

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 23/2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 42/2021

Objeto: **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.**

1 – PREÂMBULO

O Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, com sua sede localizada na Avenida Iguazu, 750, Centro, Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, através do Jornal Editora Espaço Regional, Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná – DIOEMS, DIOE, e por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação - **INTERNET** realizará a licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo Menor preço/Total por lote.

O pregão será realizado pelo Pregoeiro indicado: **Dirceu Bonin**, e Equipe de Apoio composta pelos servidores: **Tais Moura, Tiago Martins e Olacir Ferreira**, designados pela Portaria Nº. 013/2021, de 04 de janeiro de 2021, sendo regido pela Lei 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal nº. 012/2013, de 19 de março de 2013, pertinente ao Pregão e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações, pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: das 08h00min do dia 20 de maio de 2021 até as 08h30min do dia 01 de junho de 2021

ABERTURA DAS PROPOSTAS: Em 01 de junho de 2021, às 08h30min

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Em 01 de junho de 2021, às 09h00min

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: Pregão nº 23/2021- ELETRÔNICO

Site: www.novaesperancadosudoeste.pr.gov.br ou no endereço eletrônico licitacoes-e.com.br.

E-mail: licitacao@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br

Numero Da Licitação Na Plataforma licitacoes-e.com.br Do Banco Do Brasil: 873252

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília - DF

2 - DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.2 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor do **MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**, denominado Pregoeiro, nomeado pela Portaria nº 013/2021 de 04 de janeiro de 2021, publicada no Jornal Editora Espaço Regional e no Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “e-licitações” constante da página eletrônica www.bb.com.br

3 - OBJETO

3.1 – Constitui o objeto da presente **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 condições abaixo:

4 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta Licitação todos os interessados que atendam as seguintes condições:

a) preencham os requisitos legais para o exercício da atividade objeto do presente certame e tenham em seu cartão CNPJ ou Contrato Social descrição do ramo de atividade compatível com o objeto deste certame;

4.2. Não poderão participar direta e indiretamente da presente licitação, os interessados:

a) que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei n.8.666/93;

b) que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV, do art.87, da Lei nº. 8.666/93.

c) Que estejam sob regime de concordata, recuperação judicial ou sob decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

Que estejam reunidas em consórcio, ou seja, controladas, coligadas ou subsidiárias entre si qualquer que seja a forma de constituição.

4.3. A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4.4. As pequenas empresas que desejarem participar do certame para o tratamento diferenciado com os benefícios da Lei Complementar nº. 123/2006, e alterações posteriores, deverão comprovar tal situação, antes da abertura da sessão de propostas.

5 - DA DOCUMENTAÇÃO

5.1 - Ao licitante classificado em primeiro lugar caberá a apresentação, até às 17h30min do dia 01 de junho de 2021, através de e-mail (**licitacao@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br**), os documentos listados no **Item 13**, deste Edital, com posterior encaminhamento dos documentos originais ou fotocópias autenticadas. Os mesmos **deverão chegar** ao endereço constante do preâmbulo deste Edital, sob pena de desclassificação da proposta, além das demais penalidades previstas neste Edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis posteriores à data do encerramento da Sessão Pública do Pregão Eletrônico, independente de comunicação do Pregoeiro.

OBS: Caso esses documentos tenham autenticação eletrônica e assinatura digital, ficam as empresas dispensadas em enviar pelo correio, podendo somente enviar via e-mail dentro do prazo estipulado no item 5.1.

5.1.1 - O Pregoeiro poderá solicitar na mesma sessão pública do Pregão Eletrônico a documentação da empresa classificada em segundo e terceiro lugares, e assim sucessivamente, para garantir a aquisição do objeto dentro das exigências do Edital.

5.1.2 - As empresas convocadas que não apresentarem a documentação estarão sujeitas às penalidades previstas neste Edital.

5.1.3 - No pressuposto de que todos os participantes estejam habilitados para a disputa do certame, o Pregoeiro poderá, a seu critério, dispensar a apresentação da documentação através de meio eletrônico, solicitando o envio da documentação que integrará, definitivamente, o processo (cópias autenticadas), ao licitante vencedor de cada lote.

6 – DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – LEI COMPLEMENTAR 123/2006.

6.1 - A empresa interessada no exercício dos direitos dispostos da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores deverão apresentar juntamente com a documentação para habilitação, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, acompanhada pela Certidão Simplificada de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte atualizada, expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da Licitante.

6.2 - Da comprovação da regularidade fiscal e do direito de preferência das microempresas e empresas de pequeno porte (LC nº 123).

6.2.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de sua regularidade fiscal, **mesmo que apresente alguma restrição, neste caso sendo habilitadas sob condições.**

6.2.2 - No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte ser declarada vencedora do certame e havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á concedido prazo de 03 (três) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério do licitador, para a regularização da restrição e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa.

6.2.3 - As certidões deverão ser entregues à comissão de licitação dentro do prazo acima, para efeito de posterior assinatura de contrato, sob pena de decair o direito à contratação da proponente e aplicação das sanções previstas no art. 81 c/c 87 da Lei 8.666/93.

6.2.4 - Caso a proponente vencedora não apresente os documentos exigidos, ou não ocorrendo à contratação ou a apresentação de nova proposta de preços pela microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, serão convocadas as microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes que se enquadrem na hipótese previstas na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, segundo a ordem de classificação.

6.2.5 - Na hipótese de não contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos dos itens anteriores, o objeto será adjudicado em favor da proposta de menor preço originalmente vencedora do certame.

7 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

7.1- As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

| UNIDADE | DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | FONTE | CATEGORIA |
|---|-----------------------------|--------------|------------------|
| DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO | 106 0301 4 121 3 2 5 6 | | 339039050000 |

8 - DO CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES JUNTO AO BANCO DO BRASIL

8.1 – Para facilitar o encontro do presente processo na plataforma e-licitacoes o protocolo junto ao Banco do Brasil é de nº. 873252.

8.2 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S/A, sediadas no País, sendo de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Nova

Esperança do Sudoeste, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

9 - PROCEDIMENTOS DA ABERTURA DAS PROPOSTAS

9.1 - A partir da data e hora estabelecida, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas **as mesmas deverão ser cadastradas na plataforma do Banco do Brasil no e-licitações, caso não preencha os requisitos, a proposta poderá ser desclassificada**, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas. O licitante deverá confirmar em campo específico do sistema que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação exigidos no presente Edital.

9.2 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.3 - Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema para cada licitante.

9.4 - Serão desclassificados o lance que esteja em desacordo com a licitação (preço e diferença inexecutável ou excessivo). Na tela será emitido um aviso e na sequência o pregoeiro justificará o motivo da exclusão através de mensagem aos participantes.

9.5 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor para o mesmo licitante, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar e registrado no sistema.

9.6 - Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. Durante a disputa, o sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

9.7 - Na primeira etapa de lances (em disputa) da sessão pública, o tempo é previamente determinado e divulgado no sistema. Encerrada essa fase automaticamente entrará a Segunda, denominada tempo *Randômico* (tempo extra). Esse tempo é definido pelo sistema eletrônico, o qual pode variar de 0 (zero) a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente. O Pregoeiro não tem qualquer domínio sobre o tempo extra, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.8 - Facultativamente, o Pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor o pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como assim decidir sobre sua aceitação.

9.9 - O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação de menor valor.

9.10 - Ao final da etapa de lances, ou seja, após o tempo extra, o sistema permitirá que sejam enviadas mensagens pelos licitantes, por um período de 24 (vinte quatro) horas. Caso seja interesse do licitante entrar com recurso, poderá manifestar a intenção nesse momento e justificando, em síntese, o motivo pelo qual pretende interpor recurso.

9.11 - Cabe ao Pregoeiro examinar a manifestação de recurso pelo licitante e julgar se procede ou não. Caso proceda ou não, o Pregoeiro deverá deferi-lo ou indeferi-lo.

9.12 - Caso o Pregoeiro aceite o recurso, o fornecedor deverá protocolar o memorial de recurso à Comissão Permanente de Licitação do Município de Nova Esperança do

Sudoeste, no endereço constante do preâmbulo deste Edital, em nome do Pregoeiro condutor da Sessão. Os interessados (as), após a notificação do (a) Pregoeiro, ficam, desde logo, intimados (as) a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do (a) recorrente. Somente serão aceitos para análise os memoriais de recurso que chegarem à Comissão Permanente de Licitação do Município de Nova Esperança do Sudoeste até às 17h00min do 3º (terceiro) dia útil subsequente à Sessão Pública do referido Pregão Eletrônico.

9.13 - Encerrada a sessão pública, e declarado o vencedor, o Pregoeiro solicitará a empresa vencedora que envie os documentos solicitados no Item 13, que deverão ser remetidos por e-mail, de imediato, com posterior encaminhamento dos originais ou cópias autenticadas, no prazo fixado pelo Pregoeiro no item 5.1 deste edital.

9.14 - Se a proposta de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências da fase de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda o edital.

9.15 - Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou comunicado para abertura de prazo de entrega dos equipamentos, no prazo e condições definidos neste Edital.

9.16 - No caso de não haver lances na “Sessão Pública”, valem os valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas” ou resultado de possível negociação.

9.17 - O acompanhamento dos resultados, recursos e atas pertinentes a este edital poderão ser consultados, preferencialmente no endereço: <https://www.licitacoes-e.com.br>.

10 - DAS PROPOSTAS

10.1 - Para o licitante que apresentar proposta para o presente processo, esta deverá preencher os seguintes requisitos:

a) A Proposta de Preços deverá ser apresentada em papel timbrado da proponente, em 01 (uma) via, assinadas e rubricadas em todas as suas páginas, redigida de forma clara, sem emendas, rasuras e entrelinhas, e contemplará as seguintes condições, (modelo constante no anexo III):

I - Conter um cronograma físico para um período de 330 (trezentos e trinta) dias, contendo todas as etapas que serão despendidas pelo licitante na execução do objeto;

II - Conter identificação do licitante constando número do CNPJ;

III - Condições de pagamento: de acordo com o disposto neste Edital;

IV - Condição de entrega e/ou de prestação dos serviços: de acordo com o disposto neste Edital;

V - Prazo de execução e/ou vigência contratual: de acordo com o disposto neste Edital;

VI - Conter assinatura do representante da pessoa jurídica licitante;

- O prazo de **validade da proposta** não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos da data da sessão de abertura desta licitação;

- Os **lances** formulados deverão indicar preço total **POR LOTE**, observando o preço máximo superior ao previsto no Lote e o quantitativo do mesmo.

- A proposta deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos, desconsiderando algumas descrições contidas no programa licitações-e, que fora cadastrada por aproximação apenas para dar condições de receber lances, também deverá a proposta ser discriminada minuciosamente o **objeto** cotado, **descrevendo detalhadamente as características, no campo “Informações Adicionais” do Formulário Eletrônico da Proposta** – tal formulário é disponibilizado

para os fornecedores quando efetuam o “acesso identificado” no sítio www.licitacoes-e.com.br (se necessário)

- As propostas superiores ao valor previsto serão analisadas pelo pregoeiro, ficando ao seu critério sua desclassificação ou não.

- Juntamente com a proposta de preços apresentada à empresa deverá apresentar declaração que os serviços do lote catado atenderão todas as especificações do edital e que é de sua responsabilidade o conteúdo da presente declaração. Neste sentido, cabe à empresa vencedora, ao final do pregão, enviar a proposta atualizada (via e-mail) referente ao lote que venceu, para à Comissão Permanente de Licitação até às 17h30min do dia 01 de junho de 2021, no endereço constante no preâmbulo do Edital e em até 05 (cinco) dias úteis (via correio) para o mesmo endereço. Caso as documentações possuam autenticação eletrônica, bem como assinatura digital, está dispensando o envio pelo correio, sendo necessário apenas encaminhar via e-mail dentro do prazo estipulado, sob pena de desclassificação.

10.2 - Não será aceita cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.

10.3 - Os tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais e para-fiscais que sejam devidos em decorrência direta ou indireta na prestação dos serviços, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte/contratado, assim definido na Norma Tributária.

10.4 - O proponente é responsável por quaisquer ônus decorrente de marca, registros e patentes relativas ao objeto cotado.

10.5 – O proponente deverá anexar à proposta de preço na plataforma do Banco do Brasil, no ato de seu cadastramento.

11 - DA ANÁLISE DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO

11.1 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências da fase de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do(a) participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o (a) participante para que seja obtido preço melhor.

11.1.1 - O Pregoeiro, observando-se o motivo do desatendimento das exigências dos documentos de habilitação, aplicará as penalidades previstas neste Edital.

11.2 - Constatando o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o objeto será adjudicado ao(à) autor(a) da proposta ou lance de menor preço.

11.3 – Caso a proponente tenha interesse de apresentar recurso contra a decisão do Pregoeiro, deverá manifestar sua intenção através do recurso do Chat do Sistema Eletrônico.

11.3.1 – O pregoeiro somente acatará intenções de recursos que forem motivadas pelo proponente.

11.3.2 – Motivado o recurso, será concedido o prazo de 03(três) dias úteis para apresentação das razões recursais.

11.3.3 – Apresentado o recurso estarão imediatamente convocados os demais proponentes, para que em três dias úteis apresentem as contrarrazões.

12 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

12.1 - No julgamento das Propostas será considerado o **Menor Preço/ Tarefa TOTAL NO LOTE.**

13 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

| |
|---|
| 13.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA |
| 13.1.1 - Contrato Social, última alteração, autenticada em cartório; |
| 13.1.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); |
| 13.2 HABILITAÇÃO FISCAL |
| 13.2.1 - Prova de regularidade perante a Fazenda Federal mediante certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, no âmbito de suas competências, pela apresentação da respectiva Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa; |
| 13.2.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede da proponente; |
| 13.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da proponente; |
| 13.2.4 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS; |
| 13.2.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT. |
| 13.2.6 - Certidão Negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade; |
| 13.3 DECLARAÇÕES |
| 13.3.1 - Declaração de idoneidade, conforme modelo do edital; |
| 13.3.2 - Declaração que não emprega menores, conforme modelo do edital; |
| 13.3.3 - Declaração de não parentesco, conforme Anexo do edital. O parâmetro para o grau de parentesco é por analogia a Súmula Vinculante nº. 13 do Supremo Tribunal Federal. |
| 13.3.4 - Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (conforme modelo em anexo ao edital) acompanhada da Certidão Simplificada de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da licitante, nos últimos 90(noventa) dias, para fins de comprovação. |
| 13.3.5 Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do anexo do edital, a declaração deverá ser digitada preferencialmente em papel timbrado e nela deverá constar o nome do licitante, endereço, CNPJ, dados da licitação, nome e assinatura do responsável. |
| 13.4. HABILITAÇÃO TÉCNICA |
| 13.4.1. Prova do Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou no Conselho de Engenharia e Agronomia – CREA (pessoa jurídica) e do COORDENADOR QUE DEVERÁ SER OBRIGATORIAMENTE UM ENGENHEIRO CIVIL OU UM ARQUITETO (pessoa física). |
| Obs.: Caso o profissional tenha registro no CREA de outro estado ou federação será necessário à apresentação de declaração de registro e visto no CREA/PR. |

| |
|---|
| <p>13.4.2. Um atestado e/ou declaração pessoa jurídica que comprove a execução de no mínimo um serviço de Elaboração e/ou Revisão de Plano Diretor Municipal, aprovado pelos órgãos competentes e em conformidade com a Lei Federal 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior às solicitadas neste edital.</p> |
| <p>13.4.3. Declaração de responsabilidade técnica da empresa, indicando os membros da equipe técnica responsáveis pela execução dos serviços até o seu recebimento definitivo pelo licitador;</p> <p>Obs.: É vedada, sob pena de não habilitação, a indicação de um mesmo responsável técnico ou utilização de seu acervo técnico por mais de uma proponente;</p> |
| <p>13.4.4. Comprovação de vínculo (da equipe técnica constante no item 13.4.5), através de registro em carteira de trabalho e ficha de registro de empregado, entre o responsável técnico pela execução dos serviços e a proponente ou contrato de prestação de serviços entre a empresa e o responsável técnico. Para dirigente ou sócio de empresa, tal comprovação poderá ser feita através da cópia da ata da assembleia de sua investidura no cargo ou contrato social. Referido vínculo deverá estar devidamente averbado no registro da pessoa jurídica no CREA para os profissionais cujas profissões são regidas por tal conselho.</p> |
| <p>13.4.5. COMPROVAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA</p> |
| <p>I. 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.</p> |
| <p>II. ENGENHEIRO(a) CIVIL, ARQUITETO(a) OU GEÓGRAFO(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.</p> |
| <p>III. ADMINISTRADOR(a), ECONOMISTA OU CONTADOR(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.</p> |
| <p>IV. ENGENHEIRO(a) AMBIENTAL, FLORESTAL, AGRONOMIA, SANITÁRIO, GEÓGRAFO(a), GEÓLOGO(a) OU BIÓLOGO(a): 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.</p> |
| <p>V. ADVOGADO ESPECIALISTA EM DIREITO AMBIENTAL E URBANÍSTICO: 01 (um-uma) profissional com formação superior que tenha experiência na elaboração de</p> |

| |
|---|
| 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. |
| <p>VI. FILÓSOFO(a), SOCIÓLOGO(a), PEDAGOGO(a), PSICOLOGO(a), ASSISTENTE SOCIAL, CIÊNTISTA SOCIAL, ANTROPÓLOGO, JORNALISTA, ETC.</p> <p>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. <u>(poderá ser um(a) dos(as) profissionais citados(as) anteriormente ou um(a) profissional específico(a) que atue na área).</u></p> |
| <p>VII. 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. <u>(poderá ser o profissional citado anteriormente ou um(a) profissional específico(a) que atue na área).</u></p> |
| <p>13.4.6. Todos os profissionais citados acima no item 13.4.5 deverão apresentar, carteira individual no respectivo Conselho (Ex. CREA, CAU, OAB, etc.). Exceto para aquelas profissões que não possuam órgão de classe, deverão apresentar diploma de graduação. O(A) profissional da área de geoprocessamento, se ainda estiver cursando formação superior, deverá apresentar atestado/declaração da Universidade/Faculdade confirmando essa situação</p> |

A equipe técnica citada no item 13.4.5, poderá contar com a assessoria de outros profissionais à medida de sua necessidade, ficando a critério da empresa contratada.

14. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PRAZO E VIGÊNCIA

14.1 Os Serviços deverão ser executados conforme condições estabelecidas no Termo de Referência do Edital, bem como respeitando o cronograma físico nele descrito, observando as seguintes condições:

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

II- O prazo máximo para execução dos serviços será de 330 (*trezentos e trinta*) dias a partir da data de assinatura do contrato, devendo seguir o cronograma físico constante no termo de referência do edital.

III- O prazo de execução dos serviços poderá ser alterado nos casos especificados na minuta do Contrato de Prestação de Serviços.

IV- O prazo de vigência do Contrato de Prestação de Serviços será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contados a partir da assinatura do contrato.

V - 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 Termo de Referência.

VI – A empresa contratada deverá realizar os levantamentos de dados necessários in loco, devendo fornecer todos os equipamentos para sua equipe técnica para o desempenho de suas atividades (computador, material de expediente, deslocamento, etc).

15. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

15.1 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.

15.2 A consultoria deverá encaminhar ao Coordenador da ETM, os produtos preliminares de cada uma das Fases que reencaminhará aos integrantes da ETM. Com os serviços, 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.

15.3 É facultada à fiscalização dos serviços técnicos de consultoria, a não aceitação dos serviços desenvolvidas, em virtude de inconsistências, incompatibilidades com produtos entregues anteriormente, ou não adequação às disposições deste Termo de Referência, 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 Termo de Referência, implica na não aceitação dos mesmos pela fiscalização e supervisão da revisão do PDM.

15.4 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.

16. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

16.1 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 termo de referência 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 termocircunstanciado 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.

16.2 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.

17. PAGAMENTO

17.1 – 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 a cada etapa estabelecida no cronograma físico constantes no edital, o qual se dará da seguinte forma:

17.1.1 - 10% (*dez por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos serviços da 1ª Fase;

17.1.2 - 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos serviços da 2ª Fase – Parte 1;

17.1.3 - 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo dos serviços da 2ª Fase – Parte 2;

17.1.4 - 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos serviços da 2ª Fase – Parte 3;

17.1.5 - 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos serviços da 3ª Fase;

17.1.6 - 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos serviços da 4ª Fase.

17.2 Todos os custos, exceto aqueles descritos no item 3.2 do Termo de Referência, para execução dos serviços técnicos de consultoria, como deslocamentos, estadias, alimentação, material de consumo, digitação, digitalização, cópias, encadernação, etc., são da responsabilidade da empresa Contratada.

17.3 Os pagamentos dos serviços serão efetuados conforme estabelecido no item anterior (**17.1**) em moeda brasileira corrente, após apresentação correta de cada fase 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, quanto ao pagamento da última parcela o mesmo será efetivado somente após a aprovação final da Revisão do Plano Diretor Municipal pelo Poder Legislativo deste Município.

17.4 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.

17.5 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.

18 - DAS PENALIDADES

18.1 – O licitante vencedor estará sujeito às penalidades previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 de 21/06/1993, seus parágrafos e incisos.

18.2 - 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**.

18.3 - 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.

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

18.5 - 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.

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

19. PRÁTICAS DE ANTICORRUPÇÃO

19.1 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;

19.2 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:

- a) 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;
- b) Prática fraudulenta: a falsificação ou omissão de fatos, com o objetivo de influenciar a execução dos recursos;
- c) 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;
- d) 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;

- e) 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.

19.3 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.

20 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL

20.1. 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:

20.1.1. 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;

20.1.2. 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);

20.1.3. 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;

20.1.4. 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);

20.1.5. 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;

20.1.6. 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);

20.1.7. 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);

20.1.8. 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);

20.1.9. Advertência;

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

20.1.11. 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.

20.2. 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.

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

20.4. 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.

21. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:

21.1. As obrigações contratuais são as descritas nas respectivas cláusulas da minuta contratual conforme anexo do edital, as quais se resumem em:

21.2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

21.2.1. 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.

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

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

21.2.4. 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.

21.2.5. 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.

21.2.6. 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.

21.2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

21.2.1- Fornecer para a contratada uma cópia em arquivo digital dos seguintes elementos:

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

21.2.3 - Fazer as medições/conferências dos serviços prestados a cada fase constante no termo de referência do edital, e atestar no verso da nota fiscal a execução dos serviços e fazer o pagamento conforme as medições realizadas e determinados.

21.3 EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL

21.3.1 - 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:

21.3.1.1 - 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;

21.3.1.2 - Dar conhecimento aos demais gestores da administração municipal a respeito do processo de Modernização e a implementação dos trabalhos constantes neste Termo de Referência;

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

21.3.1.4 - Mediar e fazer a interlocução entre o poder executivo municipal e a empresa contratada durante todo o processo de execução e implantação;

22. DO CONTRATO:

22.1. Será firmado contrato, nos termos da minuta que constitui parte integrante do presente Edital, cujas cláusulas e condições são reguladas pela Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações decorrentes da Lei nº. 8.883, de 08 de junho de 1994.

22.2. Farão parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pela proponente vencedora, que tenham servido de base para o julgamento da licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, independentemente de transcrição.

22.3. O Município de Nova Esperança do Sudoeste convocará a proponente vencedora para assinar o “Contrato”, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento de convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei nº. 8.666/93.

22.4. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o “Contrato”, conforme estabelecido no subitem anterior caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as penalidades a que se refere à Lei nº. 8.666/93.

22.5. É facultado ao Município, quando a convocada não assumir o “Termo Contratual” no prazo e condições estabelecidos, convocar as proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira colocada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação independente da cominação prevista no artigo 81, da Lei nº. 8.666/93.

22.6. O prazo de convocação para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela proponente durante o seu transcurso e desde que seja apresentado motivo devidamente justificado.

22.7. Somente poderá celebrar contrato ou instrumento equivalente com o Município de Nova Esperança do Sudoeste, a adjudicatária que, nos termos do parágrafo 32, do Artigo 195 da Constituição Federal, comprove até a data da contratação, estar regular perante a Fazenda Federal, FGTS e CNDT, mediante, respectivamente, a apresentação, das respectivas negativas citadas em vigor.

22.8. É vedada a subcontratação ou transferência do presente contrato, sem autorização escrita do Município de Nova Esperança do Sudoeste – PR.

23 - DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 – A apresentação da proposta é considerada como evidência suficiente de que o proponente aceita todas as instruções deste Edital.

23.2 - A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Nova Esperança do Sudoeste, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O Município poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

23.3 - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

23.4 - Até a assinatura do Contrato, poderá o proponente vencedor ser excluído da licitação, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se o Município de Nova Esperança do Sudoeste, tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

23.5 – A Homologação final é irrecorrível compete única e exclusivamente ao Prefeito.

23.6 - Caberá à contratada o pagamento ou o ressarcimento ao licitador de todos os valores de multas aplicadas pela Delegacia Regional do Trabalho, CREA, CAU/BR ou qualquer outra entidade em decorrência da execução do contrato.

Nova Esperança do Sudoeste, PR, 18 de maio de 2021.

JAIME DA SILVA STANG
PREFEITO MUNICIPAL

DIRCEU BONIN
PREGOEIRO

ANEXO I – TERMO DE REFÊRENCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 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.

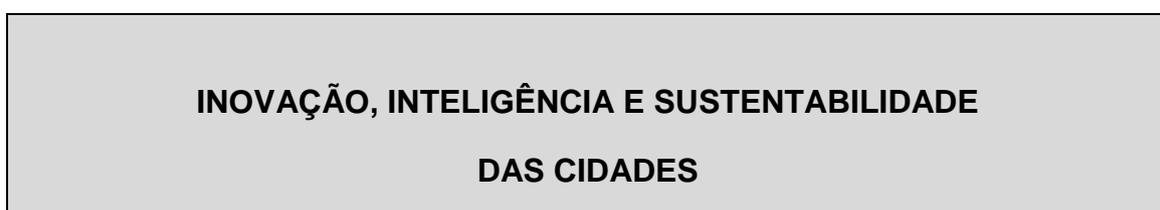
2.2. O serviço a ser contratado é o seguinte, com as especificações técnicas conforme solicitação de contratação de serviços emitida pela Secretaria Municipal de Administração:

| LOTE | DESCRIÇÃO DO LOTE | UNID. | QTD | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|------|---|-------|-----|-------------|-------------|
| 01 | REVISAR o 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 neste Termo de Referência. | UN | 01 | 175.000,00 | 175.000,00 |

| | |
|-----------------------------|-----------------------|
| VALOR TOTAL ESTIMADO | R\$ 175.000,00 |
|-----------------------------|-----------------------|

REVISAR o 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, observado o contido:

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



1.2 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,
- 1.2.2** 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.

2. ATIVIDADES A DESENVOLVER E RESULTADOS ESPERADOS

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

1ª Fase – Mobilização

2.1 Cronograma físico

Elaborar cronograma físico de trabalho, com base nas atividades, produtos e cronograma previstos neste Termo de Referência, 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.

2.2 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*) deste Termo de Referência.

2.3 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:

- I. Objetivos, diretrizes e proposições do PDM vigente;
- II. Implementação do Plano de Ação e Investimentos (PAI);
- III. Regulamentação da legislação urbanística vigente;
- IV. Implementação dos instrumentos do Estatuto da Cidade;
- V. 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;
- VI. Provisão de infraestrutura e equipamentos, e prestação de serviços públicos;
- VII. Sistema de planejamento e gestão do PDM vigente; e,
- VIII. Desempenho do Conselho de Desenvolvimento Municipal;

2ª Fase – Análise Temática Integrada

Parte 1

2.4 Áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicas

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.

2.5 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.

2.6 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

2.7 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*).

2.8 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.

2.9 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

2.10 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**):

- I. Do sistema viário básico;
- II. 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,
- III. Do deslocamento motorizado de cargas e serviços, de forma a garantir os direitos ao transporte, ao trabalho, aos serviços públicos e ao lazer.

2.11 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.

2.12 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.

2.13 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.

2.14 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

2.15 (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.

2.16 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.

2.17 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

2.18 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.

2.19 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:

- I. Anteprojeto de Lei do Plano Diretor Municipal, que disponha, no mínimo, de:
 - a) Diretrizes para (re)ordenamento territorial (*macrozoneamento municipal e urbanos*);
 - b) Diretrizes para garantir os direitos à cidade sustentável;
 - c) Instrumentos urbanísticos, previstos na Lei Federal nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, aplicáveis ao território municipal;
 - d) 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;
 - e) Sistema de acompanhamento e controle do plano, contemplando o órgão gerenciador (Grupo Técnico Permanente).

- II. 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.

- III. Anteprojeto de Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano;

- IV. Anteprojeto de Lei do Sistema Viário, utilizando a classificação de vias adotada pela Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- V. Anteprojeto de Lei do Parcelamento do Solo para fins Urbanos, em conformidade com a Lei Federal nº 6.766/79 e suas respectivas alterações;
- VI. Anteprojeto de Lei do Código de Edificações e Obras;
- VII. Anteprojeto de Lei do Código de Posturas;
- VIII. 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.

2.20 Sistema de planejamento e gestão do PDM

Elaborar proposta de:

- I. Estrutura organizacional e atribuições das unidades administrativas competentes;
- II. Sistema de informações municipais;
- III. Perfil do grupo técnico permanente, vinculado à estrutura administrativa da Prefeitura;
- IV. Equipamentos e programas de informática;
- V. Estrutura física, veículos e instrumentos de trabalho; e,
- VI. Sistema de indicadores de monitoramento;
- VII. Analisar/avaliar o sistema de planejamento e se for o caso apresentar proposta de alteração.

2.21 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:

- I. Estrutura Organizacional;
- II. Regimento Interno da Prefeitura Municipal;
- III. Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- IV. Regimento Interno do Conselho de Desenvolvimento Municipal;
- V. Código Tributário;
- VI. 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 presente Termo de Referência, respeitando:

- I. A participação da Equipe Técnica Municipal (ETM), Conselho de Desenvolvimento Municipal, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- II. As atribuições estabelecidas no Anexo I deste Termo de Referência; e,

III. 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 deste Termo de Referência, respectivamente.

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

- I. Cronograma (*citado no item 2.1*);
- II. Metodologia de trabalho (*citado no item 2.2*);
- III. Métodos e técnicas para avaliação do desempenho do planejamento, e gestão urbana do município (*citado no item 2.3*) e,
- IV. 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:

- I. Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município (*citado no item 2.3*);
- II. 01 (*uma*) Oficina(s) “Leitura Técnica” (*citado no item 3.13*); e,

III. 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 pela 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:

- I. Mapear áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicas (*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;

- II. Mapear uso e ocupação atual do solo (*citado no item 2.5*);
 - III. 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;
 - IV. 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;
 - V. 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;
 - VI. Avaliar as condições gerais de moradia e fundiárias (*citado no item 2.9*);
 - VII. Avaliar as condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana (*citado no item 2.10*);
 - VIII. Avaliar a capacidade de investimento do município (*citado no item 2.11*);
 - IX. Avaliar a estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes (*citado no item 2.12*);
 - X. 01 Oficina de “Leitura Técnica” – “Análise Temática Integrada” (*citada no item 3.1.6*);
 - XI. 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:

- I. Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial (*citado no item 2.15*);
- II. Definir propostas para garantir os direitos à cidade sustentável (*citado no item 2.16*);
- III. Definir instrumentos urbanísticos (*citado no item 2.17*);
- IV. 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:

- I. Definir o Plano de Ação e Investimentos (*citado no item 2.18*);
- II. Institucionalizar o PDM (*citado no item 2.19*);
- III. Propor o sistema de planejamento e gestão do PDM (*citado no item 2.20*);
- IV. Propor ajustes da estrutura organizacional (*citado no item 2.21*);

- V. Realizar 01 (*uma*) Oficina “Leitura Técnica” - “Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM” (*citado no item 3.1.12*);
- VI. Realizar a 4ª Audiência Pública e uma Conferência da revisão do PDM (*citados nos itens 3.1.13 e 3.1.14*);
- VII. Realizar 01 Reunião Técnica de Consolidação (*citado no item 3.1.15*);
- VIII. 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.

3.2 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:

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

| | | | | | | | | |
|----------------|---|--|--|---|--|--|------------------------|--|
| | | 10% (<i>dez por cento</i>) do valor contratual | | | | | | |
| 2ª Fase | Análise Temática Integrada (<i>Parte 1</i>) | | | em até 120 dias pagamento de 15% (<i>quinze por cento</i>) do valor contratual | | | | |
| | Análise Temática Integrada (<i>Parte 2</i>) | | | em até 180 dias pagamento de 20% (<i>vinte por cento</i>) do valor contratua l | | | | |
| | Análise Temática Integrada (<i>Parte 3</i>) | | | em até 240 dias pagamento de 15% (<i>quinze por cento</i>) do valor contratua l | | | | |
| 3ª Fase | Diretrizes e Propostas | | | | | | em até 300 dias | |

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.

IV. **ENGENHEIRO(a) AMBIENTAL, FLORESTAL, AGRONOMIA, SANITÁRIO, GEÓGRAFO(a), GEÓLOGO(a) OU BIÓLOGO(a):** 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.

V. **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.

VI. **FILÓSOFO(a), SOCIÓLOGO(a), PEDAGOGO(a), PSICOLOGO(a), ASSISTENTE SOCIAL, CIÊNTISTA SOCIAL, ANTROPÓLOGO, JORNALISTA, ETC.** 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).

VII. **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.)

Todos os profissionais citados deverão comprovar registro nos respectivos órgãos de classe, quando existentes. Os(As) profissionais citados(as), que não possuam órgão de classe, deverão apresentar diploma de graduação. O(A) profissional da área de geoprocessamento, se ainda estiver cursando formação superior, deverá apresentar atestado/declaração da Universidade/Faculdade confirmando essa situação.

7. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços técnicos de consultoria se dará da seguinte forma:

- 9.1 10% (*dez por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 1ª Fase;
- 9.2 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 2ª Fase – Parte 1;
- 9.3 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo dos produtos da 2ª Fase – Parte 2;
- 9.4 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 2ª Fase – Parte 3;
- 9.5 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos produtos da 3ª Fase;
- 9.6 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos produtos da 4ª Fase.

Todos os custos, exceto aqueles descritos no item 3.2 deste Termo de Referência, 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 Consultoria.

8. DIREITO DE PROPRIEDADE

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

ANEXO I DO TERMO DE REFERENCIA - ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS OPERACIONAIS

1. ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES

1.1 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 presente Termo de Referência, 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:

- I. Assegurar a construção do processo de revisão do PDM, de acordo com os fins propostos neste Termo de Referência, com levantamento dados *in loco*, informações, pesquisas e realização dos eventos;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Elaborar, avaliar e validar junto ao(à) Coordenador(a) da ETC, os dados, informações e documentos produzidos em cada uma das fases contidas neste Termo de Referência;
- V. Encaminhar ao(a) Coordenador(a) da ETC, os produtos elaborados e adequados relativos a cada uma das fases conforme este Termo de Referência para análise da Equipe Técnica Municipal (ETM);
- VI. 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 este Termo de Referência;
- VII. Participar das reuniões técnicas de capacitação, preparação e consolidação, oficinas, audiências públicas e conferência municipal;

VIII. Executar os serviços e entregar os produtos de acordo com o exigido neste Termo de Referência.

1.2 COORDENADOR(A) DA ETC

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

- I. Coordenar a ETC e todos os trabalhos relativos à revisão do PDM, conforme descrito neste Termo de Referência;
- II. 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 neste Termo de Referência;
- III. 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);
- IV. 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;
- V. Encaminhar ao(à) Coordenador(a) da ETM os produtos adequados e compatibilizados, relativos a cada uma das fases conforme conteúdo descrito neste Termo de Referência, após solicitação do(a) Coordenador(a) da ETM;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Solicitar anuência prévia ao (à) Coordenador(a) da ETM quando da substituição do(a) Coordenador(a) ou de demais integrantes da ETC.

1.3 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:

- I. Assegurar a construção do processo de revisão do PDM, de acordo com os fins propostos no Termo de Referência, subsidiando a Consultoria com dados, informações e apoio logístico para a realização dos eventos;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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 este Termo de Referência;
- V. Dar aceitação da versão final dos produtos elaborados pela Consultoria, relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência;
- VI. Participar das reuniões técnicas de capacitação, preparação e consolidação, oficinas, audiências públicas e conferência municipal.

1.4 COORDENADOR(A) DA ETM

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

- I. Coordenar e fiscalizar o processo de revisão do PDM;
- II. Aprovar a versão final dos produtos elaborados pela Consultoria, relativos a cada uma das fases, conforme este Termo de Referência, após aceitação da ETM;
- III. Efetuar a medição (*conforme modelo apresentado em anexo*) dos produtos de cada fase, após aprovação pela ETM;
- IV. Encaminhar os trâmites para faturamento e pagamento dos serviços executados após a medição;
- V. Emitir parecer técnico, e solicitar parecer jurídico à procuradoria geral do município, referente a pedidos de aditivo contratual para anuência prévia;
- VI. 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;
- VII. Dar conhecimento e solicitar providências ao Prefeito e demais gestores da administração municipal, para o encaminhamento do processo de revisão do PDM;
- VIII. Mediar e fazer a interlocução entre o poder executivo municipal e a Consultoria;
- IX. Tornar público o processo de revisão do PDM, instrumentalizando os meios de comunicação com informações.

1.5 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:

- I. Acompanhar as reuniões, audiências públicas e conferência da revisão do PDM;

- II. Participar de reuniões técnicas de capacitação, oficinas de leitura técnica, audiências públicas e conferência municipal;
- III. Contribuir na revisão coletiva do PDM;
- IV. Cumprir as prerrogativas estabelecidas pelo Estatuto da Cidade, no que diz respeito à participação democrática de representação da sociedade na revisão do PDM;
- V. 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:

- I. Obtidos a partir de fontes oficiais ou publicações técnico-científicas, quando existentes;
- II. Devidamente atualizados, com apresentação do método adotado;
- III. Apresentados com riqueza de detalhes, no mínimo, compatíveis com as seguintes escalas:
 - a) 1:50.000, no recorte municipal; e,
 - b) 1:10.000, nas áreas urbanas consolidadas e de expansão – internas ou externas ao perímetro urbano.
- IV. 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:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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.
- IV. 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 esta licitação.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
(documento obrigatório)

À Comissão de Licitações

Do

Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 23/2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 42/2021

NOME DA EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

Apresentamos nossa proposta para entrega do objeto abaixo da presente licitação, modalidade **Pregão Eletrônico nº. 23/2021**, acatando todas as estipulações consignadas no anexo I do edital, conforme abaixo:

| Lote | Item | Descrição do item | Qtd | Valor Unit | Valor Total |
|--------------------|-------------|--------------------------|------------|-------------------|--------------------|
| | | | | | |
| VALOR TOTAL | | | | | |

Valor total da proposta: R\$ _____
(_____).

Declaramos que os serviços cotados atendem a todas as especificações do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº. 23/2021.

O preço, proposto para execução do objeto do lote é de R\$ **(inserir o valor da proposta)** **(inserir o valor por extenso)**.

O prazo de execução do objeto do referido lote é de 330 (trezentos e trinta dias) contados da assinatura do contrato. Sendo assim declaro estar ciente e que se vencedora do presente certame cumprirei de acordo com o descrito no edital.

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias a partir do dia da data limite estabelecida para o abertura das propostas pela Comissão de Licitação.

Declaro que em expressa referência de submissão da proposta ao edital, que nos preços mantidos na proposta escrita, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita contratação do objeto da licitação.

Declaro ainda estar de acordo com o cronograma físico-financeiro estabelecido para o presente certame, o qual se dará da seguinte forma:

CRONOGRAMA FÍSICO

| Fases | Descrição | Meses/Dias | | | | | | | | | | |
|---------|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1ª Fase | Mobilização | em até 30 dias pagamento de 10% (<i>dez por cento</i>) do valor contratual | | | | | | | | | | |
| 2ª Fase | Análise Temática Integrada (<i>Parte 1</i>) | | | em até 120 dias pagamento de 15% (<i>quinze por cento</i>) do valor contratual | | | | | | | | |
| | Análise Temática Integrada (<i>Parte 2</i>) | | | | em até 180 dias pagamento de 20% (<i>vinte por cento</i>) do valor contratual | | | | | | | |
| | Análise Temática Integrada (<i>Parte 3</i>) | | | | | | | em até 240 dias pagamento de 15% (<i>quinze por</i> | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--------------------|---|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|
| | | | | | | | | cento) do valor contratua l | |
| 3ª Fase | Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável | | | | | | | | em até 300 dias pagamen to de 20% (vinte por cento) do valor contratua l |
| 4ª Fase | Plano de Ação e Investimentos - PAI e Institucionaliz ação do PDM | | | | | | | | em até 330 dias pagamen to de 20% (vinte por cento) do valor contratua l. |

Atenciosamente,

Data e local da proposta.

**NOME E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE E CARIMBO DA EMPRESA**

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE (documento obrigatório)

À Comissão de Licitações

Do

Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 23/2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 42/2021

DECLARAÇÃO

A empresa, CNPJ n.º, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal.

_____, em ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do representante legal
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (documento obrigatório)

À Comissão de Licitações

Do
Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 23/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 42/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr. (a) _____ portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____
DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva:

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz().

_____, em ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do representante legal
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO
(documento obrigatório)

À Comissão de Licitações

Do
Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 23/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 42/2021

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins de direito e sob as penas da Lei, que a empresa interessada em participar do presente certame que não possui em seu quadro societário servidor ou empregado público da ativa ou empregado de empresa pública e que não tem parentesco com a Administração Pública Municipal.

_____, em ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do representante legal
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (documento obrigatório)

À Comissão de Licitações

Do

Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 23/2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 42/2021

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº 23/2021, realizado pelo Município de Nova Esperança do Sudoeste – PR.

_____, em ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do representante legal
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

ANEXO VII

(DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA)

À Comissão de Licitação

Ref.: Edital de Pregão Eletrônico n°. 23/2021.

Conforme disposto no edital em epígrafe declaramos que os responsáveis técnicos pelos serviços, caso venhamos a vencer a referida licitação, são:

| Nº | Nome | Especialidade | Nº DO REGISTRO CREA/CAU/AOB/CFCIS/OUTROS CONSELHOS | Data do Registro | Assinatura |
|----|------|---------------|--|---------------------|------------|
| 01 | | | | | |
| 02 | | | | | |
| 03 | | | | | |
| 04 | | | | | |
| 05 | | | | | |
| 06 | | | | | |

Declaramos, outrossim, que os profissionais acima relacionados pertencem ao nosso quadro técnico de profissionais permanentes, com relacionamento junto à empresa, dentro das leis trabalhistas vigentes.

(inserir o local), (inserir o dia) de (inserir o mês) de (inserir o ano).

(carimbo, nome, nº RG e CPF, e assinatura do responsável legal)

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

À Comissão de Licitações

Do

Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 23/2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 42/2021

DECLARAÇÃO

Declaramos, para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO 23/2021, instaurado pelo Município de Nova Esperança do Sudoeste - PR que:

Eu, (razão social), inscrito(a) no CNPJ n.º, declaro estar ciente e concordar com as condições contidas no edital e seus anexos, que esta empresa atende plenamente os requisitos necessários à habilitação, possuindo toda a documentação comprobatória exigida no Edital em epígrafe.

Ainda, DECLARAMOS que esta empresa atenderá as condições de realização do objeto previstos no termo de referência do edital e que está ciente que a não observância ocasionará a abertura de processo administrativo, o qual poderá resultar na declaração de inidoneidade da empresa e comunicação aos órgãos de fiscalização.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, em ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do representante legal
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

ANEXO IX
ANEXO IX
CONTRATO Nº xx/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 42/2021

O **MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 95.589.289/0001-32, com sede na Avenida Iguazu, nº 750, Centro, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito o Sr. **JAIME DA SILVA STANG**, brasileiro, casado, 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, _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede no Município de _____, Estado do Paraná, na _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo seu administrador, Sr. _____, brasileiro, inscrito no CPF/MF nº _____, RG nº _____, têm certo e ajustado o fornecimento do objeto adiante especificado, que foi objeto de procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico nº xx/2021, que se regerá pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pelo Edital da licitação em epígrafe e seus anexos e demais legislação aplicável e mediante as seguintes condições, homologado em

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

O presente Contrato tem por 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 quantidades e especificações técnicas mínimas relacionadas abaixo e constantes da proposta da contratada que passa a fazer parte integrante deste contrato:

| LT | ITEM | QTD | UN | DESCRIÇÃO | PRESTADOR DO SERVIÇO | UNIT | TOTAL |
|----|------|-----|----|-----------|----------------------|------|-------|
| | | | | | | | |

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PRAZO

§1º Os Serviços deverão ser executados conforme condições estabelecidas no Termo de Referência do Edital (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 da data de assinatura do contrato, devendo seguir o cronograma físico-financeiro constante no termo de referência do edital.

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 Termo de Referência.

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\$......** (.....), aqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

| UNIDADE | DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | | | | | | FONTE | CATEGORIA | |
|---|-----------------------------|------|---|-----|---|---|--------------|------------------|--------------|
| DEPARTAMENT O MUNICIPAL DE ADMINISTRACA O | 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 termo de referência 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 termocircunstanciado 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.

§ 1º 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 a cada 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 deste Termo de Referência, 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 PPA PELO PODER LEGISLATIVO, SENDO ASSIM SÓ SERÁ REALIZADA MEDIANTE A DEVIDA APROVAÇÃO.

§1º. 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.

§2º. 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.

§3º. 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.

§4º. 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 termo de referência do edital, 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;
- 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 cadastramento 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 neste Termo de Referência;

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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO 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 42/2021e 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,_____.

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE
CONTRATANTE
JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal

CONTRATADO
Administrador

TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

RG nº:

RG nº:

Ass:_____

Ass:_____