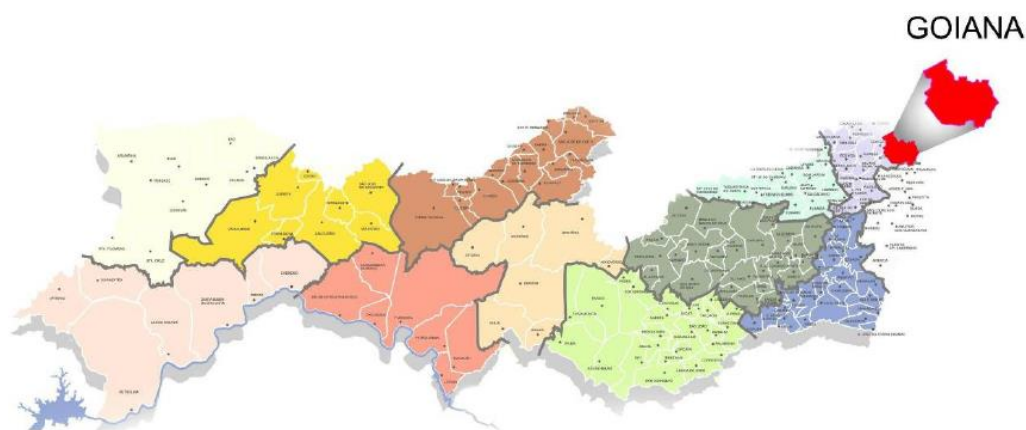
O presente documento, “Termos de Referência” tem por finalidade orientar a contratação dos serviços técnicos especializados de pessoa jurídica para a revisão do Plano Diretor Municipal do Município de Goiana, integrante do Litoral pernambucano e dos Polos de Desenvolvimento local, Automotivo (liderado pela Fiat/Chrysler) e Hemoderivados, através do processo de construção nos termos plenos do Estatuto da Cidade e tendo por base os instrumentos de regulação do uso e ocupação do solo e de proteção ambiental e cultural.



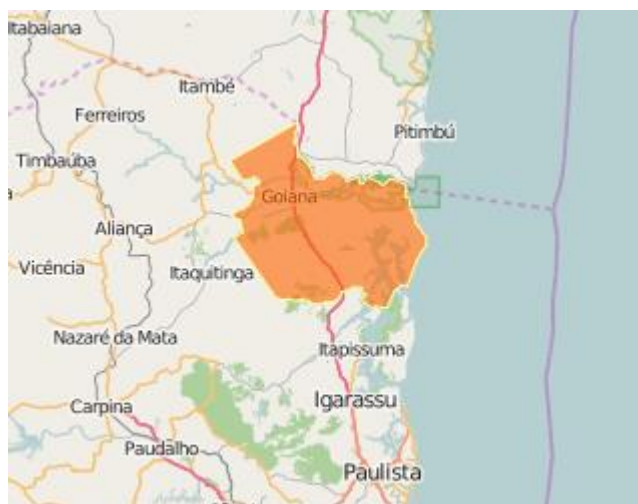
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**4- CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO**

O município de Goiana está situado na mesorregião da Mata pernambucana (Figura 1,2, e 3); e é classificada como integrante da microrregião Mata Setentrional. Sua localização geográfica é privilegiada, pois fica a meio caminho entre Recife e João Pessoa, e Recife e Campina Grande. Suas funções urbanas atingem um contexto macrorregional que extrapola os distritos e localidades de seu território e lhe confere domínio funcional sobre um conjunto significativo de pequenas cidades, como Itaquitinga, Aliança, Itambé e Condado, em Pernambuco, chegando a cidades da Paraíba, como Pedra de Fogo, Caaporã, Itabaiana e Pitimbu, e localidades como Acaú.



**Figura 1 - Mapa do Estado de Pernambuco**



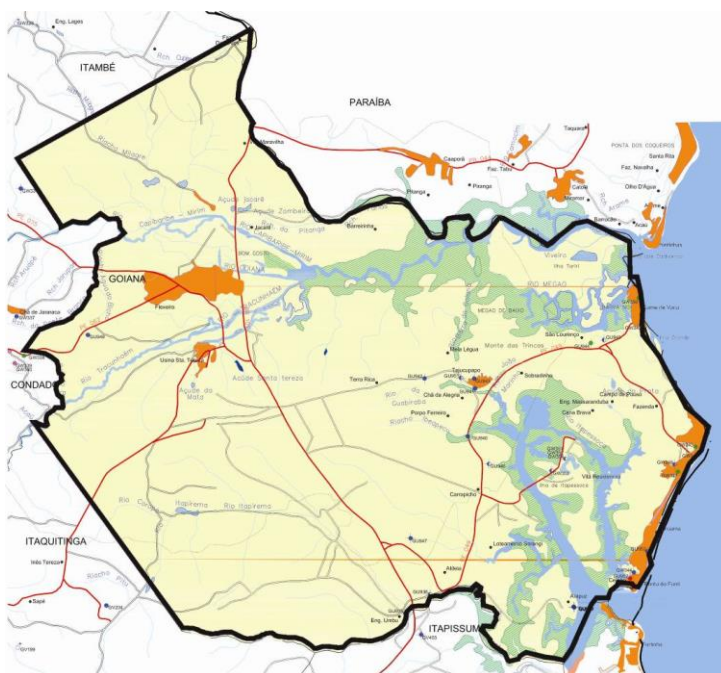
**Figura 2 - Delimitação Territorial de Goiana. Fonte: IBGE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

A área do Município é de 492,1 km<sup>2</sup>, na qual se apresenta belas paisagens de um litoral ricamente recortado, com muitas praias, estuários de rios, mangues, morros e tabuleiros recobertos por canaviais sobre solo argiloso, alternados por vestígios de mata atlântica e vegetação de mangue, dominantes no ambiente natural da região.

Sitiada na Latitude (S) 7° 33' 45" , e Longitude (W.Gr) 35° 00' 00" , tem seu clima quente e úmido amenizado pelos ventos dos quadrantes sudeste e nordeste, com temperaturas médias anuais de 25°C. A altitude da sede municipal é de 14m



**Figura 3 - Município de Goiana**

Para subsidiar a caracterização do município, o Caderno Municipal, produto da Base de Dados do Estado – BDE apresenta as principais características da realidade dos 184 municípios, contribuindo para as tomadas de decisões dos gestores públicos e dos cidadãos de um modo geral:

<http://www.bde.pe.gov.br/estruturacaogeral/filtroCadernoEstatistico.aspx>.

Outra fonte importante de informação é o sítio da Agência CONDEPE/FIDEM, com destaque para o item Perfil dos Municípios com informações socioeconômicas:

<http://www2.condepefidem.pe.gov.br/web/condepe-fidem>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

## **5. DIRETRIZES E METODOLOGIA**

Considerando que a revisão do Plano Diretor Municipal em questão deve responder às necessidades de um novo contexto de desenvolvimento regional e local, e ter a necessidade de um aprofundamento ou definição de instrumentos para o desenvolvimento desse município, a sua realização deverá ocorrer considerando os seguintes princípios metodológicos:

- Diagnosticar, com precisão, a dinâmica sócio econômica do município;
- Considerar e compatibilizar propostas existentes para o território municipal que tenham interferência sobre o ambiente natural e construído, gerando uma espécie de cadastro de áreas comprometidas com intervenções.
- Apresentar uma linguagem acessível à sociedade;
- Envolver, no processo de elaboração, discussão com técnicos da Prefeitura, da Agência CONDEPE/FIDEM, da CPRH, das Secretarias Estaduais, quando se fizer necessário, da Câmara de Vereadores, do setor empresarial, da sociedade civil e demais atores envolvidos que poderão contribuir neste processo de planejamento participativo;
- Definir áreas de intervenção e projetos específicos;
- Consolidar o produto final através de regulação, lei e norma;
- Descrever o processo de planejamento participativo, através de fóruns, oficinas, reuniões temáticas e técnicas.

## **6. FASES, ETAPAS E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**

Os serviços da empresa contratada compreenderão as atividades de estruturação do processo de trabalho com a participação de todos os envolvidos, fornecimento de consultoria técnica nas temáticas vinculadas ao Plano, buscando sempre a transversalidade das mesmas, bem como a priorização de projetos, sistematização dos produtos e a preparação e organização dos eventos necessários para o atendimento dos objetivos e alcance dos produtos constantes neste TR.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

Dessa forma, para o alcance da finalidade deste TR, citada no item 3 – Objeto, foram previstas a execução de 3 (três) fases com suas respectivas etapas, atividades e produtos abaixo especificados após a entrega do Plano de Trabalho consolidado e detalhado, que compreende o 1º Produto dos serviços contratados. São elas:

FASE 1 – PREPARAÇÃO, MOBILIZAÇÃO E ENVOLVIMENTO SOCIAL.

FASE 2 – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL E TENDÊNCIAS - LEITURA TÉCNICA E COMUNITÁRIA DO MUNICÍPIO.

FASE 3 – DIRETRIZES E PROPOSTAS, RELATÓRIO FINAL CONSOLIDADO E PROJETO DE LEI.

A seguir, apresentamos o detalhamento de cada fase, etapa, atividade e seus respectivos produtos que serão analisados pela Coordenação da Agência CONDEPE/FIDEM, Núcleo Gestor do Plano e pelo coordenador da equipe técnica municipal responsável pelo acompanhamento e avaliação do Plano Diretor Participativo deste Município.

### **6.1 – Plano de Trabalho**

Compreende o planejamento de cada fase, etapas, atividades e seus respectivos produtos, sendo que estes últimos serão analisados e aprovados pela Equipe Técnica da Agência Condepe/Fidem e pelo Núcleo Gestor (a ser constituído) para a Revisão do Plano Diretor, responsáveis pelo acompanhamento e avaliação de todo o processo de Revisão do Plano Diretor Participativo deste Município de Goiana/PE.

Este Produto deverá conter os seguintes itens:

- Etapas de Trabalho;
- Atividades Previstas;
- Estratégia e Metodologias de Trabalho;
- Especificação dos Produtos;
- Cronograma de Execução Física.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

Os trabalhos desenvolvidos nesta etapa inicial resultarão no **Produto 01** que compreenderá um **Plano de Trabalho** consolidado e aprovado. Assim, deverão ser entregues 01 Relatório (**R1**) contendo o Plano de Trabalho correspondente à revisão do Plano Diretor Municipal Participativo, objeto deste TR.

O prazo máximo para a elaboração do Produto 01 (Plano de Trabalho) será de 05 (cinco) dias úteis, corridos a contar da data de assinatura do Contrato.

Metodologicamente é importante considerar que em linhas gerais, a revisão do Plano Diretor deve ter como foco o seguinte conteúdo mínimo:

- Análise e revisão do Zoneamento, considerando as necessidades de ajustes do perímetro urbano, delimitando-o e descrevendo-o tecnicamente com coordenadas geográficas.
- Análise e revisão da pertinência dos instrumentos do Estatuto da Cidade - EC indicados no plano em vigor e necessidade de introdução de outros não contemplados anteriormente,
- Revisão das Diretrizes orientadoras para a elaboração de legislação urbanística básica;
- Revisão das diretrizes referentes às questões de saneamento ambiental (água, esgoto, drenagem e resíduos sólidos), incluindo particular atenção ao destino dos resíduos gerados pelas atividades atuais e previstas.
- Análise e revisão da estrutura viária, segundo modalidades, e da necessidade de integração regional no contexto atual e previsões de crescimento urbano.
- Delimitação das áreas de proteção cultural e ambiental e de conservação de amenidades.

Assim, é importante salientar no Plano de Trabalho a estratégia e a metodologia para atender de forma satisfatória ao conteúdo básico necessário para a Revisão do Plano Diretor Participativo (PDP) do Município de Goiana, objeto deste TR.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

## **6.2 FASE 1 – Preparação, Mobilização e Envolvimento Social**

Esta fase compreende as seguintes atividades:

- a) Preparação, Mobilização e Envolvimento social;
- b) Definição da composição e instalação do Núcleo Gestor do PDP;
- c) Sensibilização dos agentes locais para participação no processo;
- d) Capacitação do Núcleo Gestor e Equipe Técnica do município para discussão dos conceitos e metodologias do processo de Revisão do Plano Diretor Participativo e Articulação institucional;
- e) Divulgação institucional e social;
- f) Preparação / Realização do Fórum de Lançamento do Plano Diretor Participativo.

Nesta Fase é prevista a identificação dos quadros técnicos da Prefeitura, da Agência CONDEPE/FIDEM e das entidades civis atuantes no município, para compor o Núcleo Gestor do processo de Revisão do Plano Diretor Participativo. O Núcleo Gestor deve acompanhar os trabalhos e ações, mantendo contato permanente com os trabalhos que serão desenvolvidos pela empresa contratada.

Deverão estar previstas reuniões entre o Núcleo Gestor do Plano, coordenadores da Prefeitura Municipal, da Agência CONDEPE/FIDEM e da Empresa Contratada para definição dos conteúdos e metodologia das Oficinas a serem realizadas, bem como para o planejamento das ações e definição de estratégias de participação social.

O processo deve incluir ampla divulgação à população. Deverá contemplar a elaboração, produção e distribuição de material de divulgação nas diversas comunidades do município, além de mecanismos de difusão por meio de carros de som (e/ou) rádio. A elaboração desse material deverá ficar a cargo da empresa a ser contratada;

Deverá ser preparado e realizado o Fórum de Lançamento da Revisão do Plano Diretor Participativo do município, cuja proposta de planejamento operacional,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

organização, execução e acompanhamento deverá ser desenvolvida pela empresa contratada em conjunto com o Coordenador Municipal e a equipe técnica da Agência CONDEPE/FIDEM.

Os trabalhos desenvolvidos nesta fase resultarão no **Produto 2** que compreenderá um Relatório **(R2)** contendo a **Proposta de Mobilização e Envolvimento Social**, com a metodologia e estratégia utilizadas, plano e material de divulgação. Deverá conter lista de presença para mobilização e capacitação e para a criação do Núcleo Gestor da Revisão do Plano. Assim, deverá anexar lista de presença com nomes e cargos/funções dos participantes, organizações governamentais e não-governamentais e lideranças contatadas bem como fotos e material utilizado na divulgação e capacitação, além de outros. Deverá conter ainda o resultado do Fórum de Lançamento.

### **6.3 - FASE 2 – Diagnóstico da Situação Atual e Tendências - Leitura Técnica e Comunitária**

Compreende a identificação das **dificuldades e oportunidades** do município, por meio de levantamento da situação atual no que se refere às características sócio econômicas e urbanas de todo o município, através de pesquisas, observação de campo, documentais, levantamento junto a órgãos federais, estaduais e municipais, e identificação dos projetos e ações previstas e em desenvolvimento para o município, considerando o acervo referencial existente. Deverão também ser identificados projetos estruturadores de outras escalas do Governo, que estejam ocorrendo em municípios vizinhos, e que possam ter reflexos na definição de propostas para o município de Goiana e sua inserção no contexto Regional.

Compreende as seguintes atividades:

- a) Levantamento e análise dos aspectos físico-ambientais, sócio econômicos, fundiários, institucionais e administrativos;
- b) Elaboração do Diagnóstico Técnico;
- c) Preparação e Realização das 02 Oficinas, uma em cada um dos 02 Distritos do município, Ponta de Pedras e Tejucupapo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**d) Elaboração do Produto 3 – Relatório (R3) contendo o Diagnóstico da Situação Atual e Tendências incorporando as Leituras Técnica e Comunitária**

Na elaboração do Diagnóstico da Situação Atual e Tendências - Leitura Técnica e Comunitária do município deverão ser atualizadas e analisadas as informações referentes aos Aspectos Físico-Ambientais, Fundiários, Institucionais e Socioeconômicos; Reuniões técnicas com a comunidade; Elaboração do Relatório da Leitura Técnica do Município e Mapas Síntese abordando os seguintes temas: Desenvolvimento Socioeconômico, Sistema Viário, Transporte, Energia e Telecomunicações; Meio Ambiente e Saneamento Básico; Uso e Ocupação do Solo; Vulnerabilidades e Potencialidades; Turismo; Cultura; Gestão administrativa; Finanças e outros segmentos que sejam peculiares ao Município. Esse Relatório da Leitura Técnica será apresentado nas Oficinas I para nortear a Leitura Comunitária.

Nessa Fase 2 deverão ser realizadas as 02 Oficinas (01 em cada Distrito) de trabalho, sob a coordenação de um moderador da empresa contratada, objetivando fazer a leitura comunitária da realidade do município, de forma participativa, para a identificação dos principais problemas e potencialidades, as prioridades e desejos da população.

Os trabalhos desenvolvidos nesta fase resultarão no Produto 3 – Relatório 3 (R3) que compreenderá o Diagnóstico da Situação Atual e os Mapas Síntese que irão compor o novo Plano Diretor. O Relatório de Diagnóstico (R3) deverá ser apresentado e discutido com as equipes de coordenação do Município, da Agência CONDEPE/FIDEM e do Núcleo Gestor do Plano Diretor e deverá ser consolidado na Fase 3.

#### **6.4 FASE 3 – Diretrizes e Propostas, Relatório Final Consolidado e Projetos de Lei**

Esta Fase 3 compreende a realização de 03 (três) etapas de trabalho, a saber:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

ETAPA 01 – Consolidação do Diagnóstico a partir de temas Prioritários e Propostas Existentes gerais e específicas, revisão dos parâmetros urbanísticos e da aplicação dos Instrumentos do Estatuto das Cidades;

ETAPA 02 – Elaboração e Pactuação das Propostas e realização das 02 Oficinas II (01 em cada Distrito) de validação;

ETAPA 03 – Elaboração do **Produto 4** – Relatório Final **Consolidado e Projetos de Lei (R4)**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**DETALHAMENTO DAS ETAPAS**

**6.4.1 ETAPA 01 - Consolidação do Diagnóstico, Definição dos Temas Prioritários, Diretrizes e Propostas**

Esta etapa compreende a sistematização e complementação do material levantado na Fase 2, evidenciando a Leitura Técnica e Comunitária; Definição dos Temas Prioritários e Diretrizes Gerais e Específicas, contendo o Mapeamento: macro e microzoneamento. Os temas a serem abordados deverão incluir: Desenvolvimento Socioeconômico; Sistema Viário, Transporte, Energia e Telecomunicações; Meio Ambiente e Saneamento Básico; Uso e Ocupação do Solo; Vulnerabilidades e Potencialidades; Turismo; Cultura; Gestão Administrativa; Finanças e outros que sejam peculiares a cada Município.

Nessa etapa deverá ser consolidado o Diagnóstico (R3), a partir de temas prioritários e propostas existentes gerais e específicas para os aspectos discriminados na etapa anterior, incluindo entre outros:

- O espaço físico e ambiental e a mobilidade, levando em consideração o transporte, crescimento urbano, transformação de usos, entre outros. Regularização fundiária; valorização do ambiente natural e construído; padrões de ocupação e mapeamento das situações irregulares de forma a prever ações preventivas e corretivas e mecanismos de compensação para melhoria das áreas degradadas.
- Previsão de infraestrutura e serviços para atender à população, considerando a atual e a prevista, densidade demográfica e crescimento (atual e projeção para 10 anos), bem como os usuários previstos, considerando trabalhadores e visitantes.
- Aproveitamento e utilização dos recursos naturais, incluindo estuários, mananciais e outras áreas de proteção ambiental, tendo como princípio o desenvolvimento sustentável.
- Aproveitamento das potencialidades de sua localização estratégica e de seu protagonismo no Polo de Confecção do Agreste e na Região de Desenvolvimento do Agreste Central além da identificação dos espaços irradiadores de oportunidades para o desenvolvimento de atividades e implantação de novos empreendimentos, identificando o papel do Município nessa Região.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**6.4.2 - ETAPA 02 – Elaboração e Pactuação das Propostas e realização das 02 Oficinas II (01 em cada Distrito) de validação;**

Compreende a elaboração das diretrizes e propostas detalhadas sobre: desenvolvimento socioeconômico; o meio ambiente e saneamento ambiental; mobilidade, acessibilidade e infraestrutura (energia e telecomunicações); moradia, patrimônio cultural e espaços públicos; regulação do uso e ocupação do solo, instrumentos de indução ao desenvolvimento urbano de acordo com o Estatuto da Cidade; gestão participativa e desenvolvimento institucional; regularização fundiária; elaboração dos Instrumentos normativos. Estes elementos deverão constar da versão preliminar do Relatório Final e Minuta do Projeto de Lei. Todo esse conjunto de diretrizes e propostas deverá incluir além dos textos, quadros, tabelas, figuras e Mapas Sínteses. Também deverá ser elaborada a Versão Resumida Preliminar do Plano Diretor, em linguagem clara e acessível, contendo as propostas que irão ser apresentadas nas Oficinas II para discussão e validação. Após a realização das Oficinas II, será elaborada a minuta do Projeto de Lei para discussão no Fórum de Validação.

Nessa etapa, deverá haver a preparação e realização das Oficinas II e do Fórum de Validação das Propostas de Revisão do Plano Diretor, objeto deste TR. O elemento de entrada para este Fórum será a Minuta do Relatório Final contendo o Diagnóstico consolidado, os temas prioritários, as diretrizes e propostas acima mencionadas e a Minuta do Projeto de Lei, incluindo a Versão Resumida do Plano Diretor. As Diretrizes, Propostas e a Minuta do Projeto de Lei validadas deverão ser consolidadas na etapa seguinte (Etapa 3).

**6.4.3 - ETAPA 03 – Elaboração do Produto 4 – Relatório Final Consolidado e Projetos de Lei (R4)**

Compreende a consolidação do Relatório Final do Plano Diretor Participativo, contendo as propostas validadas na etapa anterior e a Minuta do Projeto de Lei da Revisão do Plano Diretor Participativo do município, incluindo as normas de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

parcelamento e do uso e ocupação do solo urbano com os respectivos índices urbanísticos e leis complementares.

Nessa etapa, a empresa contratada, deverá entregar os 03 (três) documentos contendo o Relatório Final Consolidado (R4) no Fórum de Validação, os Projetos de Lei da Revisão do Plano Diretor Participativo e demais legislações urbanísticas correlatas (Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo; Código de Obras e Posturas Municipais e Código Ambiental do Município) e a Versão Resumida Final do Plano Diretor do município. Os Projetos de Lei deverão ser encaminhado ao Poder Executivo Municipal visando posterior apresentação à Câmara de Vereadores, após análise jurídica da Prefeitura, ficando a empresa contratada ciente de sua responsabilidade de apresentar o conteúdo do Projeto de Lei da Revisão do Plano Diretor em Audiência Pública, de preferência na Câmara de Vereadores do Município, para apresentação do Projeto de Lei ao Poder Legislativo e aos munícipes, quando convocada. Deverá haver ampla divulgação desse evento e será feita pelo Núcleo Gestor do Plano Diretor com o apoio da empresa contratada e coordenação da Secretaria de Planejamento de Goiana.

### **CONSIDERAÇÕES SOBRE O PROCESSO PARTICIPATIVO**

No processo participativo está inclusa a atividade de mobilização, premissa do Estatuto da Cidade, que se desenvolve por todo período de revisão do Plano e compreende o processo de sensibilização de todos os agentes envolvidos no processo.

Deve possibilitar, inclusive, a plena participação popular, através de suas lideranças e representações dos segmentos mais atuantes da sociedade local, de modo a garantir a discussão dos problemas municipais, suas soluções e prioridades.

A mobilização dos atores envolvidos no processo deverá ser feita sob a coordenação da gestão municipal e do Núcleo Gestor da Revisão do Plano Diretor de Goiana com apoio da Agência CONDEPE/FIDEM sob a responsabilidade da empresa contratada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

A responsabilidade de estruturação dos Fóruns e das Oficinas e também das Reuniões Técnicas no município compete à empresa contratada, com acompanhamento de técnicos do Município, do Núcleo Gestor e da Agência CONDEPE/FIDEM e sob a coordenação de um moderador. Também, compete à empresa contratada, a concepção e elaboração dos materiais necessários à realização desses eventos, os quais deverão ser submetidos à aprovação prévia do contratante, o Município e da equipe técnica da Agência Condepe/Fidem. Caberá também à equipe da empresa contratada, apresentar juntamente com os relatórios, a sistematização, o registro e a análise dos resultados desses eventos.

No caso da revisão do Plano Diretor Municipal, toda a metodologia deve atender às normas do Estatuto da Cidade, compreendendo a mobilização da comunidade, o estabelecimento do Núcleo Gestor do processo de Revisão do Plano e a realização de evento para o lançamento da Revisão do Plano (Fórum de Lançamento), também apresentará o detalhamento da metodologia a ser aplicada para a realização da leitura da comunidade e discussão do diagnóstico e alternativas e o último para a validação (Fórum de Validação) do Plano e Minuta do Projeto de Lei.

Entre as atividades previstas de participação coletiva de significado estão as seguintes:

- Preparação e realização do evento – Fórum de Lançamento no município de Goiana.
- Preparação e realização dos 08 eventos (Oficinas I e II) no município para discussão do Diagnóstico (04 Oficinas I: 01 em cada Distrito) e para validação das diretrizes e propostas (04 Oficinas II: 01 em cada Distrito), e do evento Fórum de Validação, após a entrega do Produto 3 (R3). A empresa contratada será responsável por toda a logística (espaço físico, material didático, equipamentos de informática, de áudio, de registro fotográfico, coffee break, almoço, etc) dos eventos e atuará em parceria com a Prefeitura para a mobilização e divulgação dos mesmos.
- Preparação e realização do Fórum de Validação da Proposta Final e Projetos de Lei – Produto 4 (R4)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

## **7. PRODUTOS ESPERADOS E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS**

A seguir, apresentam-se os produtos que deverão considerar as diretrizes, metodologia e conteúdo mínimo indicados no item anterior.

Os produtos resultantes das fases, etapas e atividades descritas no item anterior são:

PRODUTOS ESPERADOS		
FASE	DESCRIÇÃO	PRODUTOS
INICIAL	PLANO DE TRABALHO DETALHADO E CONSOLIDADO	PRODUTO 1 (R1) - Plano de Trabalho Detalhado e Consolidado
1	PREPARAÇÃO, MOBILIZAÇÃO E ENVOLVIMENTO SOCIAL	PRODUTO 2 (R2) – Relatório com os resultados da Preparação, Mobilização e Envolvimento Social e Resultados do Fórum de Lançamento.
2	DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL E TENDÊNCIAS - LEITURA TÉCNICA E COMUNITÁRIA	PRODUTO 3 (R3) – Relatório com o Diagnóstico da Situação Atual e Tendências - Leitura Técnica e Comunitária.
3	DIRETRIZES E PROPOSTAS, RELATÓRIO FINAL CONSOLIDADO E PROJETO DE LEI	PRODUTO 4 (R4) - Relatório Final Consolidado e Projetos de Lei. Versão Resumida Final.

### **7.1 -PLANO DE TRABALHO**

Produto 1 – 01 (um) Plano de Trabalho Detalhado e Consolidado (R1) para a revisão do Plano Diretor do município de Goiana, compreendendo todas as fases, etapas e atividades para o alcance do objeto deste TR.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

## **7.2 FASE 1 – PREPARAÇÃO, MOBILIZAÇÃO E ENVOLVIMENTO SOCIAL**

Produto 2 – 01 (Um) Relatório da Proposta de Mobilização e Envolvimento Social (R2) com a metodologia e estratégia utilizadas, plano e material de divulgação. Deverá conter lista de presença para mobilização e capacitação e criação do Núcleo Gestor da Revisão do Plano Diretor do Município. Deverá anexar lista de presença com nomes, contatos telefônicos, endereço eletrônico e cargos/funções dos participantes, organizações governamentais e não-governamentais e lideranças contatadas, com fotos e material utilizados na divulgação e capacitação, além de outros. Deverá conter ainda os resultados do Fórum de Lançamento.

## **7.3 FASE 2 – LEITURA DO MUNICÍPIO (LEITURA TÉCNICA E COMUNITÁRIA)**

Produto 3 – 01 (Um) Relatório contendo o Diagnóstico da Situação Atual e Tendências - Leitura Técnica e Comunitária (R3) – deve incluir o conhecimento da realidade socioeconômica e urbana e temas prioritários acompanhado de textos, mapas síntese atualizados do município contendo todos os aspectos temáticos a serem abordados no Plano Diretor.

### **7.3.1 Aspectos Físico-Ambientais**

#### ***I – Do Meio Ambiente Natural***

- Elementos físico-ambientais (hidrografia, relevo, vegetação, perímetro urbano, etc.). No que se refere à hidrografia e vegetação, há necessidade de ser caracterizado o estado de preservação dos mananciais e matas, os problemas, causas e efeitos e indicativos de proposições de intervenção.
- Áreas de preservação ambientais já consolidadas, considerando todas as questões relativas ao meio ambiente, e propostas nas áreas de pesquisa científica e turismo ecológico, e ainda as recomendações dos referenciais que tratam da gestão ambiental, além de indicar áreas





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

potenciais para o manejo sustentável e preservação / recuperação de ecossistemas degradados;

## **II – Do Meio Ambiente Antrópico**

- Saneamento Ambiental:

*Esgotamento sanitário* - abrangendo a avaliação do sistema existente e das alternativas propostas para o município;

*Abastecimento d'água* - abrangendo a rede de distribuição, as perdas, os mananciais, inclusive subterrâneos, a produção, adução e distribuição de todo o sistema;

*Macro e microdrenagem* - considerando os estudos propostos e os atualmente em estudo;

*Resíduos sólidos* - avaliação do sistema de tratamento existente e das alternativas propostas para o município.

- Sistema Viário e transportes, considerando as características físicas, funcionais, operacionais, os fluxos e as propostas existentes para o município;
- Energia / Telecomunicações
- Áreas de risco - considerando a situação das áreas de morros e alagados se for o caso;
- Uso e ocupação do solo, contendo a questão das tendências e vocações das áreas a serem ocupadas, levando em consideração o resgate e a valorização das áreas de uso público e seu potencial turístico;
- Funções e atividades dos espaços construídos;
- Tipologia das edificações;
- Áreas de preservação do Patrimônio Histórico do Município, considerando todas as questões relativas à preservação do acervo histórico-cultural, as propostas de intervenções a nível federal,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

estadual e municipal, e ainda os estudos de revitalização e incentivo à atração e visitação turística;

- Manifestações culturais.

### **7.3.2 – Aspectos Institucionais**

- Aspectos legais e situação fundiária da zona urbana e rural;
- A legislação - considerando os instrumentos normativos que interferem na ocupação do território, em nível federal, estadual e municipal;
- Gestão pública administrativa – Gestão e Finanças Municipais, Plano Plurianual e Orçamento, nível de comprometimento de receita, recursos programados ou comprometidos;
- Políticas Públicas, Planos e Projetos existentes.

### **7.3.3 – Aspectos Socioeconômicos**

- Evolução econômica recente do município (rural e urbana);
- Perfil econômico espacial;
- Análise social do município, considerando aspectos demográficos, condições de vida da população, evolução do IDH, renda per capita, taxas de emprego e desemprego.

A Leitura Técnica deverá estar integrada à consulta feita à sociedade sobre o município que se tem e que se espera (Leitura Comunitária).

A leitura comunitária consiste na realização de reuniões temáticas com a comunidade e, abertas à participação de todos os atores envolvidos no processo e precedidos de convocação dos diferentes segmentos da sociedade, na sede, nos distritos e povoados do Município. Nesses encontros, serão debatidas questões gerais como o conteúdo e abrangência do Plano e temas específicos nas áreas de habitação, transportes, saneamento básico, energia elétrica domiciliar e iluminação pública, trabalho, emprego e renda, educação, saúde, lazer, segurança, preservação do patrimônio cultural e preservação do meio ambiente e/ou outros. Outra atividade do processo participativo são as Reuniões Técnicas entre a equipe municipal de coordenação do Plano Diretor e representantes de segmentos envolvidos de acordo com a temática a ser abordada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

A consolidação desta etapa ocorre quando se realiza a integração entre as duas leituras (técnica e comunitária).

Ao final dessa etapa serão realizadas as 02 Oficinas I (Uma em cada um dos 02 Distritos), sob a coordenação de um moderador da empresa contratada, que terá como objetivo contribuir e validar, de forma participativa, para o conhecimento da realidade municipal (leitura do Município).

Deverá também, atualizar e complementar a leitura do Plano Diretor existente baseado em fontes secundárias e pesquisas de campo. A abordagem deve considerar os seguintes aspectos acima identificados. O conjunto de informações da Leitura Técnica deverá servir de insumo para as 02 Oficinas I, que deverão realizar a Leitura Comunitária. O Relatório consolidado contendo o Diagnóstico da Situação Atual e Tendências (R3), potencialidades e problemas, a partir das leituras técnica e comunitária também deverá conter o planejamento e registro dessas Oficinas.

#### **7.4 - FASE 3 – CONSOLIDAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL E PROJETO DE LEI**

Produto 4 (R4) – compreende 01 Relatório contendo o correspondente ao produto de cada Etapa de Trabalho, a saber:

Etapa 01 - 01 Relatório do Diagnóstico Consolidado da realidade municipal de acordo com os aspectos estudados nas etapas anteriores e mapas temáticos, incluindo o macro e micro zoneamento com os respectivos parâmetros de uso e ocupação do solo atual, sistema viário hierarquizado e levantamento e análise das propostas existentes para o município. Relatório sistematizado contendo o diagnóstico consolidado evidenciando tendências, riscos e oportunidades.

Etapa 02 - 01 Relatório contendo a Minuta do Relatório Final e do Projeto de Lei do município, abrangendo o processo de formulação do Plano Diretor Participativo do Município, diagnóstico, diretrizes, propostas e minuta da Lei do Plano Diretor Participativo e demais legislações urbanísticas correlatas (Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo; Código de Obras, Posturas Municipais, Código Ambiental do Município e demais leis para aplicação e regulamentação dos instrumentos previstos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

no Plano Diretor)). Deve incluir ainda o Resumo Preliminar do Plano Diretor e respectivas Leis.

A Minuta do Relatório Final compreende todo o processo de formulação do Plano Diretor do Município, com a apresentação, no mínimo, dos seguintes itens:

- Metodologia utilizada na estruturação do Plano Diretor;
- Síntese do conhecimento da realidade (levantamento e análise);
- Diretrizes, propostas e recomendações;
- Tabela de índices urbanísticos básicos e parâmetros de controle;
- Hierarquização Viária;
- Zoneamento do território (macrozonas e microzonas);
- Descrição dos perímetros de cada zona/setor;
- Formatação legal do Plano Diretor como projeto de lei, incluindo parcelamento, uso e ocupação do solo;
- Definição de ZEIS/AEIS se for o caso, áreas prioritárias a serem regularizadas e suas respectivos projetos de lei para sua criação.
- Minuta das demais legislações urbanísticas correlatas (Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo; Código de Obras, Posturas Municipais, Código Ambiental do Município e demais leis para aplicação e regulamentação dos instrumentos previstos no Plano Diretor)
- Referências bibliográficas e documentais;
- Anexo com documentação do processo participativo, incluindo relação de reuniões, relação de instituições participantes, listas de presença, fotos e/ou outros.
- Mapas Síntese, **digital atualizado e georeferenciado (DATUM SIRGAS 2000)**, compreendendo a caracterização da situação atual e proposta do Plano Diretor, em escala, devendo este último conter:

Tabela de zoneamento e índices urbanísticos propostos; Indicação gráfica dos perímetros existentes e propostos, das áreas de proteção ambiental e histórico-cultural, das macrozonas e microzonas propostas, do sistema viário hierarquizado e demais proposições e aspectos relevantes contidos no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

Relatório Final como também o detalhamento das intervenções urbanas propostas; ZEIS/AEIS demarcadas se for o caso;

Áreas a serem regularizadas demarcadas e memoriais descritivos de todas as poligonais das áreas demarcadas.

- Resumo Preliminar do Plano Diretor

A minuta do Relatório de Propostas e os Mapas Síntese e Resumo Preliminar do Plano Diretor deverá ser apresentada e discutida com as equipes de coordenação do Município, da Agência CONDEPE/FIDEM e do Núcleo Gestor do Plano da Revisão do Plano.

Deverão estar contemplados os mecanismos de apoio à gestão municipal que garantam um acompanhamento sistemático dos princípios e normas estabelecidas pela lei do Plano Diretor.

Etapa 3 - 01 Relatório Final Consolidado do Plano Diretor e Projeto de Lei do Plano Diretor, incluindo as normas do parcelamento e do uso e ocupação do solo, já validados na Etapa 02 e consolidados, também o Resumo Final do Plano Diretor.

### **FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS**

Os produtos, anteriormente discriminados, sob forma de Relatórios adequadamente ilustrados, serão entregues ao contratante, o município que encaminhará o material à Agência CONDEPE/FIDEM, para análise e apreciação em conjunto. Para tanto, os referidos produtos serão apresentados inicialmente em versão *preliminar* que após a apreciação e definição das correções necessárias subsidiará a versão *final*. Ambas as versões aqui especificadas serão apresentadas da seguinte forma:

- 03 (três) vias impressas devidamente encadernadas;
- 03 (três) cópias em CD-ROM contendo o arquivo do Plano Diretor.

O prazo para análise e apreciação pelo Contratante e pela equipe técnica da Agência Condepe/Fidem dos Relatórios gerados em versão preliminar será de 15 (quinze) dias



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

úteis, a partir da data de entrega dos mesmos pela Contratada. Ao final deste prazo as versões preliminares serão devolvidas pelo Contratante à empresa Contratada para que sejam feitas as devidas correções e ajustes, e novamente apresentados na mesma quantidade, em versão final, no prazo de 15 (quinze) dias para fins de conclusão da respectiva FASE/ETAPA de trabalho a qual o (s) produto (s) esteja (m) afeto (s). A entrega/recebimento de todos os produtos gerados em versão preliminar e em versão final será formalizada e deverá ser protocolada para controle da Secretaria e Planejamento de Goiana e da empresa contratada.

O material textual de cada Relatório produzido deverá ser digitalizado através do programa Microsoft Word para Windows 7 – Office 2010 ou compatível, impressos em papel formato A4, e apresentados em encadernação normal (mola espiral), dentro das normas da ABNT para relatórios técnicos, com capa, folha de rosto contendo a indicação do conteúdo, verso da folha de rosto com a apresentação dos créditos e contracapa, contendo as logomarcas, do Governo do Estado de Pernambuco, Agência CONDEPE/FIDEM e Administração Municipal.

Figuras, mapas e fotos deverão ser introduzidos no texto em alta definição para uma melhor qualidade de impressão.

Planilhas deverão ser digitalizadas através do programa Microsoft Excel para Windows 7 – Office 2010 ou compatível, podendo ser impressas em tamanho A3. Quanto aos desenhos gráficos, tais como: mapas temáticos e layouts, serão confeccionados através do programa Auto CAD em versão a partir de 2012 e inseridos textos em alta definição ou impressos em papel sulfite e apresentados em anexos pertinentes.

A Contratada deverá fornecer em CD-ROM todos os arquivos produzidos, inclusive todo (s) o (s) Banco (s) de Dados, especificando as características dos dados utilizados e as respectivas fontes.

O produto final deverá conter o folder resumo do Plano Diretor Participativo para posterior reprodução.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

## **8. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DA EMPRESA CONTRATADA**

Para a Revisão do Plano Diretor Participativo do Município de Goiana, a empresa deverá dispor da seguinte equipe, conforme relacionada abaixo.

A equipe técnica de nível superior a ser definida e apresentada pela Empresa será responsável pela coordenação, elaboração e condução dos trabalhos e deverá ser composta por profissionais capacitados para o exercício das seguintes funções e atividades:

- 1 (um) Técnico de Nível Superior para Coordenador com experiência comprovada na coordenação e elaboração de Planos Diretores Municipais, Planos Diretores de Desenvolvimento Regional, Setorial e legislação urbanística básica.
- 2 (dois) Arquitetos Urbanistas com experiência na elaboração de legislação urbanística básica ou Planos Diretores Municipais ou projetos de parcelamento.
- 1 (um) Engenheiro Civil, com experiência em transporte e experiência comprovada na elaboração de planos diretores na área de acessibilidade/mobilidade e/ou trânsito e transportes.
- 1 (um) Engenheiro Civil, com experiência em infraestrutura de saneamento básico, recursos hídricos e energéticos.
- 1 (um) Técnico em Estudos do Meio Biológico – engenheiro ambiental, biólogo ou geógrafo com experiência comprovada na elaboração de diagnósticos ambientais e legislação urbanística e ambiental.
- 1 (um) Economista, com experiência em estudos econômicos com participação em planos diretores e/ou estudos e planos de desenvolvimento urbano ou regional ou similares.
- 1 (um) Sociólogo, com experiência em Diagnóstico e Planejamento de Ações para o Desenvolvimento Social
- 1 (um) Geólogo, com experiência em estudos geológicos, identificação e caracterização de áreas de riscos geológicos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

- 1 (um) Advogado, responsável Técnico pela Regulação, Controle e Dispositivos Legais, com experiência comprovada de atuação na área de legislação urbanística.
- 1(um) Técnico em Geoprocessamento e Cartografia: Técnico Cartográfico com experiência comprovada na área de geoprocessamento e cartografia.
- 1 (um) Assistente Social ou Sociólogo com experiência em processos participativos de planos e projetos.
- 1 (um). Moderador com experiência em moderação de oficinas de planejamento participativo municipal, para estruturação, coordenação e moderação de Fóruns e Oficinas de Planejamento Participativo.

Além da equipe de nível superior, a Empresa Contratada deverá contar com uma equipe de apoio administrativo e de campo, além de profissional de comunicação visual para suporte à realização das atividades e a edição dos produtos.

Entende-se como equipe de apoio: pessoal de apoio administrativo e estagiários, desenhistas (cadistas), moderadores e “designers”(ou profissional com experiência em comunicação visual).

## **9. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS**

A realização do objeto destes Termos de Referência deverá transcorrer por um período máximo de 4 meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato, conforme o Cronograma Físico apresentado abaixo.

**CRONOGRAMA FÍSICO DA REVISÃO DOS PLANOS DIRETORES PARTICIPATIVOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

DISCRIMINAÇÃO / ETAPAS	MESES							
	X	X	X	X	X	X	X	ETC
<b>a. PLANOS DE TRABALHO</b>								
1.1 Preparação e Mobilização Social								
<b>2. FASE 01 – Preparação, Mobilização e Envolvimento social</b>								
2.1 Preparação e Mobilização Social.								
2.2 Definição da composição e instalação do Núcleo Gestor do PDP.								
2.3 Sensibilização dos agentes locais para participação no processo.								
2.4 Capacitação do Núcleo Gestor e equipe técnica dos municípios sobre conceitos e metodologias de Revisão dos Planos Diretores Participativos e Articulação institucional.								
2.5 Divulgação institucional e social.								
2.6 Preparação / Realização do Fórum de Lançamento do Plano Diretor Participativo, um em cada município.								
2.7 Elaboração do Produto 2 (R2) contendo a Preparação, Mobilização e Envolvimento Social e o Resultado do Fórum de Lançamento da Revisão do Plano Diretor para cada município.								
<b>3. FASE 02 – Diagnóstico da Situação Atual - Leitura Técnica e Comunitária</b>								
3.1 Levantamento e análise dos aspectos								



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

físico-ambientais, sócio econômicos, fundiários, institucionais e administrativos.								
3.2 Elaboração do Diagnóstico Técnico (Leitura Técnica)								
3.3 Preparação e realização das 04 Oficinas I, uma em cada Distrito.								
3.4 Elaboração do Produto 3 (R3) contendo o Diagnóstico da Situação Atual e Tendências - Leitura e Comunitária do município.								
4.FASE 03 - Diretrizes e Propostas, Relatório Final Consolidado e Projeto de Lei								
4.1 ETAPA 01 – Consolidação do diagnóstico a partir de Temas Prioritários e Propostas Diretrizes Gerais e Específicas, Revisão dos Parâmetros Urbanísticos e da aplicação dos Instrumentos do Estatuto das Cidades.								
4.2 ETAPA 02 – Elaboração e Pactuação das Propostas e (Minuta do Relatório Final, Minuta do Projeto de Lei e Resumo Preliminar do Plano Diretor, Realização do Fórum de Validação das Propostas para o município.								
4.3 ETAPA 03 – Elaboração do Produto 04 (R4) – Relatório Final Consolidado e Projeto de Lei e Resumo Final do Plano Diretor do Município.								



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

## **10. ESTIMATIVA DE CUSTOS**

A estimativa de custos para elaboração da revisão do Plano Diretor é de R\$ 469.406,94 (quatrocentos e sessenta e nove mil e quatrocentos e seis reais virgula noventa e quatro centavos), baseada na média de composição de custos apresentada pelos orçamentos de 3 (três empresas).

Como parâmetro para a composição de custos apresenta-se no Anexo II a Planilha de Composição de Custos elaborada pela Prefeitura Municipal de Goiana.

## **11. VIGÊNCIA DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO**

O contrato que regerá a elaboração do Plano objeto destes Termos de Referência terá vigência de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado mediante celebração de Termo Aditivo, nas hipóteses do § 1º do Artigo 57 e alterado com base no § 1º do Artigo 65 da Lei No 8.666/93.

Os recursos estimados para esta ação importam no valor de R\$ 469.406,94 (quatrocentos e sessenta e nove mil e quatrocentos e seis reais virgula noventa e quatro centavos), e os desembolso serão efetuados conforme as fases, etapas e produtos correspondentes, a seguir explicitados:

20% (vinte por cento) a serem pagos após a entrega e aprovação do Produto 1 - Plano de Trabalho Detalhado e Consolidado para todas as fases, etapas e atividades;

20% (vinte por cento) a serem pagos após a entrega e aprovação do Produto 2 – (R2) Proposta de Mobilização e Envolvimento da População e resultados do Fórum de Lançamento;

30% (trinta por cento) a serem pagos após a entrega e aprovação do Produto 3 – (R3) Diagnóstico da Situação Atual e Tendências – Leitura Técnica e Comunitária;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

30% (trinta por cento) a serem pagos após a entrega e aprovação do Produto 4 – (R4) Relatório Final Consolidado com a apresentação do Projeto de Lei e o Resumo Final.

**12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- Valor estimativo: R\$ 469.406,94 (quatrocentos e sessenta e nove mil e quatrocentos e seis reais virgula noventa e quatro centavos)
- Dotação orçamentária: 15.451.0226.2132
- Elemento de despesa: 3.3.90.39.00
- Ficha: 396
- Recurso: 001.001

**13. ACOMPANHAMENTO DA REALIZAÇÃO**

O acompanhamento da Revisão do Plano deverá ser realizado pela Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio Arquitetônico e da Agência CONDEPE/FIDEM através de:

- Reuniões periódicas com a empresa contratada podendo envolver as equipes do município, bem como outras instituições. A pauta das reuniões e os seus encaminhamentos deverão estar registrados em atas, devidamente assinadas, sob a responsabilidade da empresa contratada, que terá um prazo de 03 (três) dias corridos para encaminhá-las aos seus participantes;
- Participação em fóruns, oficinas e reuniões temáticas a serem realizadas no município;
- Análise e apreciação técnica, conjuntamente com os coordenadores do município, dos produtos preliminares e finais de todas as fases, etapas e atividades, contidas nestes Termos de Referência.

**14. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

As empresas participantes deverão atender às exigências de acordo com os requisitos estabelecidos nestes Termos de Referência, tanto em relação à experiência da empresa quanto à dos profissionais elencados, cuja comprovação se dará na forma definida no Edital.

Constituem exigências mínimas para participação das empresas proponentes no processo de elaboração dos serviços objeto destes Termos de Referência:

- As empresas proponentes deverão apresentar atestados de serviços prestados, emitidos por pessoa jurídica, na área de planejamento urbano direcionados à elaboração e implementação de Planos e Projetos relacionados à temática do objeto destes Termos de Referência tais como Planos Diretores, Planos Regionais, Leis de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo. Esses atestados comprovarão conhecimento que incidam sobre a natureza dos produtos a serem contratados, em conformidade com estes Termos de Referência e respectivo Edital de Licitação;
- As empresas deverão apresentar a habilitação dos integrantes da EQUIPE TÉCNICA que realizarão os trabalhos. Os documentos deverão conter: nomes, registros nos conselhos de classe, experiência comprovada em trabalhos relativos às atividades a serem desempenhadas, conforme exigido no **item 8** destes Termos de Referência, através de currículo, acompanhado de cópia autenticada dos respectivos diplomas, certidões e/ou declarações comprobatórias firmadas com instituições públicas e privadas devidamente autenticadas conforme estabelecido nestes Termos de Referência.

Exige-se para a prestação dos serviços a serem contratados, que as empresas proponentes atuem no mercado de trabalho na área de planejamento urbano ou Regional (considerando pesquisa, planejamento, implementação e monitoramento de Planos) para os setores público e privado podendo incluir experiência na formação, capacitação, produção e transferência de conhecimento nesta área.

**DA EMPRESA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

Em concordância com o objeto destes Termos de Referência, as empresas proponentes deverão apresentar atestados de serviços prestados em atividades de:

- Elaboração de planos, programas e projetos na área de planejamento urbano, gestão territorial e legislação urbanística e ambiental (incluindo pesquisa, planejamento, implementação e monitoramento) no setor público e privado;
- Formação, capacitação, produção e transferência de conhecimento na área do objeto.

A capacidade técnica e operacional deverá ser comprovada através de cópia autenticada de atestados, certidões ou declarações emitidas por entidades públicas ou privadas.

#### **DA EQUIPE**

As empresas proponentes deverão apresentar os dados referentes aos profissionais integrantes da EQUIPE TÉCNICA, com comprovação de vínculo contratual ou empregatício junto à empresa (CTPS, contrato social, ou contrato firmado conforme a lei civil) ou declaração por meio de termo de compromisso de cada um dos membros da equipe técnica que não mantenham contrato de qualquer natureza com a proponente, no sentido de que estarão disponíveis para contratação durante o período previsto no Plano de Trabalho para o desenvolvimento da ação objeto do certame, sob responsabilidade do licitante.

Dada a impossibilidade do cumprimento da declaração pela pessoa especificada, a empresa vencedora deverá submeter um substituto, para apreciação do Contratante, podendo ocasionar, inclusive, a não contratação da adjudicada.

Deverá ser apresentado o perfil profissional de cada membro da equipe técnica, acompanhados dos respectivos currículos contendo: nome do profissional, registro no conselho de classe, quando for o caso, experiência comprovada em trabalhos com características semelhantes ao do objeto destes Termos de Referência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

Toda a documentação deverá ser comprovada através de cópias autenticadas de atestados, certidões ou declarações de capacidade técnicas emitidas por entidades públicas ou privadas.

A empresa contratada deverá transferir conhecimento e tecnologias para as equipes técnicas visando fortalecer o planejamento, a implementação e o monitoramento pelo município e Agência CONDEPE/FIDEM.

## **15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

### **15.1 DA CONTRATADA**

- Elaborar e apresentar ao Município de Goiana os Relatórios e os produtos de cada fase e etapas de trabalho com a observância do conteúdo, forma e prazos estabelecidos nestes Termos de Referência, comprometendo-se a promover os ajustes determinados pela coordenação da equipe municipal e da Agência Condepe/Fidem;
- Manter um Coordenador Geral, responsável pela chefia dos trabalhos sob sua responsabilidade, para o município, com capacidade para responder pela área técnica e administrativa do Contrato, bem como para assumir a representação da CONTRATADA perante a Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio Arquitetônico em assuntos relativos à execução dos serviços. O Coordenador deverá desempenhar as funções aludidas até o encerramento do contrato;
- Prestar todos os esclarecimentos e informações e fornecer todos os subsídios técnicos e documentais necessários às atividades de acompanhamento e supervisão dos trabalhos contratados;
- Transferir tecnologias sobre gerenciamento, implementação e monitoramento de programas e projetos à equipe integrante da Prefeitura de Goiana-PE;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

- Participar de todas as reuniões mensais e/ou extraordinárias convocadas pelo representante do Município, para acompanhamento e discussão de questões ligadas ao desenvolvimento dos trabalhos contratados, na forma e nas condições dispostas nestes Termos de Referência, das quais deverão ser lavradas atas específicas;
- Elaborar todos os relatórios e produtos previstos nestes Termos de Referência e relacionados no Plano de Trabalho, contendo todos os levantamentos, análises e proposições e seus componentes textuais e gráficos a exemplo de mapas, planilhas, quadros, tabelas, fluxogramas e ilustrações em geral, em conformidade com as normas da ABNT para relatórios técnicos;
- Fornecer uma cópia em papel e em CD-ROM de todos os arquivos produzidos em formatos editáveis, com todos os elementos componentes dos relatórios entregues, em versão editável e compatível com os sistemas operacionais existentes na Prefeitura de Goiana, a exemplo de textos, mapas, planilhas, tabelas, fluxogramas e ilustrações em geral;
- Planejar e realizar, com recursos próprios, as consultas aos técnicos e gerentes da prefeitura além das visitas técnicas aos Distritos municipais;
- Planejar, realizar e moderar o Fórum de Lançamento do Plano, Oficinas de trabalho e Fórum de Validação, relacionados nestes Termos de Referência;
- Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do Contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive as previdenciárias e fiscais, tais como impostos e taxas, custos de deslocamentos, serviços fotográficos, produção e edição de relatórios e mapas, material de apoio, técnico e equipamentos necessários à realização das reuniões, fóruns e oficinas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

- Responsabilizar-se pela utilização da base cartográfica em meio digital (Mapa base) fornecida pelo CONTRATANTE, exclusivamente na execução do objeto contratado;
- Participar integralmente de todas as atividades de elaboração da Revisão do Plano Diretor, junto à equipe técnica municipal do CONTRATANTE, bem como dos eventos e reuniões de Planejamento dos Grupos de Trabalho e do Conselho Consultivo do Município, se houver, e de outras entidades representativas, durante todo o processo de construção do Plano;
- Manter, durante a execução dos serviços, escritório ou representação na cidade de Goiana, com toda estrutura de apoio logístico e de decisão necessários ao pleno atendimento aos requisitos destes Termos de Referência.

À contratada é vedado dar conhecimento, transmitir ou ceder a terceiros, o material elaborado.

#### **15.2. DO CONTRATANTE**

- Disponibilizar à licitante vencedora todas as informações técnicas e documentação necessárias ao eficiente desenvolvimento dos trabalhos solicitados referentes às políticas, planos, estudos, projetos e cartografia que incidem sobre o município e sobre o Polo de Confecção do Agreste;
- Analisar e aprovar os produtos apresentados pela Empresa Contratada e coordenar o gerenciamento das atividades;
- Efetuar o pagamento das parcelas de remuneração pelos serviços prestados, nos valores, datas e montantes estabelecidos em contrato, mediante a apresentação, por parte da licitante vencedora, das Notas Fiscais de Serviços, definidos em contrato, desde que devidamente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

aprovados pelo Contratante;

- Montar grupo de trabalho para atuação conjunta com a contratada para o desenvolvimento das fases/etapas/atividades previstas nestes Termos;
- Nomear responsável técnico para responder pela aprovação, atesto e avaliação dos serviços contratados;

O material elaborado pela CONTRATADA será de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de Goiana.

## **16. DA PROPOSTA DE PREÇO**

A Proposta de Preço deverá ser apresentada de forma clara e precisa atendendo observância do conteúdo, forma e prazos estabelecidos nestes Termos de Referência e no Edital de Licitação e em conformidade com as exigências da Lei 8.666/93.

A proposta deverá ser apresentada em linguagem clara e objetiva e estar de acordo com os padrões estipulados nestes Termos de Referência.

Visando uma uniformização das propostas que permita facilitar a análise, a Proposta deverá ser estruturada em capítulos, seguindo a forma abaixo recomendada:

### **16.1- DA ESTRUTURAÇÃO DA PROPOSTA**

A Proposta apresentada pelas proponentes deverá ser elaborada e apresentada em 02 (duas) vias, sendo um original e a outra cópia do original, em acordo com as exigências e critérios estabelecidos nestes Termos de Referência e respectivo Edital de Licitação, observando a seguinte forma de apresentação:

- Apresentação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

- Sumário;
- Conhecimento do Problema;
- Plano de Trabalho contendo: Introdução; Descrição dos serviços; Etapas de Trabalho / Atividades com respectivos aspectos a serem abordados; Especificação dos Produtos e Forma de Apresentação; Metodologia e; Cronograma de Execução Físico;
- Metodologia / escopo básico para o desenvolvimento do trabalho
- Quantificação e qualificação dos serviços
- Organização para elaboração do Plano
- Cronograma de execução dos trabalhos
- Experiência da empresa
- Currículos dos integrantes da equipe técnica
- Habilitação técnica da Empresa
- Composição e Habilitação da Equipe Técnica

A proposta deverá ser datada e assinada pelo Responsável Técnico da empresa proponente, com a indicação do número de seu respectivo registro no Conselho de Classe.

## **16.2 PROPOSTA DE PREÇO**

A Proposta de Preço a ser apresentada pelas proponentes deverá também conter:

- Apresentação;
- Valor Total da Proposta;
- Validade da Proposta – 60 (sessenta) dias;
- Planilha de Composição de Custos (conterá os componentes de custos sobre o valor total da proposta)

Para uniformização das propostas as firmas proponentes utilizarão o FORMULÁRIO – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS, apresentado no Anexo V deste documento, correspondente ao serviço orçado. A Planilha apresentará todos os custos diretos necessários para a elaboração dos trabalhos e fiel cumprimento das





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

atividades propostas nestes Termos de Referência, bem como os custos indiretos, impostos e taxas, como também outras despesas indiretas para a execução dos serviços.

## **17. GARANTIA CONTRATUAL**

A CONTRATADA, para execução dos serviços objeto desta licitação, prestará no ato da assinatura do contrato, em favor da CONTRATANTE, garantia fixada em 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 56, §2º, da Lei nº 8.666/93, podendo a CONTRATADA optar por uma das modalidades de garantia previstas no diploma legal citado.

## **18. PENALIDADES**

O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar documento exigido ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública e **será descredenciado do CADASTRO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS do município e Goiana**, pelo prazo de até 05 (cinco anos, sem prejuízo da aplicação da multa prevista no item seguinte;

A inexecução total ou parcial do objeto licitado sujeitará a empresa às seguintes penalidades, assegurados o contraditório e a ampla defesa, na forma dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93:

a) Advertência;

b) Multas.

- I. Multa de 0,05 % (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso na execução do cronograma referido no item 9 e a entrega dos documentos previstos no item 7, relacionados ao desenvolvimento dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

serviços, objeto do contrato, até o limite de 15 dias de atraso, quando então ficará configurada a inexecução parcial do serviço e será aplicada a multa para tanto estipulada no item II desta alínea.

- II. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, para quaisquer motivos que configurem inexecução parcial do serviço.
- III. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução de todos os serviços.

c) Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos; e

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorridos os prazos de sua aplicação.

Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Quanto às Sanções Administrativas, Penalidades contratuais, deverão seguir as mesmas orientações da legislação que norteia os contratos administrativos.

Goiana/PE, 21 de agosto de 2019

---

**Isabella Soares Lopes**

Secretária de Urbanismo, Obras e Patrimônio Arquitetônico em exercício Portaria Nº  
096/2019



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO**

**PROCESSO Nº \_\_\_\_/2019**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2019**  
**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2019**

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO  
DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE  
SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE GOIANA**,  
ATRAVÉS DA **SECRETARIA DE URBANISMO,**  
**OBRAS E PATRIMÔNIO ARQUITETÔNICO** E  
DO OUTRO LADO, A EMPRESA .....,  
CONFORME AS CLÁUSULAS A SEGUIR:

Pelo presente instrumento de contrato, que entre si celebram, de um lado, como **Contratante**, o **Município de Goiana**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 10.150.043/0001-07, com sede na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana-PE, através da **SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E PATRIMÔNIO ARQUITETÔNICO**, neste ato representada pela Secretária e gestora do contrato, a Sra. \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, - Órgão Emissor \_\_\_\_\_, e como **CONTRATADA**, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na Rua/Av. \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), \_\_\_\_\_, (dados pessoais, inclusive endereço), com fundamento no resultado do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_\_/2019**, vinculado ao **TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2019**, e nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, da Lei complementar nº 123/06, bem como nos demais diplomas legais aplicáveis a espécie, além da proposta vencedora e do edital, que integram o presente contrato, **RESOLVEM** firmar o presente **INSTRUMENTO DE CONTRATO** nos seguintes termos:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.2. Constitui objeto do presente contrato a execução dos serviços de revisão do Plano Diretor do Município de Goiana, demais legislações municipais correlatas, considerando a integração regional e desenvolvimento local, através o processo de construção nos termos plenos do Estatuto da Cidade e tendo por base os instrumentos de regulação do uso e ocupação do solo e de proteção ambiental e cultural, conforme as especificações do Termo de Referência – Anexo I do presente edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

elaboração por parte da CONTRATADA, de um projeto executivo de coleta e limpeza urbana, conforme as especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA, no edital e seus anexos e na proposta da CONTRATADA.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO**

O regime de execução do presente contrato é de forma indireta e empreitada por PREÇO GLOBAL.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO**

A vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura. O prazo para execução do contrato é de 120 (cento e vinte) dias, contados da data do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, por parte da CONTRATADA.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E PAGAMENTO DO CONTRATO**

O valor do presente contrato é de R\$ .....(.....), a serem pagos após a execução do mesmo de acordo com o cronograma físico-financeiro e sem reajuste. O pagamento será realizado em até 30 dias, mediante a apresentação da nota fiscal de serviços, a qual deverá ser atestada pela CONTRATADA.

### **CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Os recursos para custeio do presente contrato, são oriundos da dotação orçamentária abaixo descrita:

**DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 15.451.0226.2132.3.3.90.39 – Fonte 001.001, conforme nota de empenho nº \_\_\_\_\_

### **CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

Os serviços objeto deste contrato deverão ser executados de acordo com o ANEXO I do edital – TERMO DE REFERÊNCIA, que também integra o presente contrato, devendo ao final ser apresentado na forma impressa e digital.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

1. A gestão do contrato será exercida pelo titular da pasta, senhora Secretário Isabella Soares Lopes e será fiscalizado pelo servidor Mauro José Carvalho Silva Júnior, engenheiro civil, Diretor de Manutenção e Conservação de Obras Públicas, ao qual competirá acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas problemas ou defeitos observados, dando ciência de tudo à CONTRATADA, conforme determina o art. 67 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

2. O CONTRATANTE ao constatar qualquer irregularidade na execução do contrato, expedirá notificação à CONTRATADA, para que a mesma, regularize a situação, sob pena de, não o fazendo serem aplicadas as penalidades cabíveis.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES**

1. São obrigações da CONTRATADA:

- 1.1. Executar fielmente e com presteza o objeto do presente contrato, de acordo com as especificações do TERMO DE REFERÊNCIA – anexo I do edital, sua proposta e demais anexos pertinentes ao objeto do contrato;
- 1.2. Cumprir e fazer cumprir todas as cláusulas neste termo de contrato avençadas;
- 1.3. Prestar todas as informações solicitadas e necessárias ao bom acompanhamento do contrato;
- 1.4. Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 1.5. Reparar, corrigir ou substituir às suas custas, no todo ou em parte o que for verificado com imperfeições, incorreções ou defeitos na execução do objeto deste contrato;
- 1.6. Resguardar o sigilo dos dados e documentos que lhe forem confiados para execução do contrato;
- 1.7. Comunicar ao Gestor e fiscal do contrato a ocorrência de fatos impeditivos à fiel execução do contrato;
- 1.8. Não ceder no todo ou em parte o objeto ora avençado;
- 1.9. Responder por quaisquer danos causados ao município, decorrente da execução do objeto deste contrato.

2. São obrigações da CONTRATANTE:

- 2.1. Gerir e fiscalizar a execução deste contrato;
- 2.2. Emitir ordem de serviço para o início da execução do contrato;
- 2.3. Solicitar e prestar os esclarecimentos necessários à boa execução do contrato;
- 2.4. Exigir as correções ou substituições que se fizerem necessárias ao objeto deste contrato;
- 2.5. Efetuar o pagamento pelos serviços executados.

**CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

**I - Advertência** nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para a execução;

**II - Multa**, nos seguintes termos:

a) Pelo atraso no serviço executado, em relação ao prazo estipulado: 0,05(zero vírgula zero cinco por cento) do valor do contrato, por dia decorrido;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

b) Pela inexecução parcial, multa de 5% (cinco por cento) do valor referente ao período determinado no cronograma físico-financeiro;

c) Pela inexecução total do contrato, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato;

d) Pela recusa da Contratada em corrigir as falhas no serviço executado, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10%(dez por cento) do valor do serviço rejeitado.

**III** - Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o Contratante, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

**IV** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante, pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

**V** - Pelos motivos que se seguem, principalmente, a Contratada estará sujeita às penalidades tratadas nos itens III e IV:

**VI** - Pelo descumprimento do prazo de execução do serviço;

**VII** - Pela recusa em atender alguma solicitação para correção da execução do serviço, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data do recebimento daquela solicitação; e

**VIII** - Pela não execução do serviço de acordo com as especificações e prazos estipulados neste Edital.

**IX** - Além das penalidades citadas, a Contratada ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93.

**X** - As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10%(dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

**XI** - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/93, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**XII** - O Município de Goiana poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

**XIII** - O recolhimento da (s) multa (s) não eximira a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**CLÁUSULA DÉCIMA –DA RESCISÃO CANTRATUAL**

1. A inexecução total ou parcial do objeto desta licitação ensejará a rescisão do contrato, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93;
2. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
3. A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666-93, ou nas hipóteses do artigo 79 do mesmo diploma legal, quando cabível;
4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
5. O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:
  - 5.1. Descrição dos serviços já realizados e os que estão ainda pendentes de execução;
  - 5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
6. O presente instrumento obriga as partes contratantes, e os seus sucessores, que na falta delas, assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.
7. Os casos omissos serão resolvidos segundo a legislação específica que rege a matéria, considerando-se precipuamente, o interesse público do **Município de Goiana**.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA–DO FORO**

1. Fica eleito o Foro da Comarca de Goiana, como exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quais quer questões oriundas do presente Contrato.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmamos o presente Contrato em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas que também assinam.

Goiana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

.....  
CONTRATANTE

.....  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

.....  
Nome  
CPF nº

.....  
Nome  
CPF nº





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**  
**ANEXO III – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**  
**ANEXO IV – CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA  
GABINETE DO PREFEITO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DE  
MENORES**

À  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_\_/2019  
TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2019

Prezado(a) Senhor(a),

Declaramos, para fim de habilitação, que não mantemos em nosso quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos trabalhando em horário noturno, periculoso ou insalubre, tampouco menores de 16 (dezesesseis) anos executando qualquer trabalho, observando desta forma, o dispositivo constitucional consagrado no art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal, alterado pela Emenda Constitucional nº 20/98, bem como o disposto nos arts. 27 e 78 da Lei nº 8.666/93, modificados pela Lei nº 9.854/99.

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do representante legal da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA  
GABINETE DO PREFEITO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES**

À  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 112/2019  
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2019

Prezado(a) Senhor(a),

Para fins de participação, a empresa ....., CNPJ nº ....., sediada(ENDEREÇO COMPLETO), declaro(amos), sob as penalidades cabíveis, na forma determinada no §2º, do artigo 32, da Lei nº 8.666/93 e alterações, que até a presente data inexistem fato(s) impeditivo(s) para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do representante legal da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**ANEXO VII**  
(Papel Timbrado da Empresa)

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA, EMPRESA DE  
PEQUENO PORTE, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL OU COOPERATIVA**

À  
**Comissão Permanente de Licitação – CPL**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 112/2019  
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2019

Prezado(a) Senhor(a),

A empresa ..... inscrita no CNPJ nº .....,  
domiciliada na Rua ....., declara, sob as penalidades  
da lei, para fins do disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, que:

- a) Se enquadra como MICROEMPRESA – ME, EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL ou COOPERATIVA – COOP;
- b) A receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I e II, do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06;
- c) Não tem nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º, da mesma lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

(Carimbo, nome e assinatura do representante legal da empresa)