**CONTRATO Nº 163/2021**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2021**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 42/2021**

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 95.589.289/0001-32, com sede na Avenida Iguaçu, nº 750, Centro, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito o **Sr**. **JAIME DA SILVA STANG**, brasileiro, solteiro, inscrito no RG nº 1958087-3 SESP-PR, CPF/MF nº 718.246.349-00, residente e domiciliado em Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, e do outro lado, a empresa, **DRZ GEOTECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.915.134/0001-93, com sede no Município de Londrina, Estado do Paraná, na Avenida Higienópolis, n°. 32, 4º andar, Centro, CEP 86020-080 doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado por seu administrador, o Sr. **CARLOS ROGERIO PEREIRA MARTINS** (por procuração), brasileiro, inscrito no CPF/MF nº 042.614.189-08, RG nº 84093637, têm certo e ajustado à contratação do serviço, adiante especificado, que foi objeto de procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico nº 23/2021, homologado em 15 de julho de 2021, e que se regerá pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pela Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Edital de licitação em epígrafe e seus anexos, e demais legislação aplicável, mediante as seguintes condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente contrato tem como objeto a **Contratação de empresa para a elaboração da revisão do Plano Diretor Municipal (PDM), o qual busca definir objetivos, diretrizes e proposta de intervenção para o desenvolvimento do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná**, conforme especificações técnicas em anexo ao edital, e constantes da proposta da contratada que passa a fazer parte integrante deste contrato:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOTE** | **QTD** | **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO** | **PRESTADOR DO SERVIÇO** | **VALOR UNIT.** | **VALOR TOTAL** |
| 01 | 01 | Revisão do Plano diretor Municipal (PDM), todas as leis e anexos, avaliando os objetivos, diretrizes e propostas compatibilizando com a execução do Plano de Ação e Investimentos (PAI), resultando no cenário atual, propondo intervenções e ajustes para o desenvolvimento municipal, de acordo com as leis vigentes e descrições constantes no anexo I deste contrato.  | DRZ GEOTECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA | 160.000,00 | 160.000,00 |
| **VALOR TOTAL**  | **R$ 160.000,00** |

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PRAZO**

**§1°** Os Serviços deverão ser executados conforme condições estabelecidas no Anexo I deste contrato, bem como respeitando os cronograma físico-financeiro nele descrito, observando as seguintes condições:

**I-** O prazo para o início dos serviços será de no máximo 10 (dez) dias após a data de assinatura desse Contrato.

**II-** O prazo máximo para execução dos serviços técnicos é de 330 (trezentos e trinta) dias a partir do 11º primeiro dia da data de assinatura do contrato, devendo seguir o cronograma físico-financeiro constante no anexo I deste contrato

**III-** Os Serviços, deverão utilizar como subsídio para o desempenho de cada fase de elaboração os dados e informações constantes no item 2 do anexo I - Orientações Metodológicas Operacionais em anexo ao contrato.

**IV** – os levantamentos de dados necessários deverão ser realizados in loco, devendo fornecer todos os equipamentos para sua equipe técnica para o desempenho de suas atividades (computador, material de expediente, deslocamento, etc).

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR**

Pelo fornecimento do objeto ora contratado, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de **R$ 160.000,00** (cento e sessenta mil reais), aqui por diante denominado “VALOR CONTRATUAL”.

**CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDADE** | **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** | **FONTE** | **CATEGORIA** |
| DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO | 1066 | 0301 | 4 | 121 | 3 | 2 | 5 |   | 339039050000 |

##### CLÁUSULA QUINTA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

A fiscalização receberá, após a constatação de que os serviços estão de acordo com o Contratado:

a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, após conclusão de cada fase estabelecida no cronograma físico-financeiro mediante termo circunstanciado assinado pelas partes em até 07 (sete) dias da comunicação escrita do Contratado;

* Os responsáveis pelo recebimento deverão lavrar termo de notificação anterior ao termo de recebimento definitivo sempre que o(s) serviço(s) não apresentar(em) condição(ões) de aceitação estabelecidos no Anexo I deste contrato para fase que esta sendo executada. O Termo de Notificação deverá caracterizar os vícios, defeitos e incorreções detectadas e determinara prazo para saneamento. Sendo a Contratada obrigada a reparar, corrigir ou substituir as suas expensas, no total ou em parte o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções resultantes da execução dos serviços empregados.
* Decorrido o prazo estabelecido, os responsáveis procederão com nova vistoria objetivando o recebimento, onde somente será lavrado o termo de recebimento definitivo quando os serviços estiverem concluídos.

b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após conclusão de cada fase estabelecida no cronograma físico-financeiro e aprovação do ETM, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no Artigo 69, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**§ 1°** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços objeto da licitação, e nem ético-profissional pela perfeita execução do mesmo, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo Contrato.

##### CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

A liberação dos pagamentos dos serviços técnicos de consultoria estão condicionadas a aprovação e o recebimento definitivo (emissão do termo de recebimento definitivo) pelo ETM referente as etapas estabelecidas no cronograma físico-financeiro constantes no edital, o qual se dará da seguinte forma:

**a)** 10% (*dez por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos serviços da 1ª Fase;

**b)** 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos serviços da 2ª Fase – Parte 1;

**c)** 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo dos serviços da 2ª Fase – Parte 2;

**d)** 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos serviços da 2ª Fase – Parte 3;

**e)** 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos serviços da 3ª Fase;

**f)** 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos serviços da 4ª Fase.

**g)** Todos os custos, exceto aqueles descritos no item 3.2 do anexo I deste contrato, para execução dos serviços técnicos de consultoria, como deslocamentos, estadias, alimentação, material de consumo, digitação, digitalização, cópias, encadernação, etc., são da responsabilidade da empresa de Contratada.

OBS: O PAGAMENTO REFERENTE À 4ª FASE ESTÁ CONDICIONADO A APROVAÇÃO DO PDM PELO PODER LEGISLATIVO, SENDO ASSIM SÓ SERÁ REALIZADA MEDIANTE A DEVIDA APROVAÇÃO.

**§1°.** Os pagamentos dos serviços serão efetuados conforme estabelecido no item anterior (**17.1)** em moeda brasileira corrente, após apresentação correta de cada fatura dos serviços executados e documentos pertinentes, devidamente protocolados, em até 30 (trinta) dias, desde que cumpridas às cláusulas contratuais e obedecidas as condições para liberação do pagamento pelo Licitador e obedecida à ordem cronológica dos empenhos.

**§2°.** A CONTRATADA deverá destacar na nota fiscal/fatura, o número e a data de assinatura deste instrumento, bem como o número do contrato de prestação de serviços, a mesma deverá ser entregue na Prefeitura Municipal no Departamento Contábil, assim que emitida, o Município efetuará o pagamento da mesma em até 30 (trinta) dias úteis após a sua apresentação.

**§3°.** A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal de prestação dos serviços, obrigatoriamente, Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Federal, FGTS e CNDT atualizados, sob pena do CONTRATANTE sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos subsequentes, sustação essa que só será liberada mediante apresentação dos mesmos, não podendo ser considerado atraso de pagamento e, em consequência, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer ônus financeiro.

**§4°**. O valor do presente contrato não será reajustado.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA**

A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados á CONTRATANTE, ou a terceiros decorrentes do objeto deste contrato, inclusive, mortes, perdas ou descrição parciais ou totais, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente contrato.

**CLÁUSULA OITAVA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições descritas no presente edital e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

**Parágrafo Primeiro** - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

**I)** efetuar o pagamento;

**II)** dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato.

**III)** Fornecer para a contratada uma cópia em arquivo digital dos seguintes elementos:

**a)** Mapas de loteamentos aprovados em escalas diversas para toda a área do objeto, em papel ou no formato digital, que constem em seus arquivos;

**b)** Fazer as medições/conferências dos serviços prestados a cada fase constante no Anexo I deste contrato, e atestar no verso da nota fiscal a execução dos serviços e fazer o pagamento conforme as medições realizadas e determinados nesse contrato.

**Parágrafo Segundo** - Constituem obrigações da CONTRATADA:

**I)** prestar o fornecimento na forma ajustada e atender as atribuições exigidas no Termo de Referência do Edital e no Anexo I deste contrato;

**II)** atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes.

**III)** manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**IV)** apresentar sempre que solicitado, durante a execução o Contrato documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial encargo social, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

**V)** Atender durante toda a execução do contrato, às demais condições do edital e aos termos da proposta vencedora.

**VI)** Disponibilizar toda a infraestrutura e equipamentos necessários à execução do objeto. Os equipamentos e programas de informática (Hardware e Software) devem ser compatíveis com o sistema utilizado pelo município.

**VII)** Recrutamento, seleção, contratação e pagamento do pessoal utilizado para o recadastramento em campo e pessoal de escritório; bem como pagamentos dos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros e garantias.

**VIII)** Treinamento do pessoal de sua responsabilidade (como gerentes, supervisores, coordenadores, analistas, digitadores e auxiliares), para o perfeito domínio e execução dos serviços

**IX)** Fornecimento a todos os empregados dos uniformes, crachás, bonés, bolsas, equipamentos de segurança e proteção, bem como de alimentação e transporte, se necessário, para o bom andamento dos serviços. O atendimento ao contribuinte ficará sob a responsabilidade da equipe interna do Município.

**X)** Fornecer aos seus empregados todos os materiais necessários à execução do serviço, como trenas, pranchetas, calculadoras, computadores, software e outros implementos que se fizerem necessários, bem como eventuais custos de manutenção e recuperação dos equipamentos usados em campo e no escritório.

**XI)** Cumprir o cronograma físico-financeiro. A proponente deverá apresentar um Plano de Trabalho onde descreverá detalhadamente o equipamento, metodologia, quantidade de pessoal para a execução do cadastro imobiliário, tanto no trabalho de campo como no escritório. Deverá também a empresa proponente, dentro do plano de trabalho dimensionar sua equipe para que o cronograma físico-financeiro seja cumprido.

**XII)** O município constituirá, mediante Decreto, uma **Equipe Técnica Municipal** e designará um dos seus integrantes como Coordenador. Esta equipe participará ao longo de todo processo de execução dos trabalhos e terá como competências:

**a)** Aprovar, propor alterações e/ou complementações nos documentos entregues pela consultoria ao longo das diversas etapas do processo, subsidiando, entre outros objetivos, o faturamento e o pagamento da mesma;

**b)** Dar conhecimento aos demais gestores da administração municipal a respeito do processo de Modernização e a implementação dos trabalhos constantes no Termo de Referência e no Anexo I deste contrato;

**c)** Convocar se necessário, a participação de outras secretarias ou órgãos do poder público para subsidiar a elaboração do relatório de avaliação;

**d)** Mediar e fazer a interlocução entre o poder executivo municipal e a empresa contratada durante todo o processo de execução e implantação;

**CLÁUSULA NONA - DOS TERMOS ADITIVOS**

Nas contratações em que se façam necessárias inclusões de qualquer elemento não constante do presente, serão efetuadas por “ANEXO ou TERMO ADITIVO” que integrarão o Contrato para todos os fins e efeitos de direito.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

I) A CONTRATADA estará sujeito às penalidades previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 de 21/06/1993, seus parágrafos e incisos.

II) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta, pela inexecução total do contrato, e em caso de rescisão contratual por inadimplência da CONTRATADA.

III) Multa de 1% (hum) por cento, sobre o valor de cada lote da proposta atualizada, por dia que exceder o prazo contratual para fornecimento do objeto.

IV) Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade.

V) As multas mencionadas nos itens acima serão descontados dos pagamentos a que a contratada tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.

VI) As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PRÁTICAS DE ANTICORRUPÇÃO**

**I)** Adotar práticas de anticorrupção, observando e fazendo observar, em toda gestão, o mais alto padrão de ética, durante todo o processo de execução, evitando práticas corruptas e fraudulentas;

**II)** Impor sanções sobre uma empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade na forma da Lei, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pela gestão municipal, se em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa ou pessoa física, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar de licitação ou de contratos financiados com recursos repassados pela esfera estadual. Para os propósitos deste inciso, definem-se as seguintes práticas:

**Prática corrupta**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no desempenho de suas atividades;

**Prática fraudulenta**: a falsificação ou omissão de fatos, com o objetivo de influenciar a execução dos recursos;

**Prática colusiva**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

**Prática coercitiva**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução de um contrato;

**Prática obstrutiva**: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas, aos representantes do órgão fiscalizador, com o objetivo de impedir materialmente a fiscalização da execução do recurso.

**III)** Concordar e autorizar a avaliação das despesas efetuadas, mantendo a disposição dos órgãos de controle interno e externo, todos os documentos, contas e registros comprobatórios das despesas efetuadas.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL**

**I**. Pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos, a contratada estará sujeita à aplicação das seguintes penalidades, após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido amplo direito de defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis:

**II**. Multa compensatória de até 20% (vinte por cento), a ser calculada sobre o valor total da contratação, no caso de inadimplemento de qualquer obrigação por parte da contratada, sem prejuízo das demais sanções administrativas;

**III**. Multa moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso não justificado no cumprimento dos prazos estabelecidos neste instrumento, contada desde o primeiro dia do atraso na execução de qualquer prazo previsto no contrato, a ser calculada sobre o valor total atualizado da contratação, até o limite de 20% (vinte por cento);

**IV**. Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) a ser calculada sobre o valor total da contratação, no caso de inadimplemento da garantia do objeto, sem prejuízo das demais sanções administrativas;

**V**. Multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato, no caso de inobservância do prazo fixado para apresentação de garantia, até o limite de 2% (dois por cento);

**VI**. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n.º 8.666/1993;

**VII**. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de falta de funcionário terceirizado, a ser calculada sobre o valor da parcela mensal do contrato até o limite de 20% (vinte por cento);

**VIII**. Multa moratória de 0,5%(zero vírgula cinco por cento) por atraso no horário de trabalho de funcionário terceirizado, a ser calculada sobre o valor da parcela mensal do contrato até o limite de 20% (vinte por cento);

**IX**. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso no pagamento dos funcionários terceirizados, a ser calculada sobre o valor da parcela mensal do contrato até o limite de 20% (vinte por cento);

**X**. Advertência;

**XI**. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste/PR, por até dois anos;

**XII**. 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de dois anos.

**XIII**. O critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado por escrito pela contratada e aceito pela Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste/PR.

**XIV**. O valor das multas será deduzido da importância a ser paga à contratada.

**XV**. As multas poderão ser aplicadas juntamente com as penas de advertência, impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste/PR ou declaração de inidoneidade. 20.5. Além das sanções acima, também são válidas as estipuladas no Edital e no termo contratual.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS SERVIÇOS NÃO PREVISTOS**

**Parágrafo Primeiro** - Por determinação do CONTRATANTE fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizer(em) no(s) serviço(s), em até 25 % (vinte e cinco por cento) do preço inicial atualizado do Contrato.

**Parágrafo Segundo** - A supressão de serviços resultante de acordo celebrado expressamente entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA poderá ultrapassar o limite estabelecido no parágrafo anterior.

**Parágrafo Terceiro** - Se no Contrato não houver sido contemplado preços unitários para determinados serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no caput desta Cláusula.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO, REUNIÕES DE GERENCIAMENTO E COMUNICAÇÃO**

**Parágrafo Primeiro** - A fiscalização da execução dos serviços, objeto deste Contrato, será feita pelo CONTRATANTE através do ETM – EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL, devidamente credenciados e qualificados para tal função.

Parágrafo Segundo - A CONTRATADA deverá permitir que membros ETM:

**a)** Inspecionem a qualquer tempo a execução do objeto do presente Contrato;

**b)** Examinem os registros e documentos que considerarem necessários conferir;

**Parágrafo Terceiro** - No desempenho destas tarefas, deverão os membros ETM contar com a total colaboração da CONTRATADA.

**Parágrafo Quarto** - A execução de serviços aos domingos e feriados somente será permitida com autorização prévia da fiscalização.

**Parágrafo Quinto** - Qualquer serviço, que apresente defeitos, vícios ou incorreções não revelados até o Recebimento Definitivo, deverá ser prontamente refeito, corrigido e ou removido pela CONTRATADA, livre de quaisquer ônus financeiros para o CONTRATANTE.

**Parágrafo Sexto** - Caso a CONTRATADA não execute, total ou parcialmente, qualquer dos serviços previstos, o CONTRATANTE reserva-se o direito de executá-los diretamente ou através de terceiros. Ocorrendo a hipótese mencionada, a então CONTRATADA responderá pelos custos, através de glosas de créditos e/ou garantias e/ou pagamento direto, inclusive será declarada inidônea, ficando suspensa de firmar contrato pelo prazo de até 2 anos. Conforme a gravidade da infração e dos danos decorrentes caberá, também, a aplicação do disposto no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Parágrafo Sétimo** – O ETM e a CONTRATADA podem solicitar reuniões de gerenciamento um ao outro. A finalidade é revisar os planos para o trabalho remanescente e discutir os problemas potenciais.

**Parágrafo Oitavo** - O ETM e a CONTRATADA devem elaborar ata dos assuntos tratados nas reuniões de gerenciamento e distribuir cópias aos participantes da reunião. A responsabilidade das partes na tomada de providências deve ser decidida pela fiscalização e informada por escrito a todos que participaram da reunião.

**Parágrafo Nona** - Toda a comunicação entre as partes deverá ser feita por escrito. A notificação tornar-se-á efetiva após o seu recebimento.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

**Parágrafo Primeiro** - A CONTRATADA não será eximida de qualquer responsabilidade quanto à segurança individual e coletiva de seus trabalhadores, deverá fornecer a todos os trabalhadores o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, deverá treinar e tornar obrigatório o uso dos EPIs.

**Parágrafo Segundo** - A CONTRATADA, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei Federal nº 6.514 de 22/12/77, Portaria nº 3.214, de 08/06/78, Normas Regulamentares - NRs 01 a 32 e em especial as NRs 04, 05, 06 e 18.

**Parágrafo Terceiro** - Deverão ser observadas pela contratada todas as condições de higiene e segurança necessárias à preservação da integridade física de seus empregados e aos serviços envolvidos, de acordo com as Normas Regulamentadoras - NRs aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, Lei Federal nº 6.514, de 22/12/77.

**Parágrafo Quarto** - O CONTRATANTE atuará objetivando o total cumprimento das normas de segurança, estando autorizada a interditar serviços ou parte destes em caso do não-cumprimento das exigências de lei. Se houver paralisações, estas não serão caracterizadas como justificativa por atraso na execução dos serviços.

**Parágrafo Quinto** - Cabe à CONTRATADA solicitar ao CONTRATANTE a presença imediata do ETM – EQUIPE TECNICA MUNICIPAL em caso de acidente(s) no serviço e/ou nos bens de terceiros, para que seja providenciada a necessária perícia.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA SEGURANÇA DOS SERVIÇOS**

**Parágrafo Primeiro** - A CONTRATADA responderá pela solidez do objeto deste Contrato, bem como pelo bom andamento dos serviços, podendo o CONTRATANTE, por intermédio do ETM, impugná-los quando contrariarem a boa técnica ou desobedecerem aos Plano de Trabalho e/ou especificações técnicas.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA**

**Parágrafo Primeiro** - A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços ora contratados inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições parciais ou totais, isentando o CONTRATANTE de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA RESCISÃO**

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo Único** - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA- DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do presente contrato será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias findando em 19 de julho de 2022.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇAO AO EDITAL E À PROPOSTA**

O presente contrato está vinculado aos termos do Edital de Licitação, referente ao Pregão Eletrônico nº 23/2021– Processo Licitatório nº 42/2021 e seus anexos, bem como à Proposta da licitante vencedora.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO**

As questões decorrentes da utilização da presente ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Cidade de Salto do Lontra - PR, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d”, da Constituição Federal.

E, assim, por estarem justos e contratados, obrigando-se ao fiel e integral cumprimento do presente contrato, firmam-no em duas (2) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas adiante assinadas.

Nova Esperança do Sudoeste, PR, 20 de julho de 2021

**MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

**CONTRATANTE**

JAIME DA SILVA STANG

*Prefeito Municipal*

**DRZ GEOTECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA**

**CONTRATADO**

*CARLOS ROGERIO PEREIRA MARTINS*

*Administrador*

**TESTEMUNHAS:**

Nome: Nome:

RG nº: RG nº:

Ass:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ass:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO I
CONTRATO N°. 163/2021
PREGÃO ELETÔNICO N°. 23/2021
PROCESSO LICITATÓRIO N°. 42/2021**

**1.** O presente documento apresenta a especificação técnica e a quantidade dos lotes objeto do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2021, bem como condições de recebimento, prazo e local de entrega, de acordo com as especificações contidas neste edital.

**2. OBJETO**

**2.1.** O objeto desta licitação é a **Contratação de empresa para a elaboração da revisão do Plano Diretor Municipal (PDM), o qual busca definir objetivos, diretrizes e proposta de intervenção para o desenvolvimento do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná,** observadas as características e demais condições definidas neste edital e seus anexos.

**2.2.** Cabe ao CONTRATADO REVISAR o Plano Diretor Municipal (PDM), todas as leis e anexos, avaliando os objetivos, diretrizes epropostas compatibilizando com a execução do Plano de Ação e Investimentos -PAI, resultando no cenário atual, propondo intervenções e ajustes para o desenvolvimento municipal, observado o contido:

* 1. Na **Agenda 2030** e na **Nova Agenda Urbana**, referências para:

|  |
| --- |
| **INOVAÇÃO, INTELIGÊNCIA E SUSTENTABILIDADE** **DAS CIDADES** |

* 1. No **Estatuto da Cidade**, com destaque para o artigo 2º na garantia:

**1.2.1** Do direito à cidade sustentável, que compreende os direitos à terra urbana,
 moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços
 públicos, trabalho e lazer; e,

* + 1. Na gestão democrática, que compreende a participação da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade na formulação, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano.

**1.3** Na **Lei Estadual nº 15.229/2006**, com destaque para os artigos 3º ao 7º.

## ATIVIDADES A DESENVOLVER E RESULTADOS ESPERADOS

A Consultoria deverá desenvolver as atividades e elaborar os respectivos produtos, conforme a seguir:

**1ª Fase – Mobilização**

* 1. **Cronograma físico**

Elaborar cronograma físico de trabalho, com base nas atividades, produtos e cronograma previstos na proposta da contratada e constante nesse anexo, identificando obrigatoriamente as fases e respectivos itens, participantes, responsáveis e datas para entrega dos produtos e realização e coordenação de audiências públicas, e conferência de revisão do Plano Diretor Municipal.

* 1. **Metodologia de trabalho**

Definir, justificar e apresentar os métodos e técnicas a serem adotados para a execução das atividades, e eventos integrantes dos itens 2 (*dois*) e 3 (*três*) do Termo de Referência do Edital, bem como constante no nexo I deste contrato.

* 1. **Planejamento e gestão urbana do município**

Analisar, avaliar fazendo uma correlação entre diagnóstico e propostas elencadas, levantando o percentual de ações executadas/implementadas, e compatibilizando com a realidade atual.

Avaliar a capacidade institucional da administração municipal, para desempenhar as funções pertinentes às áreas de planejamento e gestão urbana, no que se refere aos seguintes aspectos:

1. Objetivos, diretrizes e proposições do PDM vigente;
2. Implementação do Plano de Ação e Investimentos (PAI);
3. Regulamentação da legislação urbanística vigente;
4. Implementação dos instrumentos do Estatuto da Cidade;
5. Atividades de licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo, para fins urbanos, edificações e obras, e localização e funcionamento das atividades econômicas, e ainda do cumprimento de demais posturas municipais;
6. Provisão de infraestrutura e equipamentos, e prestação de serviços públicos;
7. Sistema de planejamento e gestão do PDM vigente; e,
8. Desempenho do Conselho de Desenvolvimento Municipal;

**2ª Fase – Análise Temática Integrada**

**Parte 1**

* 1. **Áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos**

Mapear, avaliar e analisar as áreas do território municipal, com ênfase nas áreas urbanas consolidadas e áreas de expansão urbana (*sejam internas ou externas)* ao(*s*) perímetro(*s*) urbano(*s*), visando à identificação das restrições ambientais, e quanto às infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, tendo em vista o uso e ocupação antrópica, avaliando a evolução nestes últimos 10 (dez) anos.

* 1. **Uso e ocupação atual do solo**

Mapear, avaliar e analisar o uso e ocupação atual do território municipal, com ênfase nas áreas urbanas e áreas de expansão urbana, a partir de dados disponíveis em cadastros, imagens, fotos ou levantamento de campo, avaliando a evolução nestes últimos 10 (dez) anos.

* 1. **Capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos**

Analisar e avaliar o atendimento qualitativo e quantitativo, e distribuição espacial das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, ao longo destes últimos 10 (dez) anos, visando garantir os direitos à infraestrutura urbana, aos serviços públicos, ao saneamento ambiental e ao lazer.

**Parte 2**

* 1. **Uso e ocupação do solo atual, meio ambiente e as capacidades de atendimento qualitativo e quantitativo de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos**

A partir dos resultados das atividades 2.4, 2.5 e 2.6, avaliar a adequação de uso e ocupação atual do território municipal, assim como a pertinência da legislação vigente (*lei de perímetro urbano e de expansão da área urbana (se houver expansão), lei de parcelamento, lei de uso e ocupação do solo urbano, lei do sistema viário e outras leis pertinentes*).

* 1. **Expansão urbana, meio ambiente e as capacidades de atendimento qualitativo e quantitativo de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos**

Avaliar a adequação de áreas não urbanizadas para expansão urbana, sejam internas ou externas ao(*s*) perímetro(*s*) urbano(*s*), meio ambiente, o atendimento qualitativo e quantitativo e a viabilidade de investimentos para ampliação das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, frente às dinâmicas demográfica, imobiliária e das principais ou potenciais atividades produtivas do município.

* 1. **Condições gerais de moradia e fundiárias**

A partir dos resultados das atividades 2.6 e 2.7 e das condições socioeconômicas da população urbana, avaliar a regularidade fundiária e suas condições de moradia, para garantir os direitos à terra urbana, à moradia, à infraestrutura urbana, aos serviços públicos e ao saneamento ambiental.

**Parte 3**

* 1. **Condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana**

Avaliar a adequação (**levando em conta as propostas elencadas, levantando o percentual de ações executadas/implementadas, e compatibilizando com a realidade atual):**

1. Do sistema viário básico;
2. Do deslocamento individual não motorizado, observando às necessidades de circulação da população entre as áreas residenciais, os principais equipamentos públicos e as principais áreas de oferta de postos de trabalho; e,
3. Do deslocamento motorizado de cargas e serviços, de forma a garantir os direitos ao transporte, ao trabalho, aos serviços públicos e ao lazer.
	1. **Capacidade de investimento do município**

Avaliar a capacidade de investimento, atual e futura, do município, levando em consideração a evolução dos últimos 10 (dez) anos, visando à implementação do PDM a ser expresso no Plano de Ação e Investimentos (PAI), do PDM.

* 1. **Estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes**

Levantar os principais conselhos existentes que estão relacionados à temática do desenvolvimento urbano, de forma direta: Conselho de Desenvolvimento Municipal, Conselho do Desenvolvimento Rural (CMDR), Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal do Direito da Criança e Adolescente, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar (CAE), CACS FUNDEB (Conselho de Acompanhamento Controle Social - FUNDEB), avaliar a estrutura, vigência, funcionamento e atuação dos mesmos.

* 1. **Síntese da Análise Temática Integrada**

Sistematizar os resultados obtidos das atividades 2.4 a 2.12, de modo a indicar a definição de objetivos, diretrizes e propostas para uma cidade sustentável.

* 1. **Objetivos para o desenvolvimento municipal**

A partir da síntese da Análise Temática Integrada, item 2.13, definir objetivos para o desenvolvimento municipal visando à garantia dos direitos citados no item 1.1.

**3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável**

* 1. **(*Re*)ordenamento territorial**

Após análise e avaliação das Diretrizes e Propostas elencadas e realizadas no PDM atual, definir diretrizes de (*re*)ordenamento territorial, considerando a realidade diagnosticada e os objetivos definidos, compreendendo macrozoneamento municipal, perímetros urbanos e áreas de expansão urbana (*se necessárias*), macrozoneamento(*s*) urbano(*s*), uso e ocupação do solo e zoneamento – com destaque das áreas para o desenvolvimento de atividades econômicas, sistema viário e parcelamento do solo urbano.

* 1. **Propostas para garantir os direitos à cidade sustentável**

Definir propostas específicas, considerando a realidade diagnosticada e os objetivos e diretrizes definidas, de forma a garantir os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho e lazer.

* 1. **Instrumentos urbanísticos**

Definir instrumentos urbanísticos - dentre os previstos no Estatuto da Cidade e outros como concessão especial para fins de moradia, concessão do direito real de uso, demarcação urbanística - que poderão ser aplicáveis à realidade municipal, podendo ser utilizados para intervir na realidade local conforme os objetivos, diretrizes e propostas definidos, visando o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana. Juntamente com a definição destes instrumentos, deve ser feita a delimitação das áreas onde estes serão aplicados.

**4ª Fase – Plano de Ação e Investimentos e Institucionalização do PDM**

* 1. **Plano de Ação e Investimentos (PAI)**

Definir as ações e investimentos prioritários, para a implementação do PDM, considerando as avaliações e análises das Fases anteriores, contendo:

I. Ação e/ou investimento;

II. Valor;

III. Prazo de execução;

IV. Fontes de recursos;

V. Indicação das diretrizes previstas no PDM em que a ação está vinculada;

VI. Indicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)/Metas em que a ação está vinculada; e

VII. Outros itens que poderão auxiliar quando da incorporação das ações e/ou investimentos no PPA, LDO e LOA, se julgados necessários.

* 1. **Institucionalização do PDM**

Analisar/avaliar e revisar as leis existentes no município, propondo minutas de anteprojetos com ajustes para atender a realidade atual e complementação dos seguintes instrumentos jurídicos, acompanhados de mapas, em escalas apropriadas:

1. Anteprojeto de Lei do Plano Diretor Municipal,que disponha, no mínimo, de:
2. Diretrizes para (*re*)ordenamento territorial (*macrozoneamento municipal e urbanos*);
3. Diretrizes para garantir os direitos à cidade sustentável;
4. Instrumentos urbanísticos, previstos na Lei Federal nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, aplicáveis ao território municipal;
5. Analisar/avaliar o Conselho, no que diz respeito a: -composição/representatividade e número de membros; - atribuições, se estão adequados ou se necessário rever; - avaliação sobre o desempenho e atuação; - avaliação do regimento do conselho;
6. Sistema de acompanhamento e controle do plano, contemplando o órgão gerenciador (Grupo Técnico Permanente).
7. Anteprojeto de Lei do Perímetro Urbano e de Áreas de Expansão Urbana (*dar prioridade a este assunto*):

**Observação 1:** Compete ao município, quando necessário, efetivar e custear a materialização dos vértices do(*s*) polígono(*s*) que delimita(*m*) o(*s*) Perímetro(*s*) Urbano(*s*).

**Observação 2:** Compete à Consultoria executar o levantamento dos dados dos marcos do(*s*) perímetro(*s*) urbano(*s*), contendo de forma detalhada o memorial descritivo da poligonal levantada, seus respectivos ângulos, rumos ou azimutes e distâncias calculadas, bem como as informações de localização e as coordenadas de cada um dos vértices que deverão estar referenciados à Rede de Alta Precisão do Estado do Paraná (SEMA/IBGE), acompanhada de mapa em escala apropriada.

1. Anteprojeto de Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano;
2. Anteprojeto de Lei do Sistema Viário, utilizando a classificação de vias adotada pela Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
3. Anteprojeto de Lei do Parcelamento do Solo para fins Urbanos, em conformidade com a Lei Federal nº 6.766/79 e suas respectivas alterações;
4. Anteprojeto de Lei do Código de Edificações e Obras;
5. Anteprojeto de Lei do Código de Posturas;
6. Anteprojetos de Leis específicas para regulamentação dos instrumentos previstos na Lei Federal nº 10.257/01 (Estatuto da Cidade), aplicáveis à realidade municipal, e outros que se mostrarem necessários para implementação das propostas previstas no PDM.
	1. **Sistema de planejamento e gestão do PDM**

Elaborar proposta de:

1. Estrutura organizacional e atribuições das unidades administrativas competentes;
2. Sistema de informações municipais;
3. Perfil do grupo técnico permanente, vinculado à estrutura administrativa da Prefeitura;
4. Equipamentos e programas de informática;
5. Estrutura física, veículos e instrumentos de trabalho; e,
6. Sistema de indicadores de monitoramento;
7. Analisar/avaliar o sistema de planejamento e se for o caso apresentar proposta de alteração.
	1. **Estrutura organizacional**

A partir dos resultados da atividade 2.20 e visando somente os ajustes necessários à implementação do PDM, identificar e propor alterações/ajustes/aprimoramento na legislação vigente referente a:

1. Estrutura Organizacional;
2. Regimento Interno da Prefeitura Municipal;
3. Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
4. Regimento Interno do Conselho de Desenvolvimento Municipal;
5. Código Tributário;
6. E, outras leis pertinentes;

IMPORTANTE: Este tema (*2.21*) terá que ser desenvolvido apenas para os casos em que forem necessárias complementações, para a efetiva implementação do Plano Diretor Municipal, não se trata de elaborar Minutas para a revisão geral dos temas ligados ao município.

**3. ESTRATÉGIA DE AÇÃO**

A Consultoria deverá desenvolver as atividades e elaborar os produtos constantes do Item 2 do Termo de Referência do Edital, bem como constante no Anexo I deste contrato, respeitando:

1. A participação da Equipe Técnica Municipal (ETM), Conselho de Desenvolvimento Municipal, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
2. As atribuições estabelecidas no Anexo I do Termo de Referência do edital bem como constante no Anexo I deste contrato; e,
3. Os eventos definidos conforme a seguir:

**3.1 FASES DA ESTRATÉGIA DE AÇÃO**

**1ª Fase – Mobilização e Capacitação**

**3.1.1** – **01 (uma)** **Reunião técnica na assinatura do contrato de prestação de serviços**

Realizar leitura analítica do Termo de Referência; reiterar os procedimentos administrativos estabelecidos no contrato, e as responsabilidades e atribuições dos participantes durante o processo de revisão do PDM; e, solicitar os dados e informações necessárias ao desenvolvimento das atividades, e dos eventos dos Itens 2 e 3 do Termo de Referência do Edital, respectivamente.

Nesta reunião, a consultoria deverá transferir conhecimento no que concerne à:

1. Cronograma (*citado no item 2.1*);
2. Metodologia de trabalho (*citado no item 2.2*);
3. Métodos e técnicas para avaliação do desempenho do planejamento, e gestão urbana do município (*citado no item 2.3*) e,
4. Métodos e técnicas para realização de 01 (*uma*) Reunião Técnica Preparatória (*citado no item 3.1.2*); 01 (*uma*) Oficina “Leitura Técnica” (*citado no item 3.1.3*) e 1ª Audiência Pública (*citado no item 3.1.4*).

Responsável: Equipe Técnica Municipal (ETM);

Participantes: Equipe Técnica da Consultoria (ETC); Prefeito Municipal; Conselho de Desenvolvimento Municipal;

Em até 30 (*trinta*) dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar ao município:

* Cópia do RRT/CAU e da ART/CREA dos profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria, com identificação do(a) coordenador(a) da revisão do PDM.

Também em até 30 (*trinta*) dias a partir da data da assinatura do contrato, o município deverá providenciar:

* Cópia do RRT/CAU ou da ART/CREA do(a) fiscal do município, *coordenador(a)* da ETM.

Responsável: Equipe Técnica da Consultoria (ETC) e ETM.

**3.1.2 - Uma Reunião Técnica Preparatória**

Definir formulários e amostra de pesquisados para avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município; organizar e complementar os dados e informações solicitados para a realização das atividades da 1ª Fase; e definir os procedimentos necessários à realização da:

1. Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município (*citado no item 2.3*);
2. 01 (*uma*) Oficina(*s*) “Leitura Técnica” (*citado no item 3.13*); e,
3. 1ª Audiência Pública (*citado no item 3.14*).

Responsável: Equipe Técnica da Consultoria (ETC);

Participante: ETM, membros do Conselho de Desenvolvimento Municipal, representantes do poder legislativo e demais representantes do poder executivo.

**3.1.3 - Uma Oficina de** “**Leitura** **Técnica” - “Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município”**

Analisar os dados e informações de modo a avaliar o desempenho do planejamento e gestão urbana do município (*citado no item 2.3*);

Responsável: Equipe Técnica da Consultoria (ETC);

Participantes: ETM; Conselho de Desenvolvimento Municipal; representantes do poder legislativo; e representantes do poder executivo.

**3.1.4 - 1ª Audiência(*s*) Pública(*s*) – Apresentação do processo de Revisão do Plano Diretor Municipal**

Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, representante dos conselhos existentes no Município, poder legislativo para participação do processo de revisão do Plano Diretor Municipal. Informar o início, os motivos, a importância, o cronograma, os métodos e técnicas previstas, e debater as questões relativas ao processo de revisão do PDM, colocadas tanto pela administração municipal como pelos seus participantes e apresentar os levantamentos sobre o Planejamento e gestão urbana do município(*citado no item 2.3*), devidamente analisados e validados ela ETM;

Responsável: Equipe Técnica da Consultoria (ETC);

Participantes: ETM; Conselho de Desenvolvimento Municipal; representantes do poder legislativo; representantes do poder executivo; representante do Ministério Público; e população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

**Obs:** As quantidades das reuniões e audiências poderão ser aumentadas conforme necessidade do Município, sendo as definidas nos itens acima a mínima exigida.

**2ª Fase - Análise Temática Integrada – (*Partes 1, 2 e 3*)**

**3.1.5 – Uma Reunião Técnica de capacitação**

Apresentar métodos e técnicas para:

1. Mapear áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos (*citado no item 2.4*), fazendo avaliação da evolução deste processo nos últimos 10 (dez) anos, compatibilizados com as propostas elencadas na época, ou ponderando a falta de propostas nesta área;
2. Mapear uso e ocupação atual do solo (*citado no item 2.5*);
3. Avaliar a capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (*citado no item 2.6*), avaliando a estrutura que existia há 10 (dez) anos atrás correlacionadas com a realização ou não das propostas elencadas no PAI para esta área com a realidade de agora;
4. Avaliar o uso e ocupação do solo atual, meio ambiente e as capacidades de atendimento qualitativo e quantitativo de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos(*citado no item 2.7*) analisando a evolução nos últimos 10 (dez) anos, compatibilizadas com as alterações do perímetro urbano;
5. Avaliar a expansão urbana, meio ambiente e as capacidades de atendimento qualitativo e quantitativo de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos(*citado no item 2.8*) analisando a evolução nos últimos 10 (dez) anos, compatibilizadas com as alterações do perímetro urbano;
6. Avaliar as condições gerais de moradia e fundiárias (*citado no item 2.9*);
7. Avaliar as condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana (*citado no item 2.10*);
8. Avaliar a capacidade de investimento do município (*citado no item 2.11*);
9. Avaliar a estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes (*citado no item 2.12*);
10. 01 Oficina de “Leitura Técnica” – “Análise Temática Integrada” (*citada no item 3.1.6*);
11. Realizar a 2ª Audiência Pública (*citada no item 3.1.7*).

Responsável: Equipe Técnica da Consultoria (ETC);

Participantes: ETM; Conselho de Desenvolvimento Municipal; representantes do poder legislativo e representantes do poder executivo.

**3.1.6.** **Uma Oficina de “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”**

Caracterizar as condições quali-quantitativas da cidade e do município, considerando os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada (*citado nos itens 2.4 a 2.14*).

Responsável: Equipe Técnica da Consultoria (ETC);

Participantes: ETM; Conselho de Desenvolvimento Municipal; representantes do poder legislativo; e representantes do poder executivo.

**3.1.7.** **2ª Audiência Pública** - **“Análise Temática Integrada”**

Submeter à apreciação dos participantes a caracterização das condições quali-quantitativas da cidade e do município, conforme os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada (*citado nos itens 2.4 a 2.14*), considerando a Oficina de Leitura Técnica.

Responsável: Equipe Técnica da Consultoria (ETC) (*incluindo facilitador*).

Participantes: ETM; Conselho de Desenvolvimento Municipal; representantes do poder legislativo; representantes do poder executivo; representante do Ministério Público; e população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

**3ª Fase - Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável**

**3.1.8. – Uma Reunião Técnica de capacitação**

Apresentar métodos e técnicas para:

1. Definir diretrizes de (*re*)ordenamento territorial (*citado no item 2.15*);
2. Definir propostas para garantir os direitos à cidade sustentável (*citado no item 2.16*);
3. Definir instrumentos urbanísticos (*citado no item 2.17*);
4. Organização de Oficina(*s*) de Leitura Técnica e da 3ª Audiência Pública. Nesta reunião a consultoria deverá solicitar as informações complementares para preparação desta 3ª fase.

Responsável: Equipe Técnica da Consultoria (ETC);

Participantes: ETM; Conselho de Desenvolvimento Municipal; representantes do poder legislativo; e representantes do poder executivo.

**3.1.9 – Uma Oficina de “Leitura Técnica”** - **“Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”**

Definir diretrizes de (*re*)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e propostas para garantir os direitos à cidade sustentável (*citado nos itens 2.15 a 2.17*);

Responsável: Equipe Técnica da Consultoria (ETC);

Participantes: ETM; Conselho de Desenvolvimento Municipal; representantes do poder legislativo; e representantes do poder executivo.

**3.1.10 - 3ª Audiência Pública - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”**

Submeter à apreciação dos participantes, a definição de diretrizes de (*re*)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e soluções específicas, para garantir os direitos à cidade sustentável (*citado nos itens 2.15 a 2.17*).

Responsável: Equipe Técnica da Consultoria (ETC) (*incluindo facilitador*);

Participantes: ETM; Conselho de Desenvolvimento Municipal; representantes do poder legislativo; representantes do poder executivo; representante do Ministério Público; e população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

**4ª Fase - Plano de Ação e Investimentos – PAI e Institucionalização do PDM**

**3.1.11. Uma Reunião Técnica de capacitação**

Apresentar métodos e técnicas para:

1. Definir o Plano de Ação e Investimentos (*citado no item 2.18*);
2. Institucionalizar o PDM (*citado no item 2.19*);
3. Propor o sistema de planejamento e gestão do PDM (*citado no item 2.20*);
4. Propor ajustes da estrutura organizacional (*citado no item 2.21*);
5. Realizar 01 (*uma*) Oficina “Leitura Técnica” - “Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM” (*citado no item 3.1.12*);
6. Realizar a 4ª Audiência Pública e uma Conferência da revisão do PDM (*citados nos itens 3.1.13 e 3.1.14*);
7. Realizar 01 Reunião Técnica de Consolidação (*citado no item 3.1.15*);
8. Realizar 01 (uma) Reunião Técnica de coordenação e capacitação (*citado no item 3.1.16*).

Responsável: Equipe Técnica da Consultoria (ETC);

Participantes: ETM; Conselho de Desenvolvimento Municipal; representantes do poder legislativo; e representantes do poder executivo.

**3.1.12 – Uma Oficina de “Leitura Técnica” - “Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM”**

Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM; analisar as minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas; analisar proposta de sistema de planejamento e gestão do PDM e de ajustes da estrutura organizacional (*citado nos itens 2.18 a 2.21*);

Responsável: Equipe Técnica da Consultoria (ETC);

Participantes: ETM; Conselho de Desenvolvimento Municipal; representantes do poder legislativo; e representantes do poder executivo.

**3.1.13 - 4ª Audiência Pública - “Plano de Ação e Investimentos (PAI) e Institucionalização do PDM”**

Submeter à apreciação dos participantes, as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM, as minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas, o sistema de planejamento e gestão do PDM, e os ajustes da estrutura organizacional (*citado nos itens 2.18 a 2.21*).

Responsável: Equipe Técnica da Consultoria (ETC) (*incluindo facilitador*);

Participantes: ETM; Conselho de Desenvolvimento Municipal; representantes do poder legislativo; representantes do poder executivo; representante do Ministério Público; e população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

**3.1.14 - Uma Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal – “Pactuação do Plano Diretor Municipal”**

Submeter à apreciação dos participantes, a síntese da versão final preliminar do PDM revisado para pactuação.

Responsável: Equipe Técnica da Consultoria (ETC) (*incluindo facilitador*);

Participantes: ETM; Conselho de Desenvolvimento Municipal; representantes do poder legislativo; representantes do poder executivo; representante do Ministério Público; e população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

**3.1.15 – Uma Reunião Técnica de Consolidação**

Ajustar as análises e respectivos documentos, relativos às atividades da 4ª Fase, em decorrência da 4ª Audiência Pública, e da Conferência da Revisão do Plano Diretor Municipal.

Responsável: Equipe Técnica da Consultoria (ETC);

Participantes: ETM, Conselho de Desenvolvimento Municipal; representantes do poder legislativo; e representantes do poder executivo.

**3.1.16 – Uma Reunião Técnica de coordenação e de capacitação**

Para entrega formal dos documentos de revisão do PDM, pela consultoria, e capacitação para os procedimentos necessários à implementação do PDM.

Responsável: Equipe Técnica da Consultoria (ETC);

Participantes: ETM; Conselho de Desenvolvimento Municipal; representantes do poder legislativo; e representantes do poder executivo.

* 1. **Logística para a realização dos eventos**

A logística para a realização de todos os eventos (*reuniões, oficinas, audiências e conferência*), integrantes do processo de revisão do PDM é de responsabilidade do município.

A logística para a realização dos eventos compreende:

1. Publicação oficial de convocação e expedição de convites, para as associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
2. Divulgação dos eventos: veículos de mídia local, internet, produção e reprodução de materiais de divulgação;
3. Disponibilização do material, elaborado pela consultoria, com o conteúdo das respectivas temáticas;
4. Reserva e preparação de locais, com espaço físico adequado, que comporte a quantidade estimada de participantes;
5. Disponibilização de equipamentos e serviços: computadores, projetores, telas de projeção, fotografia, filmagem, gravação, microfones, caixas de som, entre outros;
6. Disponibilização de materiais de apoio, elaborados pela consultoria, com o conteúdo das respectivas temáticas.

**4. FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização dos serviços técnicos de consultoria, será de responsabilidade do município, por meio de profissional legalmente habilitado, com formação em Engenharia Civil/ Arquitetura e Urbanismo. O(A) técnico(a) designado(a) responsável pela fiscalização dos serviços será o(a) coordenador(a) da ETM, sendo a servidora responsável a Sra. Lilian Giseli Alberton.

A consultoria deverá encaminhar ao Coordenador da ETM, os produtos preliminares de cada uma das Fases que reencaminhará aos integrantes da ETM. Com os produtos, a consultoria deverá entregar Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, *slides* utilizados, material instrucional, material de apoio, etc. relativo às Reuniões Técnicas, Oficinas Técnicas, Audiências Públicas e Conferência.

É facultada à fiscalização dos serviços técnicos de consultoria, a não aceitação dos produtos das atividades desenvolvidas, em virtude de inconsistências, incompatibilidades com produtos entregues anteriormente, ou não adequação às disposições no Termo de Referência do Edital e no anexo I deste contrato, bem como a solicitação de ajustes e/ou substituição dos mesmos. Do mesmo modo, a não observação dos formatos dos produtos conforme estabelecido no Anexo I deste contrato, implica na não aceitação dos mesmos pela fiscalização e supervisão da revisão do PDM.

Todos os documentos das atividades concluídas, inclusive daquelas já medidas, deverão ser ajustados aos resultados das etapas já entregues, das audiências públicas e conferência da revisão do PDM, sob pena de não medição das atividades/produtos subsequentes ou finais.

## 5. CRONOGRAMA FÍSICO

O prazo máximo para execução dos serviços técnicos de consultoria, é de 330 (*trezentos e trinta*) dias a partir da data de assinatura do contrato. Os produtos, e os respectivos dados e informações utilizados como subsídio em cada uma das atividades desenvolvidas, em conformidade ao estabelecido no Item 2 do ANEXO I - Orientações Metodológicas Operacionais, em anexo, deverão ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

****

**6. REQUISITOS TÉCNICOS DA EMPRESA DE CONSULTORIA**

**6.1** Os serviços técnicos de consultoria, deverão ser prestados por pessoa jurídica, que possua uma equipe multidisciplinar, que atenda as condições:

**6.1.1** Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou no Conselho de Engenharia e Agronomia – CREA, pessoa jurídica e também do COORDENADOR pessoa física.

**6.1.2** Equipe Técnica apresentado pela empresa:

|  |  |
| --- | --- |
| **Qualificações técnicas**  | **Responsáveis Técnicos** |
| 1. **COORDENADOR (a):** 01 (*um-uma*) Coordenador(a) Geral: profissional com formação superior em arquitetura e urbanismo ou engenharia civil, com no mínimo 03 (três) anos de experiência na área de planejamento/gestão urbano(a) comprovada por meio de atestado(s) **e/ou** ter coordenado a elaboração/revisão de no mínimo 2 (dois) Planos Diretores Municipais, comprovado por meio de atestados fornecidos pelos contratantes **e** Certidão de Acervo Técnico – CAT expedida pelo respectivo órgão de classe.
 | **ENGENHEIRO CIVIL SR. José Roberto Woffmann CREA/PR N°. 6125/D** |
| 1. **ARQUITETO(a)**: 01 (um-uma) profissional da área de planejamento urbano e gestão de uso e ocupação do solo, profissional com formação superior que tenha experiência em elaboração de planos e projetos urbanos ou normas de uso e ocupação do solo comprovada mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT expedida pelo CAU ou CREA.
 | **ARQUITETO E URBANISTA Sr. Agenor Martins Junior** **CAU A13861-4** |
| 1. **ADMINISTRADOR(a):** 01 (um-uma) profissional que atue na área de administração pública com formação superior que tenha experiência em trabalhos para a administração pública, comprovada mediante apresentação de declaração/atestado, emitidos pelo(s) contratante(s), a qual deverá constar o nome e o cargo do responsável pela emissão do atestado/declaração.
 | **ADMINISTRADOR Sr. Carlos Rogerio Pereira Martins** **CRA/PR n°. 20-24528** |
| 1. **ENGENHEIRO(a) AMBIENTAL**: 01 (um-uma) profissional da área de meio ambiente, com formação superior que tenha experiência em gestão ambiental comprovada mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT expedida pelo CREA ou CRBio.
 | **ENGENHEIRA SANITARISTA E AMBIENTAL Sra. Lara Goulart Martins** **CREA/MG n°. MG-122328/D** |
| 1. **ADVOGADO ESPECIALISTA EM DIREITO AMBIENTAL E URBANÍSTICO**: 01 (um-uma) profissional com formação superior que tenha experiência na elaboração de instrumentos técnico-jurídicos de ordenamento urbanístico ou ambiental, comprovada mediante apresentação de atestado/declaração emitida pelo contratante, a qual deverá constar o nome e o cargo do responsável pela emissão do atestado/declaração.
 | **ADVOGADO Demétrius Coelho Souza OAB/PR n°. 24.363** |
| 1. **ASSISTENTE SOCIAL.** 01 (um-uma) profissional com conhecimento em mecanismos de participação, com formação superior; com experiências de facilitação da participação com temas distintos (ex. facilitação em Audiência Pública/oficina de elaboração/revisão de Plano Diretor Municipal, em Conferência da Cidade, em Conferência de Meio Ambiente...), comprovada por declaração ou atestado emitido pelo contratante, a qual deverá constar o nome e o cargo do responsável pela emissão do atestado/declaração. (poderá ser um(a) dos(as) profissionais citados(as) anteriormente ou um(a) profissional específico(a) que atue na área).
 | **ASSISTENTE SOCIAL Sra. Claudia Leocádio Dias** **CRESS/MG n°. 04013** |
| 1. **GEOPROCESSAMENTO:** 01 (um) profissional com conhecimento na área de geoprocessamento, com formação superior completa ou cursando, e experiência nessa área, comprovada por declaração ou atestado emitido pelo contratante. (poderá ser o profissional citado anteriormente ou um(a) profissional específico(a) que atue na área.)
 | **GEÓGRAFO Sr. Lucas Fernando Bertacco da Silva** **CREA/PR n°. PR181825/D** |

**Todos os profissionais citados comprovaram registro nos respectivos órgãos de classe, quando existentes. Os(As) profissionais citados(as), que não possuam órgão de classe, apresentaram diploma de graduação.**

## 7. DIREITO DE PROPRIEDADE

Todo o material produzido, decorrente da execução do objeto do Termo de Referência do edital e deste contrato, ficará de posse e será propriedade do Município de Nova Esperança do Sudoeste – PR.

**ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS OPERACIONAIS**

1. **ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES**
	1. **EQUIPE TÉCNICA DA CONSULTORIA (ETC)**

A Equipe Técnica da Consultoria (ETC) deverá desenvolver as atividades, e elaborar os produtos constantes dos Itens 2 e 3 do Termo de Referência do edital, e no anexo I deste contrato, garantindo a participação da Equipe Técnica Municipal – ETM, Conselho de Desenvolvimento Municipal, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

A ETC tem como atribuições:

1. Assegurar a construção do processo de revisão do PDM, de acordo com os fins propostos no Termo de Referência do Edital, com levantamento dados *in loco*, informações, pesquisas e realização dos eventos;
2. Elaborar, avaliar e validar junto ao(à) Coordenador(a) da ETC, a programação de atividades e eventos, métodos, técnicas e estratégias propostas para a revisão do PDM;
3. Contatar com outros órgãos do poder público (*municipal, estadual ou federal)*, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, para subsidiar no levantamento de dados, informações para a elaboração dos documentos referentes à revisão do PDM;
4. Elaborar, avaliar e validar junto ao(à) Coordenador(a) da ETC, os dados, informações e documentos produzidos em cada uma das fases contidas no Termo de Referência do edital e no Anexo I deste contrato;
5. Encaminhar ao(a) Coordenador(a) da ETC, os produtos elaborados e adequados relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência do edital e o anexo I deste contrato para análise da Equipe Técnica Municipal (ETM);
6. Atender as solicitações da ETM quanto as alterações, exclusões, complementações e compatibilizações nos documentos elaborados e entregues ao longo das diversas fases do processo de revisão do PDM, mesmo que a medição já tenha sido realizada, tendo por base o Termo de Referência do edital e o Anexo I deste contrato;
7. Participar das reuniões técnicas de capacitação, preparação e consolidação, oficinas, audiências públicas e conferência municipal;
8. Executar os serviços e entregar os produtos de acordo com o exigido no Termo de Referência do edital e no Anexo I deste contrato.
	1. **COORDENADOR(A) DA ETC**

O(A) Coordenador(a) da Equipe Técnica da Consultoria (ETC) para a revisão de Plano Diretor Municipal, tem como atribuições:

1. Coordenar a ETC e todos os trabalhos relativos à revisão do PDM, conforme descrito no Termo de Referência do edital e no Anexo I deste contrato;
2. Coordenar, verificar e analisar o levantamento de dados, para a sistematização, elaboração e compatibilização dos produtos relativos a cada uma das fases de revisão do PDM, previstas no Termo de Referência do edital e no Anexo I deste contrato;
3. Coordenar, avaliar e validar os conteúdos dos produtos elaborados pela ETC e disponibilizar o material produzido em cada fase para apreciação e aceitação da Equipe Técnica Municipal (ETM);
4. Coordenar e auxiliar no agendamento, preparação dos materiais, e participar de reuniões, oficinas, audiências públicas e conferência do PDM, intermediando a condução destes processos e entrega dos produtos resultantes, junto à ETC, Coordenador(a) da ETM e demais envolvidos;
5. Encaminhar ao(à) Coordenador(a) da ETM os produtos adequados e compatibilizados, relativos a cada uma das fases conforme conteúdo descrito no Termo de Referência do edital e no anexo I deste contrato, após solicitação do(a) Coordenador(a) da ETM;
6. Coordenar e verificar a emissão de notas referentes a medições dos produtos de cada fase, e enviar juntamente com demais documentos necessários, ao(à) Coordenador(a) da ETM;
7. Coordenar e verificar os documentos referentes aos trâmites de faturamento e pagamento dos serviços medidos, junto ao(à) Coordenador(a) da ETM e Prefeitura Municipal;
8. Coordenar, analisar e/ou elaborar a emissão de ofício para aditivo contratual, e encaminhar para parecer do(a) Coordenador(a) da ETM, parecer jurídico da Procuradoria Jurídica do Município, para anuência prévia;
9. Solicitar anuência prévia ao (à) Coordenador(a) da ETM quando da substituição do(a) Coordenador(a) ou de demais integrantes da ETC.
	1. **EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL (ETM)**

Deverá ser constituída por representantes das unidades organizacionais, da estrutura administrativa da prefeitura municipal, por exemplo: administração; finanças; contabilidade; tributação; orçamento; obras; planejamento; jurídico; saúde; educação; promoção social; meio ambiente; agricultura; serviços urbanos.

Entre os(as) integrantes da ETM, deverá ser designado(a) um(a) profissional, integrante do CAU ou CREA, para ser o(a) Coordenador(a) da ETM.

Esta equipe participará ao longo de todo o processo de revisão do PDM, e dará suporte para a realização de todas as tarefas e atividades previstas.

A ETM tem como atribuições:

1. Assegurar a construção do processo de revisão do PDM, de acordo com os fins propostos no Termo de Referência do edital e no anexo I deste contrato, subsidiando a Consultoria com dados, informações e apoio logístico para a realização dos eventos;
2. Avaliar e validar junto com a Consultoria e o CMP, a programação de atividades e eventos, métodos, técnicas e estratégias propostas para a revisão do PDM;
3. Recomendar a convocação de outros órgãos do poder público (*municipal, estadual ou federal)*, e/ou convidar associações representativas dos vários segmentos da comunidade, para subsidiar a análise dos documentos referentes à revisão do PDM;
4. Emitir análises técnicas, propondo alterações, exclusões e/ou complementações nos documentos entregues pela Consultoria ao longo das diversas fases do processo de revisão do PDM, tendo por base o Termo de Referência do edital e o anexo I deste contrato;
5. Dar aceitação da versão final dos produtos elaborados pela Consultoria, relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência do edital e o anexo I deste contrato
6. Participar das reuniões técnicas de capacitação, preparação e consolidação, oficinas, audiências públicas e conferência municipal.
	1. **COORDENADOR(A) DA ETM**

O(A) Coordenador(a) da ETM, tem como atribuições:

1. Coordenar e fiscalizar o processo de revisão do PDM;
2. Aprovar a versão final dos produtos elaborados pela Consultoria, relativos a cada uma das fases, conforme o Termo de Referência do edital e no anexo I deste contrato, após aceitação da ETM;
3. Efetuar a medição (*conforme modelo apresentado em anexo*) dos produtos de cada fase, após aprovação pela ETM;
4. Encaminhar os trâmites para faturamento e pagamento dos serviços executados após a medição;
5. Emitir parecer técnico, e solicitar parecer jurídico à procuradoria geral do município, referente a pedidos de aditivo contratual para anuência prévia;
6. Emitir parecer técnico, e solicitar parecer jurídico à procuradoria geral do município, referente a pedidos de solicitação de substituição do(a) coordenador(a) ou de demais profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria;
7. Dar conhecimento e solicitar providências ao Prefeito e demais gestores da administração municipal, para o encaminhamento do processo de revisão do PDM;
8. Mediar e fazer a interlocução entre o poder executivo municipal e a Consultoria;
9. Tornar público o processo de revisão do PDM, instrumentalizando os meios de comunicação com informações.
	1. **CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL (CDM)**

O CDM, juntamente com a ETM, deverá acompanhar e opinar nas diferentes fases do processo da revisão do PDM, e posteriormente, contribuir para a revisão dos instrumentos legais de sua criação, no que se refere às suas atribuições, composição e funcionamento.

O CDM deverá ter como atribuições, sem prejuízo das competências asseguradas em seus atos de criação:

1. Acompanhar as reuniões, audiências públicas e conferência da revisão do PDM;
2. Participar de reuniões técnicas de capacitação, oficinas de leitura técnica, audiências públicas e conferência municipal;
3. Contribuir na revisão coletiva do PDM;
4. Cumprir as prerrogativas estabelecidas pelo Estatuto da Cidade, no que diz respeito à participação democrática de representação da sociedade na revisão do PDM;
5. Auxiliar na mobilização da sociedade, durante o processo participativo de revisão do PDM.

**2. DADOS, INFORMAÇÕES E PRODUTO**

Todos os dados e informações utilizados e produzidos pela Consultoria, em cada uma das Fases (*incluindo as Partes 1, 2 e 3*) de revisão do PDM, deverão ser:

1. Obtidos a partir de fontes oficiais ou publicações técnico-científicas, quando existentes;
2. Devidamente atualizados, com apresentação do método adotado;
3. Apresentados com riqueza de detalhes, no mínimo, compatíveis com as seguintes escalas:
4. 1:50.000, no recorte municipal; e,
5. 1:10.000, nas áreas urbanas consolidadas e de expansão – internas ou externas ao perímetro urbano.
6. Convenientemente especializados em mapas (*municipal e urbanos*), digitais ou digitalizados, georreferenciados, atrelados ao Sistema de Referência SIRGAS 2000 e SAD 69 e com sistema de projeção UTM.

Todos os produtos, e os respectivos dados e informações utilizados e produzidos pela Consultoria, em cada uma das Fases (*incluindo as Partes 1, 2 e 3*) de revisão do PDM, deverão ser entregues:

1. Em formatos abertos, com os textos em Word for Windows, DOC, tabelas em Excel for Windows .XLS, apresentações em PowerPoint for Windows .PPT, mapa base e mapas temáticos em extensão .DWG 2004 e .SHP, estes últimos referenciados ao documento de mapa na extensão .MXD, compatível com software da família ESRI ARCGIS, e arquivos de imagens em JPG, TIF ou BM;
2. Antes da realização da reunião técnica de consolidação da conferência da Revisão do PDM, o produto deverá ser entregue em  01 (*uma*) via impressa para o município e em 02 (*duas*) vias em meio digital;
3. Após a Reunião Técnica de Consolidação da Conferência da revisão do PDM, os produtos deverão ser entregues em 2 (*duas*) vias impressas para o Município sendo 01 (*uma*) via para o executivo e 01 (*uma*) via para o legislativo, e em 2 (*duas*) vias em meio digital, sendo uma via para o executivo e outra para o legislativo.
4. Observadas as normas técnicas e encadernado em formato A-4 (*se possível em um único volume*), texto com orientação retrato, e quadros, tabelas, figuras e mapas em formato A-4 ou A-3 (*dobrado em A-4*), em 1 (*uma*) via impressa e em 1 (*uma*) via em meio digital para análise do município.

**5.1.** Todas as sanções para caso de não cumprimento do objeto deste certame, estão descritas no edital que rege está licitação.

Nova Esperança do Sudoeste, PR, 20 de julho de 2021.

**MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

**CONTRATANTE**

JAIME DA SILVA STANG

*Prefeito Municipal*

**DRZ GEOTECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA**

**CONTRATADO**

*CARLOS ROGERIO PEREIRA MARTINS*

*Administrador*