

LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS
TIPO TÉCNICA E PREÇO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 40/2018
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 8/2018

A Prefeitura Municipal de Marialva, através da Secretaria de Administração, sito à Rua Santa Efigênia, 680, TORNA PÚBLICO, que fará realizar licitação, na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, tipo Preço e Técnica, de acordo com as normas, condições e especificações estabelecidas nesta convocação e obediência ao que dispõe a Lei nº 8.666/93 de 21.06.93 com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94 e 9.648/98 e Lei Complementar 123/2006 de 14 de dezembro de 2006, e as condições deste Edital.

PROCESSO ADMINISTRATIVO	40/2018		
TOMADA DE PREÇO	8/2018		
TIPO	PREÇO/TÉCNICA		
DISPONÍVEL EM	21 de março de 2018		
PROTOCOLO DOS ENVELOPES	23 de abril de 2018	HORA LIMITE	16:00
REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO	24 de abril de 2018	HORÁRIO	09:00
UNIDADE GESTORA	PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIALVA		
LOCAL DE REALIZAÇÃO	Rua Santa Efigênia, nº 680, Centro, Marialva – Pr		

Caso esta data não seja considerada dia útil, ficará prorrogado o recebimento e abertura dos mesmos para o próximo dia útil seguinte, permanecendo os mesmos horários.

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de serviços especializados para prestação de serviço de Revisão do Plano Diretor Municipal da Cidade de Marialva, nos termos estabelecidos no Edital e seus Anexos.

2. DO PREÇO MÁXIMO

- 2.1. De acordo com o inciso XXI do art. 27 da Constituição do Estado do Paraná, o preço máximo total para a presente licitação é de **R\$ 185.318,00 (cento e oitenta e cinco mil, trezentos e dezoito reais)**.

3. FORMA DE PAGAMENTO

- 3.1. O pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal (da matriz ou filial, de acordo com os documentos apresentados na habilitação do presente Edital) devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Planejamento e acompanhadas do termo de recebimento da mesma secretaria.
- 3.2. As notas fiscais deverão ser emitidas a favor do CNPJ constante na nota de empenho e/ou contrato.
- 3.3. O pagamento ficará condicionado à apresentação das Certidões Negativas da Previdência Social e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, e da Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas, dentro do prazo de validade. O Município (CONTRATANTE) poderá promover a retenção na fonte de tributos e encargos, conforme legislação vigente. O pagamento ocorrerá por depósito bancário devendo o contratado por na Nota Fiscal o número da conta corrente, agência e banco onde serão feitos os depósitos.
- 3.4. Deverão ser apresentadas notas fiscais distintas para serviços (mão de obra) e materiais, sujeitando-se os seus valores as retenções fiscais e tributárias na forma da lei.

4. DOS PRAZOS

- 4.1. Para a assinatura do contrato, o prazo é de 03 (três) dias úteis, a contar da data da convocação expressa da vencedora, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades, podendo o Município de Marialva exercer o disposto no § 2º art. 64 da Lei nº 8.666/93.
- 4.2. Para o início dos serviços, o prazo é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da Ordem de Serviços;
- 4.3. O prazo para a conclusão total dos serviços é de 150 (cento e cinquenta) dias, contados da data da assinatura do contrato.
- 4.4. O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de publicação do contrato.

5. DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 5.1. Os recursos financeiros para pagamento resultante desta TOMADA DE PREÇOS correrão por conta da dotação orçamentária conforme segue:
13.001.04.122.0003.2.136.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA; 13.002.04.122.0003.2.137.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA; 13.003.04.122.0003.2.138.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA; 13.003.04.122.0003.2.139.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA; 13.003.04.122.0003.2.140.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE

TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

6. DO PROCEDIMENTO

6.1. O procedimento licitatório será julgado em três etapas subsequentes, denominadas de “HABILITAÇÃO”, “PROPOSTA TÉCNICA” e “PROPOSTA DE PREÇOS”, respectivamente, nos termos dos artigos 43 à 46 da Lei nº 8.666/93.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos de habilitação deverão ser entregues em envelope lacrado, contendo em seu lado exterior frontal, os dizeres:

**“RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA”
"TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2018
"ABERTURA: DIA 24/04/2018, ÀS
09:00 HORAS" "PRIMEIRO
ENVELOPE - DOCUMENTAÇÃO"**

**“NÚMERO DO CNPJ
DA EMPRESA”
“ENDEREÇO
ELETRÔNICO”**

7.2. Deverá conter os documentos abaixo exigidos:

7.2.1. Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal e Trabalhista:

7.2.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e última alteração, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

7.2.1.2. Certidão Simplificada da Junta Comercial, emitida com a antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data da abertura da licitação. No caso de sociedade civil, apresentar Certidão do Cartório de Títulos e Documentos com mesmo prazo de antecedência de emissão.

7.2.1.3. Certidão conjunta Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciários;

7.2.1.4. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débito com a Fazenda Estadual, dentro do prazo de validade;

7.2.1.5. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débito com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade;

7.2.1.6. Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

– FGTS, dentro de seu prazo de validade;

7.2.1.7. Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas, dentro do prazo de validade, conforme Lei nº 12.440/2011 (CNDT).

7.2.2 Habilitação Econômico – Financeira:

7.2.2.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta deste Edital;

OBS.1: O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa e deverá estar acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do livro diário, devidamente registrados e assinados;

OBS.2: O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis das sociedades anônimas ou por ações deverão ser apresentados em publicação em diário de grande circulação;

7.2.2.2 As empresas que desejarem participar desta licitação e que foram constituídas no curso do próprio exercício deverão apresentar o balanço de abertura devidamente registrado na Junta Comercial;

7.2.2.3 A situação financeira da empresa (Modelo nº 07) será avaliada pelos índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e endividamento (E) cujos valores limites estão estabelecidos na Tabela de Capacidade Financeira a seguir:

CAPACIDADE FINANCEIRA		
Liquidez Geral (LG)	Liquidez Corrente (LC)	Endividamento (E)
1,10 (valor mínimo)	1,10 (valor mínimo)	0,50 (valor máximo)

Os índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e endividamento (E) devem ser calculados utilizando-se as seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

$$LC = \frac{AC}{PC}$$

$$E = \frac{PC + ELP}{AC + RLP + AP}$$

onde:

AC = Ativo Circulante;

RLP = Realizável a Longo Prazo;

PC = Passivo Circulante;

ELP = Exigível a Longo Prazo;

AP = Ativo Permanente.

Os índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e endividamento (E) devem ser apresentados com 02 (duas) casas decimais;

7.2.2.4 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da empresa ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.

7.2.2. Habilitação Técnica:

7.2.2.1. Certidão de registro da empresa no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), dentro de seu prazo de validade. As empresas que não possuem Registro no CREA no Estado do Paraná deverão apresentar Certidão de Registro de Pessoa Jurídica do CREA do seu estado e, no caso de sagrar-se vencedora do certame, deverá apresentar, quando da assinatura do contrato, visto do CREA - PR para execução do serviço.

7.2.2.2. Certidão de Registro de Pessoa Física no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) do profissional ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) do profissional (arquiteto urbanista/engenheiro) designado como responsável técnico, dentro de seu prazo de validade.

7.2.2.3. Ofício indicando o coordenador, que atuará como responsável técnico, acompanhado de prova do mesmo pertencer ao quadro permanente de funcionários da empresa (comprovação através de apresentação de contrato social, no caso de sócio; cópia da carteira de trabalho ou contrato particular de prestação de serviço; prova de sua eleição como Diretor(a) da proponente na data prevista para a abertura deste procedimento licitatório;

7.2.2.4. Declaração de compromisso do coordenador indicado, aceitando a incumbência de responsabilidade técnica pelo objeto, cujo nome deverá constar na RRT ou ART dos serviços (Anexo VII);

7.2.2.5. Declaração de compromisso dos profissionais designados, aceitando a incumbência pela execução do objeto (Anexo VIII);

7.2.2.6. Declaração de que dispõe de pessoal e equipamentos necessários à perfeita e completa execução do objeto da licitação;

7.2.2.7. Declaração de visita técnica (Anexo X), emitido pela Secretaria Municipal de Planejamento, a ser realizada pelo arquiteto ou engenheiro responsável técnico da empresa (não sendo obrigatório que seja o responsável indicado para a presente licitação conforme subitem 7.2.3.3.), que deverá comprovar esta responsabilidade através de apresentação da certidão de registro no CAU ou no CREA e carteira de identidade;

7.2.2.8. É necessário o agendamento prévio da visita com a Secretaria Municipal de Planejamento com Sr Paulo Roberto Ungari, ou Cassio Murilo Lopes, ou Fernando Vinicius Moraes Viana ou Lucas Wilerson Sevilha pelo telefone: (44) 3232-8358.

O agendamento deve ser feito com, no máximo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência da data de abertura da licitação e o prazo máximo para realização da visita técnica é até 03 (três) dias úteis antes da abertura da licitação, demais esclarecimentos com a mesma secretaria.

7.2.2.9. A licitante deverá apresentar relação de profissionais (Anexo VI) designados para a execução do objeto.

7.2.4. Outras Comprovações da Habilitação:

7.2.4.1. Declarações da proponente, assinadas por representante legal ou procurador da empresa, devidamente identificado através da documentação apresentada no envelope Habilitação, devendo obedecer ao conteúdo dos modelos constantes do ANEXO I deste Edital;

7.2.4.2. Caso queira usufruir dos benefícios das Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, deverá apresentar documento comprobatório, que a proponente enquadra-se na condição de Micro Empresa ou de Empresa de Pequeno Porte, **emitido com a antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data da abertura da licitação.**

7.2.5. Disposições Gerais da Habilitação:

7.2.5.1. A apresentação do Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura do Município de Marialva, emitido pela Comissão de Avaliação de Registro Cadastral, não substitui a apresentação dos documentos relacionados nos itens 7.2 deste Edital;

7.2.5.2. Na hipótese de não constar prazo de validade em certidão, será aceita como válida a expedida até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data

de apresentação das propostas;

7.2.5.3. Os documentos exigidos para esta habilitação deverão ser apresentados em original ou fotocópia autenticada por cartório competente, por publicação em órgão de imprensa oficial ou autenticada por servidor da Prefeitura desta municipalidade, mediante a apresentação do respectivo original, sendo que, a **autenticação por servidor da Prefeitura de Marialva somente será realizada até o dia que antecede a data de abertura dos envelopes;**

7.2.5.4. Poderão participar do certame os interessados cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto da contratação e que preencherem as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8. DO ENVELOPE DE PROPOSTA TÉCNICA

8.1. A proposta deverá ser entregue **em envelope lacrado**, contendo em seu lado exterior frontal os dizeres:

**"COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO"
"RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA"
8.1.1. TOMADA DE PREÇOS
Nº 08/2018 "ABERTURA: DIA
24/04/2018, ÀS 09:00 HORAS"
"SEGUNDO ENVELOPE –
PROPOSTA TÉCNICA "NÚMERO
DO CNPJ DA EMPRESA"
"ENDEREÇO ELETRÔNICO"**

8.2. A proposta técnica deverá ser redigida no idioma Português (Brasil), permitida nomenclatura técnica específica em outro idioma, datilografada ou digitada (preferencialmente), em papel timbrado (preferencialmente), sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, contendo assinatura e identificação do signatário, que obrigatoriamente deverá possuir capacidade para o ato, devendo todas as folhas da referida proposta serem rubricadas e numeradas em ordem crescente.

8.3. A proposta conterá a pontuação pretendida pela empresa licitante, observados os critérios de pontuação definidos em edital, conforme Anexo V – Proposta Técnica. Anexar cópia dos documentos comprobatórios da titulação indicada e atestados:

8.3.1. Atestados, emitidos pelos contratantes, e respectivas Certidões de Acervo Técnico

– CAT, emitidas pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, **do profissional responsável pela coordenação**, como comprobatório dos critérios de pontuação da Proposta Técnica (Anexo V);

– Atestados, emitidos pelos contratantes, e respectivas Certidões de Acervo Técnico CAT, emitidas pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, dos Profissionais

Designados (**exceto Coordenador**) como comprobatório dos critérios de pontuação da Proposta Técnica (Anexo V);

8.3.2. Atestados, emitidos pelos contratantes, dos Profissionais Designados (**exceto o Coordenador e os profissionais do subitem “8.3.2”**) como comprobatório dos critérios de pontuação da Proposta Técnica (Anexo V);

8.3.3. Cópia(s) dos Diplomas de Graduação/Bacharelado reconhecidos pelo Ministério de Educação de todos os Profissionais Designados;

8.3.4. Cópia(s) dos comprovantes de regularidade de situação profissional perante os respectivos conselhos de classe dos Profissionais Designados (**quando for o caso**);

8.3.5. Quadro Relacional (Anexo IX).

8.4. Os profissionais indicados na Proposta Técnica deverão integrar a relação de profissionais exigida no Anexo VI, cada qual em sua área pertinente.

8.5. Conforme exigência contida neste edital, deverão ser apresentados profissionais distintos para cada cargo elencado, e nos quesitos coordenador da equipe e equipe, presentes na **Proposta Técnica (Anexo V)**, aplicam-se as seguintes disposições a serem observadas na fase de proposta técnica:

8.5.1. O(s) atestado(s) e/ou documento(s) apresentado(s) por um profissional não poderá(ão) ser aproveitado(s) em mais de um quesito.

8.6. Os contratos de trabalho e de prestação de serviços devem ter termo inicial no máximo até a data de abertura da sessão de apresentação de propostas.

8.7. O vínculo do(s) profissional(is) com a contratada deverá(ão) ser mantido(s) durante a execução do contrato e, em caso de substituição, deverá(ão) ser apresentado(s) outro(s) profissional(is) de mesma qualificação ou superior, desde que aprovado(s) pela Administração.

8.8. Os documentos serão verificados no início dos trabalhos e deverão ser apresentados em via original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião ou por funcionário desta Administração; por publicação em Órgão de Imprensa Oficial, via simples do documento com confirmação da autenticidade através da internet se for o caso ou ainda, por cópia acompanhada do respectivo original, para conferência e autenticação na própria sessão.

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. A proposta deverá ser entregue **em envelope lacrado**, contendo em seu lado exterior frontal os dizeres:

**"COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO"
"RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA"
TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2018 "ABERTURA: DIA
24/04/2018, ÀS 09:00 HORAS" "TERCEIRO ENVELOPE –
PROPOSTA DE PREÇO "NÚMERO DO CNPJ DA
EMPRESA" "ENDEREÇO ELETRÔNICO"**

9.2. A proposta deverá, obrigatoriamente, obedecer aos seguintes requisitos:

9.2.1. Ofício proposta (preferencialmente em papel formato A4), impressa por qualquer meio, datada e assinada pelo representante ou procurador legalmente constituído, com endereço, telefone, número do CNPJ/MF e timbre da empresa ou seu carimbo identificador, contendo: o objeto da licitação, prazo de validade da proposta, prazo de execução do objeto e o preço global em algarismos e por extenso;

9.2.2. Planilha de preços, contendo o quadro de quantidades com os preços unitários e o preço total e cronograma físico-financeiro de acordo com o Anexo II deste Edital, devidamente assinado pelo responsável da empresa;

9.2.2.1. Deverão ser cotados todos os itens da presente licitação;

9.2.3. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos após a data-limite da entrega dos envelopes HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO, especificada no preâmbulo deste Edital, tal prazo ficará suspenso no caso de processo administrativo ou judicial;

9.2.4. O ofício proposta, planilha de preços e o cronograma físico-financeiro devem ser apresentados em uma via impressa em formulário próprio da licitante, sem emendas, entrelinhas ou rasuras;

9.2.5. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os descontos ou despesas (despesas com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, bem como impostos e taxas, fretes, embalagens, etc.).

10. DA ABERTURA DOS ENVELOPES

10.1. Os envelopes deverão ser entregues devidamente lacrados e identificados na forma dos itens 7.1., 8.1. e 9.1., até a data, horário e local indicados no preâmbulo desta licitação.

10.2. Não será concedido prazo adicional para a apresentação de documentos exigidos pela Licitação e não incluídos nos respectivos envelopes.

10.3. A sessão pública de abertura iniciar-se-á conforme horário e endereço indicados no aviso desta licitação.

10.4. Os representantes deverão entregar à Comissão de Licitação a sua credencial acompanhada da carteira de identidade.

10.5. Cada empresa deverá ter um único representante, o qual não poderá representar outra empresa na mesma licitação.

10.6. Os documentos serão rubricados pela Comissão de Licitação e pelos representantes devidamente credenciados.

10.7. À licitante inabilitada será devolvido o envelope de PROPOSTA TÉCNICA e o de PROPOSTA DE PREÇO, lacrado, após a desistência expressa a recurso ou ao findar o prazo deste.

10.8. Se houver desistência expressa da interposição de recurso pela unanimidade

das proponentes, na mesma reunião serão abertos os envelopes caracterizados como "SEGUNDO ENVELOPE – PROPOSTA TÉCNICA" das licitantes preliminarmente habilitadas, cujos originais, folha a folha, serão rubricados pela Comissão de Licitação e pelos representantes devidamente credenciados, na sequencia será encaminhada à **Comissão Técnica composta pelo Sr Paulo Roberto Ungari, Fernando Vinicius Moraes Viana e Lucas Wilerson Sevilha, onde, a critério da Comissão Técnica, a reunião poderá ser suspensa para a realização da análise da PROPOSTA TÉCNICA, e posteriormente será comunicada às proponentes a data e horário para a divulgação dos resultados e abertura dos envelopes de PROPOSTA DE PREÇO.**

- 10.9. À licitante inabilitada quanto a PROPOSTA TÉCNICA será devolvido o envelope de PROPOSTA DE PREÇO, lacrado, após a desistência expressa a recurso ou ao findar o prazo deste.
- 10.10. Se houver desistência expressa da interposição de recurso pela unanimidade das proponentes, na mesma reunião serão abertos os envelopes caracterizados como "TERCEIRO ENVELOPE – PROPOSTA DE PREÇO" das licitantes preliminarmente habilitadas, cujos originais, folha a folha, serão rubricados pela Comissão de Licitação e pelos representantes devidamente credenciados.
- 10.11. A seu critério, a Comissão de Licitação e Comissão Técnica, poderá designar nova data para a abertura dos envelopes "PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA DE PREÇO", comunicando os participantes com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.
- 10.12. Dúvidas que eventualmente surgirem durante as sessões serão resolvidas no ato pela Comissão e serão registradas em ata.
- 10.13. Os documentos de habilitação e proposta, bem como as atas lavradas nas sessões públicas serão assinadas e rubricadas pelos membros da Comissão e licitantes presentes.

11. JULGAMENTO

- 11.1. **A presente licitação é do tipo "TÉCNICA E PREÇO".**
- 11.2. Será julgada inabilitada a proponente que, na apreciação do conteúdo do **"ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTAÇÃO"**, deixar de atender ao contido em qualquer dos subitens do item 7 deste edital.
- 11.3. Será julgada inabilitada a proponente que, na apreciação do conteúdo do **"ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA TÉCNICA"**, deixar de atender ao contido em qualquer dos subitens do item 8 deste edital.
 - 11.3.1. Deixar de atender **qualquer** exigência desta licitação e/ou colocar documentos em envelopes trocados;
 - 11.3.2. A proposta técnica terá peso de 60% (sessenta por cento) na classificação final da proponente e será feita com base na pontuação do coordenador e

dos demais integrantes da equipe conforme Tabela de Pontuação a seguir:

TABELA DE PONTUAÇÃO								
COORDENADOR DA EQUIPE DA PROPONENTE	FUNÇÃO EXERCIDA	1 - Plano Diretor Municipal de município pólo de região metropolitana						
	COORDENADOR de equipe do Plano Diretor	Nº de PDMs ↓	Pop. (2010) →	<100.000	100.000 - 300.000	300.001 - 500.000	500.001 - 1.000.000	>1.000.000
		1		15	15,5	16	16,5	17
		2		15,5	16	16,5	17	17,5
		3		16	16,5	17	17,5	18
		4		16,5	17	17,5	18	18,5
		> 4		17	17,5	18	18,5	19
	2 - Plano Diretor Municipal de município limítrofe ao município pólo de região metropolitana							
		Nº de PDMs ↓	Pop. (2010) →	< 50.000	50.000 - 100.000	100.001 - 200.000	200.001 - 300.000	> 300.000
		1		13	13,5	14	14,5	15
		2		13,5	14	14,5	15	15,5
		3		14	14,5	15	15,5	16
		4		14,5	15	15,5	16	16,5
		> 4		15	15,5	16	16,5	17
	3 - Plano Diretor Municipal - outras situações							
		Nº de PDMs ↓	Pop. (2010) →	20.000 - 30.000	30.001 - 50.000	50.001 - 100.000	100.001 - 300.000	> 300.000
		1		11	11,5	12	12,5	13
		2		11,5	12	12,5	13	13,5
		3		12	12,5	13	13,5	14
4			12,5	13	13,5	14	14,5	
> 4			13	13,5	14	14,5	15	
FUNÇÃO EXERCIDA	4 - Plano Diretor Municipal de município pólo de região metropolitana							
INTEGRANTE de equipe do Plano Diretor	Nº de PDMs ↓	Pop. (2010) →	<100.000	100.000 - 300.000	300.001 - 500.000	500.001 - 1.000.000	>1.000.000	
	1		6	6,5	7	7,5	8	
	2		6,5	7	7,5	8	8,5	
	3		7	7,5	8	8,5	9	
	4		7,5	8	8,5	9	9,5	
	> 4		8	8,5	9	9,5	10	
5 - Plano Diretor Municipal de município limítrofe ao município pólo de região metropolitana								

		Nº de PDMs ↓	Pop. (2010) →	< 50.000	50.000 - 100.000	100.001 - 200.000	200.001 - 300.000	> 300.000
		1	4	4,5	5	5,5	6	
		2	4,5	5	5,5	6	6,5	
		3	5	5,5	6	6,5	7	
		4	5,5	6	6,5	7	7,5	
		> 4	6	6,5	7	7,5	8	
6 - Plano Diretor Municipal - outras situações								
		Nº de PDMs ↓	Pop. (2010) →	20.000 - 30.000	30.001 - 50.000	50.001 - 100.000	100.001 - 300.000	> 300.000
		1	2	2,5	3	3,5	4	
		2	2,5	3	3,5	4	4,5	
		3	3	3,5	4	4,5	5	
		4	3,5	4	4,5	5	5,5	
		> 4	4	4,5	5	5,5	6	
PROFISSIONAL	7 - Tempo de Formação (anos completos)			8 - Integrante de equipe de PDM				
	< 5	5 - 10	> 10	SIM	NÃO			
	COORDENADOR	0,5	1	1,5				
DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DA PROPOENTE	ADVOGADO	0,5	1	1,5	1,5	0		
	ARQUITETO URBANISTA	0,5	1	1,5	1,5	0		
	CIENTISTA SOCIAL	0,5	1	1,5	0,5	0		
	ECONOMISTA	0,5	1	1,5	1,5	0		
	ENGENHEIRO AMBIENTAL	0,5	1	1,5	0,5	0		
	ENGENHEIRO CIVIL	0,5	1	1,5	1,5	0		
	GEÓLOGO	0,5	1	1,5	0,5	0		
	FACILITADOR* (profissional com formação em Serviço Social, Sociologia ou Psicologia.	0,5	1	1,5	0	0		

* Para atuar na mobilização e condução de oficinas, audiências públicas e conferências.

11.3.3. A população total dos municípios a ser adotada é aquela aferida no Censo Demográfico 2010 (IBGE);

11.3.4. Será admitida a pontuação para a função exercida de coordenador, desde que tenha sido desempenhada por período superior a 5 (cinco) meses num mesmo Plano Diretor Municipal;

11.3.5. Os PDMs utilizados pela proponente para pontuar nos critérios 1 (um) e 2

(dois) NÃO PODEM ser utilizados para pontuar no critério 3 (três);

11.3.6. Os PDMs utilizados pela proponente para pontuar nos critérios 4 (quatro) e 5 (cinco) NÃO PODEM ser utilizados para pontuar no critério 6 (seis);

11.3.7. Os PDMs utilizados pela proponente para pontuar nos critérios 1 (um), 2 (dois) e 3 (três) NÃO PODEM ser utilizados para pontuar nos critérios 4 (quatro), 5 (cinco) e 6 (seis);

11.3.8. Dentre as possibilidades de pontuação num mesmo critério, deverá ser atribuída à proponente apenas aquela que corresponde ao maior valor;

11.3.9. A Pontuação Total da Proponente será o resultado do somatório das pontuações obtidas conforme a forma de preenchimento estabelecida na Proposta Técnica (Anexo V);

11.3.10. A Pontuação Total obtida pela proponente, que poderá chegar ao máximo de 96 (noventa e seis) pontos, será definida pela Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia, após exame da auto avaliação apresentada pela proponente e do relatório a ser elaborado pela SMPL.

11.3.11. Será desclassificada a proponente que não atingir a pontuação mínima de 15 (quinze) pontos para o Coordenador e 25 (vinte e cinco) pontos totais da Pontuação da Proposta Técnica (Anexo V).

11.3.12. Os pontos serão contados para a licitante que apresentar a documentação rigorosamente conforme indicado no item 8 deste edital;

11.3.13. A Nota Técnica da Proponente (NTP), será obtida através da seguinte fórmula:

Onde:

NTP = Nota Técnica da Proponente (valor calculado com 5 (cinco) casas decimais);

PT= Pontuação Total obtida pela proponente calculada pelo somatório dos pontos dos Profissionais conforme critérios da Tabela do item 11.3.2.;

MPT= Maior Pontuação Total observada dentre todas as proponentes.

$$NTP = PT / MPT$$

11.4. Serão avaliadas somente **PROPOSTAS DE PREÇO** das licitantes que forem consideradas qualificadas tecnicamente,

11.4.1. A proposta de preço terá peso de 40% (quarenta por cento) da classificação final da proponente e será feita levando em consideração o critério de **menor preço**.

11.4.2. À licitante qualificada e aprovada à avaliação da Proposta Técnica será atribuída uma Nota de Proposta de Preço, com a seguinte formulação:

Onde:

NCP = Nota Comercial da Proponente (valor calculado com 5 (cinco) casas decimais);

MPG= Menor preço global apresentado entre as proponentes;

PG = Preço Global da proponente

$$NCP = MPG / PG$$

- 11.4.3. Será julgada desclassificada a proponente que, na apreciação do conteúdo do "TERCEIRO ENVELOPE – PROPOSTA DE PREÇO":
- 11.4.3.1. Deixar de atender **qualquer** exigência desta licitação e/ou colocar documentos em envelopes trocados;
 - 11.4.3.2. Deixar de atender ao contido em qualquer dos subitens do item 9 deste Edital;
 - 11.4.3.3. Não apresentar oferta para o cumprimento integral do item/lote cotado e ou apresentar preço total ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero;
 - 11.4.3.4. Será desclassificada a proposta cujo preço unitário ou total por item for superior ao máximo estabelecido pelo MUNICÍPIO;
 - 11.4.3.5. Serão desclassificadas as propostas manifestamente inexequíveis, bem como as que não atenderem às exigências desta Licitação, as propostas que contiverem valor(es) vil(is) ou excessivo(s) tendo em vista os valores correntes do mercado, obedecido o disposto nos parágrafos do Artigo 48 da Lei nº 8666/93;
 - 11.4.3.6. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem para qualquer item do quadro de quantidades e custos fornecido valor irrisório ou de valor zero e, ainda, que alterem as quantidades e ou unidades dos serviços constantes do quadro de quantidades;
- 11.5. Existindo discrepância entre o preço total proposto e a soma dos valores obtidos da multiplicação do preço unitário proposto pelas quantidades, prevalecerá o segundo.
- 11.5.1. Apuradas as Notas Técnicas das Proponentes (NTP) e as Notas Comerciais das Proponentes (NCP), será calculada a Nota Final da Proponente (NFP), adotando- se a seguinte fórmula:

Onde:
NFP = Nota Final da Proponente
(valor calculado com 5 (cinco)
casas decimais);

$$\mathbf{NFP = \underline{0,6 \times NTP + 0,4 \times NCP}}$$

NTP = Nota Técnica da Proponente
NCP = Nota Comercial da Proponente
60% = Peso atribuído à Técnica
40% = Peso atribuído ao Preço

- 11.5.2.** A classificação das Proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores das Notas Finais (NF). Será declarada vencedora a Proponente que obtiver a maior **NOTA FINAL (NF)**.
- 11.6. Ocorrendo empate entre duas ou mais licitantes com propostas de mesma Nota Final (NF), após obedecido o disposto no parágrafo 2º do artigo 3º da Lei nº 8.666/93, a Comissão de Licitação procederá a um sorteio, do qual resultará o vencedor. No caso de empresa enquadrada nos benefícios da LC 123/06 e que tenha apresentado documento comprobatório conforme do item 7.2.4.2. deste Edital e, ainda, apresente Nota Final (NF) consignado em ata, resultante do empate previsto na LC 123/06, este deverá protocolar no prazo de 24 horas a nova proposta com o preço consignado em ata acompanhada da composição de preços unitários de todos os itens do quadro de quantidade e custos. O não protocolo previsto acima acarretará na desclassificação da proposta consignada em ata.
- 11.7. Após publicação do resultado final, a Comissão encaminhará o processo à Autoridade Superior para fins de adjudicação e homologação.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. Os recursos atenderão ao contido no artigo 109 da Lei nº 8.666/93;
- 12.2. Os recursos deverão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Marialva, cujo endereço consta no Aviso desta Licitação, e endereçados à autoridade subscritora deste Edital.

13. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 13.1. O recolhimento da caução de garantia de execução e sua restituição obedecerão ao contido na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 13.2. O valor da caução de garantia de execução é de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do termo de contrato de empreitada;
- 13.3. A proponente vencedora, **quando da assinatura do contrato**, deverá apresentar comprovação de formalização da caução de garantia de execução, que servirá de garantia à fiel observância das obrigações contratuais;
- 13.4. A caução de garantia de execução poderá ser efetuada mediante:
- 13.4.1. Caução em Dinheiro;
- 13.4.2. Carta de fiança bancária, sendo obrigatório que o prazo de validade da mesma seja, no mínimo, igual ao prazo de execução da obra acrescido de 90 (noventa) dias;
- 13.4.3. Seguro-garantia de execução em apólice nominal ao contratante e emitida por seguradora brasileira ou autorizada a funcionar no Brasil, sendo

obrigatório que o prazo de validade seja, no mínimo, igual ao prazo de execução da obra acrescido de 90 (noventa) dias;

13.4.4. No caso da caução ser efetuada em dinheiro, esta deverá ser feita através de depósito no Banco do Brasil (001), Agência (2278-0), Conta Corrente (5377-5), Identificação do Depósito CNPJ DA EMPRESA;

13.4.5.A devolução no caso da caução efetuada em dinheiro, deverá ser solicitada através de processo geral, junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal, e será devolvida no prazo de 05 (cinco) dias corridos após o protocolo do mesmo;

13.4.6. Qualquer majoração do valor contratual obrigará a contratada a caucionar, nas mesmas modalidades dos itens anteriores, valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da alteração ou alterar o valor do título de garantia de cumprimento no mesmo montante da majoração do contrato, que fará parte integrante da caução de garantia de execução. No caso de redução do valor contratual, poderá a contratada ajustar o valor da caução de garantia;

13.5. No caso de inadimplemento das obrigações contratuais e/ou rescisão do termo de contrato por culpa da contratada, serão aplicadas as disposições constantes dos artigos 78 e 80 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

13.6. A devolução da caução, ou o valor que dela restar dar-se-á mediante a apresentação de:

- a) Termo de recebimento definitivo;
- b) Comprovantes, nos casos previstos, de ligações definitivas de água e/ou energia elétrica. As despesas referentes ao consumo de água e energia, durante a execução das obras e serviços, são de inteira responsabilidade da contratada.

14. DA PRORROGAÇÃO E RENOVAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Conforme disposto nos artigos 57 e 65 da Lei 8.666/93;

15. DAS PENALIDADES

15.1. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o preço total dos serviços, no caso da vencedora dar causa à rescisão do contrato ou no caso de não cumprir o contido no item 4.1.

15.2. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o preço total dos serviços, por dia de atraso, no caso da vencedora não cumprir os prazos dos itens 4.2., 4.3. até o limite máximo de 10 (dez) e 30 (trinta) dias corridos, respectivamente, quando poderá ser rescindida a contratação. A mesma penalidade será aplicada no caso de descumprimento de qualquer prazo e ou condição estabelecidos no Anexo II, podendo o contrato ser rescindido em caso de reincidência.

- 15.3. No caso da contratada não cumprir as condições estabelecidas no presente Edital, poderá ser:
- 15.3.1. Suspensa de licitar e impedida de contratar temporariamente com a Prefeitura do Município de Marialva, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
 - 15.3.2. Declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, na forma do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.
 - 15.3.3. Advertência através de Ofício.
- 15.4. As penalidades acima estabelecidas poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, após facultado o exercício de defesa prévia em processo administrativo na forma do § 2º do art. 87, da Lei nº 8.666/93. Por ocasião da execução/fornecimento, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor da Contratante responsável pelo recebimento.

16. NORMAS E CRITÉRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 16.1. Competirá à vencedora a admissão dos funcionários necessários ao desempenho dos serviços, correndo por sua conta encargos sociais, seguro, uniformes, equipamentos de segurança e demais exigências das leis trabalhistas, podendo o Município solicitar, a qualquer momento, documentos comprobatórios. O não cumprimento poderá acarretar a paralisação dos serviços e/ou suspensão do pagamento até a regularização das pendências por parte da contratada, ficando a contratante isenta de conceder qualquer reajuste nas faturas retidas.
- 16.2. A fiscalização terá direito de exigir dispensa, a qual deverá se realizar dentro de 48 (quarenta e oito) horas, de todo empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço. Se a dispensa der origem a qualquer ação judicial, o Município não terá em nenhum caso, qualquer responsabilidade. A contratada fica obrigada a apresentar a relação dos funcionários que executarão o serviço bem como cópia da ficha de registro destes funcionários.
- 16.3. As despesas com ferramentas e materiais, necessários a execução dos serviços, serão de responsabilidade da contratada e deverão obedecer aos padrões estabelecidos pelo Município.
- 16.4. A vencedora deverá tomar todas as medidas de segurança cabíveis aos serviços que executará, não arcando o Município com qualquer ônus em caso de acidente. O transporte dos funcionários até o local dos serviços, bem como as despesas com a alimentação, será por conta da Empresa vencedora.
- 16.5. Os serviços que constituem o objeto do presente Edital, deverão ser executados de acordo com a orientação/fiscalização da Secretaria Municipal de Planejamento.
- 16.6. Deverão ser respeitadas as leis ambientais vigentes no âmbito Federal, Estadual e Municipal.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1. A subcontratação é permitida mediante prévia autorização da CONTRATANTE somente para os serviços e projetos que ultrapassem a competência técnica do responsável pelos serviços. Ainda deverá efetuar o pagamento no máximo dois dias após o recebimento do Município. Deverá ser apresentado o contrato de sub empreitada para apreciação e aprovação das condições.
- 17.2. A contratada é responsável pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pela fiscalização e acompanhamento feitos pelo MUNICÍPIO.
- 17.3. O MUNICÍPIO reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação, sem que caiba aos proponentes qualquer reclamação ou indenização.
- 17.4. O MUNICÍPIO, direta ou indiretamente, fiscalizará e acompanhará a execução dos serviços.
- 17.5. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, considerando-se os preços unitários da proposta, para melhor adequação técnica, em razão da ocorrência de fato superveniente e imprevisível quando da elaboração do presente edital devidamente comprovado em processo administrativo.
- 17.6. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- 17.7. São de responsabilidade da vencedora todos os encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto da presente licitação e a sua inadimplência não transfere ao MUNICÍPIO a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, devendo a contratada apresentar as guias de recolhimento do INSS dos funcionários alocados em CNPJ específico .
- 17.8. O MUNICÍPIO reserva-se, ainda, o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços contratados, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já executados, considerando-se, para tanto, os preços unitários.
- 17.9. O MUNICÍPIO rejeitará, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o exigido nesta licitação.
- 17.10. É facultado ao MUNICÍPIO, quando a vencedora não assinar o contrato, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço desta licitação ou revogá-la, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.
- 17.11. As empresas poderão visitar o local para certificação das condições e detalhes para a execução dos serviços, não cabendo recurso posterior à realização da licitação, baseado em desconhecimento de qualquer fato ou detalhe.

17.12. A licitante se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.13. Até o segundo dia útil que anteceder a data fixada para recebimento dos envelopes de habilitação, proposta técnica e proposta de preço, qualquer cidadão poderá protocolar, impugnação ao ato convocatório desta licitação, no Departamento de Licitação e Contatos, sito à Rua Santa Efigênia, nº 680, as eventuais impugnações devem atender ao disposto no art. 41 e parágrafos da Lei nº 8.666/93.

17.13.1. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento dos envelopes de habilitação, proposta técnica e proposta de preço.

17.14. Qualquer dúvida a respeito desta licitação, a empresa deverá se dirigir à Comissão de Licitação, sito na Rua Santa Efigênia, n.º 680, centro, Marialva, PR., Telefone (44) 3232-8386, no horário das 08h às 11h30 e das 13h30 às 17h00. **Site** www.marialva.pr.gov.br.

17.15. Integra o presente Edital:

Anexo I – Modelos de declarações e de autorização;

Anexo II – Termo de Referência e cronograma físico-financeiro;

Anexo III – Orientações Metodológicas Operacionais;

Anexo IV – Estrutura do Plano de Ação e Investimentos; Anexo V - Modelo Proposta Técnica;

Anexo VI - Relação Nominal dos Profissionais Designados;

Anexo VII – Declaração de Compromisso do (a) Coordenador (a);

Anexo VIII - Declaração de Compromisso dos Profissionais designados (exceto coordenador);

Anexo IX- Quadro Relacional;

Anexo X- Declaração de visita técnica;

Anexo XI- Carta credencial para visita técnica;

Anexo XII- Minuta do Contrato de Prestação de Serviços.

Prefeitura do Município de Marialva, 16 de março de 2018.

CLÁUDIO VIRGENTIN
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I
MODELOS DE DECLARAÇÃO E DE AUTORIZAÇÃO

DECLARAÇÃO

Nome da empresa, por seu representante legal, declara para o fim de participação na TOMADA DE PREÇOS nº /2018, que não existem fatos que impeçam a nossa participação nesta licitação e, também, que nos comprometemos, sob as penas da Lei, a levar ao conhecimento da Prefeitura Municipal de Marialva – Secretaria Municipal de Administração, qualquer fato superveniente, que venha a impossibilitar nossa habilitação, de acordo com o estabelecido no parágrafo 2º do Artigo 32 da Lei nº 8.666/93.

Local e data

Assinatura e identificação do representante legal

DECLARAÇÃO

Nome da empresa, por seu representante legal, declara para o fim de participação na licitação, modalidade TOMADA DE PREÇOS nº /2018, da Prefeitura do Município de Marialva, que recebemos todas as cópias de documentos da referida Licitação, bem como todas as informações necessárias e que possibilitam a entrega da proposta, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, concordando com os termos do presente certame.

Local e data

Assinatura e identificação do representante legal

DECLARAÇÃO

Declaramos, finalmente, para fins do disposto no Inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não empregamos menor de dezesseis anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

Assinatura e identificação do representante legal

AUTORIZAÇÃO

Nome da empresa, por seu representante legal, Identificação do proponente, autoriza nosso funcionário, Sr. _____, RG nº _____, a participar ativamente desta abertura, dando a ele plenos poderes para nos representar.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Local e data

Assinatura e identificação do representante legal

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. QUADRO DE QUANTIDADES E CUSTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Revisão do Plano Diretor	Serviço	1	R\$ 185.318,00	R\$ 185.318,00

FASE	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1ª	Mobilização				
	Cronograma Físico; Metodologia de Trabalho; Planejamento e Gestão Urbana do Município	Serviço	1	R\$ 18.531,80	R\$ 18.531,80
2ª	Análise Temática Integrada – Parte 1				
	Inserção e características regionais do Município; Caracterização Socioeconômica; Áreas aptas, áreas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos; Uso e ocupação atual do solo; Capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos;	Serviço	1	R\$ 27.797,70	R\$ 27.797,70
2.2	Análise Temática Integrada – Parte 2				
	Uso e ocupação do solo atual versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos; Expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos; Condições gerais de moradia e fundiárias;	Serviço	1	R\$ 37.063,60	R\$ 37.063,60
2.3	Análise Temática Integrada – Parte 3				
	Condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana; Capacidade de investimento do município; Estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes; Síntese da análise temática integrada; Objetivos para o desenvolvimento municipal.	Serviço	1	R\$ 27.797,70	R\$ 27.797,70
3ª	Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável				
	Reordenamento territorial; Propostas para garantir os direitos à cidade sustentável; Instrumentos urbanísticos.	Serviço	1	R\$ 37.063,60	R\$ 37.063,60
4ª	Plano de Ação e Investimento – PAI e Institucionalização do PDA				
	Plano de Ação e Investimento – PAI; Institucionalização do PDA; Sistema de Planejamento e Gestão do PDA; Estrutura organizacional	Serviço	1	R\$ 37.063,60	R\$ 37.063,60
TOTAL REVISÃO DO PLANO DIRETOR					R\$ 185.318,00

1.1. CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

		Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5
1ª	Mobilização	10,00%				
2ª	Análise Temática Integrada – Parte 1	15,00%				
2.2	Análise Temática Integrada – Parte 2		20,00%			
2.3	Análise Temática Integrada – Parte 3			15,00%		
3ª	Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável				20,00%	
4ª	Plano de Ação e Investimento – PAI e Institucionalização do PDA					20,00%

2. REVISÃO DE *PLANO DIRETOR MUNICIPAL* E DEMAIS ATIVIDADES DESCRITAS NESTE TERMO

1. OBJETO

Revisão de Plano Diretor Municipal – PDM, que visa definir objetivos, diretrizes e propostas de intervenção para o desenvolvimento municipal, observado o contido no:

1.1 Estatuto da Cidade, com destaque para o artigo 2º na garantia:

- do direito à cidade sustentável, que compreende os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho, e lazer; e,
- da 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; e,

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 de reuniões técnicas de capacitação, preparatórias, consolidação e coordenação além de oficinas, 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.** 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 CMC;

2ª Fase – Análise Temática Integrada Parte 1

- 2.4 Áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicas.** Mapear 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 associadas às infraestruturas, equipamentos e serviços públicos tendo em vista o uso e ocupação antrópica;
- 2.5 Uso e ocupação atual do solo.** Mapear 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;
- 2.6 Capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos.** Avaliar a adequação da capacidade de suporte, atendimento e distribuição espacial - atual e futura – das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos para definição de soluções específicas para 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 versus as capacidades de suporte ambiental e 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, lei de parcelamento, lei de uso e ocupação do solo urbano e lei do sistema viário e outras leis pertinentes), em relação às capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas das áreas do território municipal;
- 2.8 Expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e 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), considerando as respectivas capacidades de suporte ambiental e a viabilidade de investimentos para ampliação das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, frente às dinâmicas - atuais e futuras – demográfica, imobiliária e das principais ou potenciais atividades produtivas do município;
- 2.9 Condições gerais de moradia e fundiárias.** A partir dos resultados da atividade 2.6 e das condições socioeconômicas da população urbana, avaliar a regularidade fundiária e suas condições de moradia para definição de soluções específicas 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 atual e futura: i) do sistema viário básico; ii) do sistema de transporte coletivo; iii) do deslocamento individual não motorizado, ambos em relação 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, iv) do deslocamento motorizado de cargas e serviços, para definição de soluções específicas 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 visando à implementação do PDM a ser expresso no Plano de Ação e Investimento – PAI do PDM;

Estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes. Identificar os conselhos existentes que estão relacionados à temática do desenvolvimento urbano de forma direta (por ex.: Conselho da Cidade,

do Desenvolvimento Urbano/Municipal, do Plano Diretor, Habitação, Meio Ambiente, Saneamento Ambiental, de Trânsito/Mobilidade Urbana) ou indireta (conselhos cujas temáticas de alguma forma rebatam sobre o território, por exemplo: Conselho da Saúde, Educação, Assistência Social, Segurança Pública) e avaliar as respectivas naturezas, atribuições, composição, funcionamento e oportunidades de unificação;

- 2.12 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;
- 2.13 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

- 2.14 (Re)ordenamento territorial.** Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, considerando a realidade diagnosticada e os objetivos definidos, compreendendo macrozoneamento municipal, perímetros urbanos e áreas de expansão urbana, macrozoneamento urbano, uso e ocupação do solo e zoneamento – com destaque das áreas para o desenvolvimento de atividades econômicas, sistema viário e parcelamento do solo urbano;
- 2.15 Propostas para garantir os direitos à cidade sustentável.** Definir propostas específicas, incluindo localização, considerando a realidade diagnosticada e os objetivos e diretrizes definidos, de forma a garantir os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho, e lazer;
- 2.16 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 devem 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 demarcação das áreas onde estes serão aplicados;

4ª Fase – Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM

- 2.17 Plano de Ação e Investimento - PAI.** Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM, considerando as atividades das Fases anteriores, com identificação para cada ação ou investimento de: i) responsável(is); ii) direitos à cidade sustentável; iii) dimensão; iv)

objetivo; v) localização; vi) meta (prevista e realizada); vii) custo; viii) prazo; ix) indicador de resultado; e x) fontes de recursos, conforme modelo apresentado no Anexo I;

2.18 Institucionalização do PDM. Elaborar minutas de anteprojeto de revisão dos seguintes instrumentos jurídicos: i) Lei do Plano Diretor Municipal que disponha, no mínimo, de: **a.** diretrizes para o (re)ordenamento territorial (macrozoneamentos municipal e urbanos); **b.** perímetro(s) urbano(s) e de área(s) de expansão urbana; **c.** uso e ocupação do solo urbano; **d.** sistema viário; **e.** parcelamento do solo para fins urbanos; e, **f.** propostas para garantir os direitos à cidade sustentável; ii) regulamentações específicas para os instrumentos urbanísticos aplicáveis no território municipal; iii) Código de Edificações e Obras; iv) Código de Posturas Municipais; v) (re)criação do Conselho Municipal da Cidade conforme Resolução nº 13, de 16 de junho de 2004, do Conselho Nacional das Cidades; e, vi) Decreto regulamentador dos procedimentos administrativos, fluxograma e formulários, necessários à organização dos trâmites para licenciamento das atividades relacionadas ao uso e ocupação do solo urbano;

2.19 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 técnico da equipe municipal; iv) equipamentos e programas de informática; v) estrutura física, veículos e instrumentos de trabalho; e, vi) sistema de indicadores de monitoramento;

2.20 Estrutura organizacional. A partir dos resultados da atividade 2.20 e visando somente os ajustes necessários à implementação do PDM, elaborar minutas de legislação para: i) Estrutura Organizacional; ii) Regimento Interno da Prefeitura Municipal; iii) Plano de Cargos, Carreiras e Salários; iv) Regimento Interno do Conselho Municipal da Cidade; v) Código Tributário; e, vi) outras leis pertinentes.

3 ESTRATÉGIA DE AÇÃO

A Consultoria deverá desenvolver as atividades e elaborar os produtos constantes do Item 2 do presente Termo, respeitando: i) a participação da Equipe Técnica Municipal - ETM, Conselho Municipal da Cidade - CMC/Grupo de Acompanhamento - GA, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade; ii) as atribuições estabelecidas no Anexo I deste Termo; e, iii) os eventos definidos conforme a seguir:

1ª Fase – Mobilização

- 3.1.1** **1 (uma) Reunião técnica na assinatura do contrato de prestação de serviços.** Realizar leitura analítica do Termo de Referência; reiterar os procedimentos administrativos estabelecidos no contrato, e as responsabilidades e atribuições dos participantes durante o processo de revisão do PDM; e, solicitar os dados e informações necessárias ao desenvolvimento das atividades e dos eventos dos Itens 2 e 3 do Termo de Referência, respectivamente;
Responsável: supervisão (Equipe Técnica da Prefeitura);
Participantes: equipe da consultoria, ETM e CMC/GA;
- 3.1.2** **1 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de capacitação.** Apresentar cronograma físico (citado no item 2.1); e, transferir conhecimentos no que concerne: i) metodologia de trabalho (citado no item 2.2); ii) métodos e técnicas para avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município (citados nos itens 2.3 e 3.1.4) e, iii) métodos e técnicas para realização da Oficina “Leitura Técnica” e da 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 3.1.5);
Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: ETM e CMC/GA;
- 3.1.3** **1 (uma) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s).** 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) **1 (uma) Oficina(s) “Leitura Técnica”** (citado no item 3.1.4); e, iii) 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 3.1.5);
Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: ETM;
- 3.1.4** **1 (uma) Oficina(s) “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 da consultoria;
Participantes: ETM, representantes do poder executivo, membros do CMC/GA, representantes do poder legislativo e representante do Ministério Público;
- 3.1.5** **1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, CMC/GA e 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;
Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);
Participantes: ETM, representantes poder executivo, CMC/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

- 3.1.6** **1 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de capacitação.** Capacitar o GA instituído na(s) da 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) de forma a garantir seu nivelamento de conhecimentos relativos às atividades desenvolvidas e produtos elaborados na 1ª Fase do presente Termo de Referência;
Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: ETM e CMC/GA;
- 3.1.7** **1 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação.** Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 1ª Fase em decorrência da(s) da 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s); Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: ETM;
- 3.1.8** **1 (uma) Reunião(ões) de coordenação.** Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 1ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos adotados para a 2ª Fase;
Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria;

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

- 3.1.9** **1 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de capacitação.** Apresentar métodos e técnicas para: i) mapear áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos (citado no item 2.4); 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); iv) avaliar o uso e ocupação do solo atual *versus* as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 2.7); v) avaliar a expansão urbana *versus* as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 2.8); 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) avaliar a síntese da análise temática integrada (citado no item 2.13); xi) avaliar a definição de objetivos para o desenvolvimento municipal (citado no item 2.1.14); xii) realizar **1 (uma) Oficina(s) “Leitura Técnica”, 1 (uma) Oficina(s) “Leitura Comunitária”** e da(s) 2ª rodada Audiência(s) Pública(s) (citados nos itens 3.1.10 a 3.1.12); Responsável: equipe da

consultoria;

Participantes: ETM e CMC/GA;

- 3.1.10** **1 (uma) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s).** Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 2ª Fase (citado nos itens 2.4 a 2.14); ii) **1 (uma) Oficina(s) “Leitura Técnica” e 1 (uma) Oficina(s) “Leitura Comunitária”** (citados nos itens 3.1.10 e 3.11, respectivamente); e, iii) da(s) 2ª Audiência Pública (citado no item 3.1.12); Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: ETM;
- 3.1.11** **1 (uma) Oficina(s) “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 da consultoria;
Participantes: ETM, representantes do poder executivo, membros do CMC/GA (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);
- 3.1.12** **1 (uma) Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “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 da consultoria (incluindo facilitador);
Participantes: população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.13** **2ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “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 as Leituras Técnica e Comunitária; Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);
Participantes: ETM, representantes poder executivo, CMC/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.14** **1 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação.** Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 2ª Fase em decorrência da(s) 2ª rodada de Audiência(s) Pública(s); Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: ETM;

- 3.1.15** **1 (uma) Reunião(ões) de coordenação.** Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados em cada parte da 2ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos subsequentes;
Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria;

3ª Fase - Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável

- 3.1.16** **1 (uma) Reunião(ões) técnica(s) 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) realizar **1 (uma) Oficina(s) “Leitura Técnica”, 1 (uma) Oficina(s) “Leitura Comunitária”** e da(s) 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citados nos itens 3.1.17 a 3.1.19); Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: ETM e CMC/GA;
- 3.1.17** **1 (uma) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s).** Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 3ª Fase (citado nos itens 2.15 a 2.17); ii) **1 (uma) Oficina(s) “Leitura Técnica” e 1 (uma) Oficina(s) “Leitura Comunitária”** (citado nos itens 3.1.18 e 3.1.19, respectivamente); e, iii) da(s) 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 3.1.20);
Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: ETM;
- 3.1.18** **1 (uma) Oficina(s) “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 da consultoria;
Participantes: ETM, representantes do poder executivo, membros do CMC/GA (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);
- 3.1.19** **1 (uma) Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “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 da consultoria (incluindo facilitador);
Participantes: população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.20** **3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “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), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

Participantes: ETM, representantes poder executivo, CMC/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

3.1.21 **1 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação.** Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 3ª Fase em decorrência da(s) 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s); Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: equipe da consultoria e ETM;

3.1.22 **1 (uma) Reunião(ões) de coordenação.** Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 3ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos adotados para a 4ª Fase;

Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria;

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

3.1.23 **2 (duas) Reunião(ões) técnica(s) 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 **2 (duas)** Oficina(s) “Leitura Técnica”, **2 (duas)** Oficina(s) “Leitura Comunitária”, **2 (duas)** da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e Conferência da revisão do PDM (citados nos itens 3.1.25 a 3.1.28). Destas, **2 (duas)** será(ão) realizada(s) antes da(s) 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, antes da Conferência da revisão do PDM;

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM e CMC/GA;

3.1.24 **1 (uma) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s).** Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 4ª Fase (citado nos itens 2.18 a 2.21); ii) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Técnica” e **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Comunitária” (citados nos itens 3.1.25 e 3.1.26, respectivamente); iii) da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 3.1.27); e, iv) Conferência da revisão do PDM (citado no item 3.1.27). Destas, **1 (uma)** será(ão) realizada(s) antes da(s) 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, antes da Conferência da revisão do PDM;

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

- 3.1.25** **1 (uma) Oficina(s) “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 da consultoria;
Participantes: ETM, representantes do poder executivo, membros do CMC/GA (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);
- 3.1.26** **1 (uma) Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Plano de Ação e Investimento – PAI e Institucionalização do PDM”.** Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM; analisar 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 da consultoria (incluindo facilitador);
Participantes: população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.27** **4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Plano de Ação e Investimento - 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), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;
Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);
Participantes: ETM, representantes poder executivo, CMC/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.28** **1 (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 da consultoria (incluindo facilitador);
Participantes: ETM, representantes do poder executivo, CMC/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.29** **1 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação.** Ajustar as análises e

respectivos documentos relativos às atividades da 4ª Fase em decorrência da(s) **1 (uma)** da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e em decorrência da Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal; Destas, **1 (uma)** será(ão) realizada(s) depois da(s) **1 (uma)** da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, depois da Conferência da revisão do PDM;
Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: ETM;

- 3.1.30 1 (uma) Reunião(ões) de coordenação.** Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 4ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos produtos finais; Destas, **1 (uma)** será(ão) realizada(s) depois da(s) **1 (uma)** da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, depois da Conferência da revisão do PDM;
Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria.

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:

- a) publicação oficial de convocação e expedição de convites para as associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- b) divulgação dos eventos: veículos de mídia local, internet, produção e reprodução de materiais de divulgação;
- c) disponibilização do material, elaborado pela consultoria, com o conteúdo das respectivas temáticas;
- d) reserva e preparação de locais com espaço físico adequado que comporte a quantidade estimada de participantes;
- e) disponibilização de equipamentos e serviços: computadores, projetores, telas de projeção, fotografia, filmagem, gravação, microfones, caixas de som, entre outros;
- f) disponibilização de materiais de apoio, elaborados pela consultoria, com o conteúdo das respectivas temáticas.

3.3 Reuniões de coordenação

Antes do término de cada Fase e das partes da 2ª Fase, deverão ocorrer, ordinariamente, reuniões entre os coordenadores da ETM e da consultoria para avaliar a respectiva finalização e definir procedimentos subsequentes. Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas por cada uma das partes sempre que se considerar necessário.

4 FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO

A fiscalização dos serviços técnicos de consultoria será de responsabilidade do município, por meio de profissional legalmente habilitado com formação em arquitetura e urbanismo. O técnico designado responsável pela fiscalização dos serviços será o coordenador da ETM.

A supervisão dos referidos serviços será de responsabilidade da Equipe Técnica da Prefeitura.

A consultoria deverá encaminhar ao Coordenador da ETM os produtos preliminares de cada uma das Fases que reencaminhará aos integrantes da ETM, à supervisão (Equipe Técnica da Prefeitura) e, no caso de município integrante de região metropolitana, ao respectivo órgão supramunicipal de gestão territorial, responsável pelas respectivas análises.

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

Todos os documentos das atividades concluídas, inclusive daquelas já medidas, deverão ser ajustados aos resultados das audiências públicas, conferência da revisão do PDM e, no caso de município integrante de região metropolitana, das recomendações do órgão supramunicipal responsável pela gestão territorial, sob pena de não medição das atividades/produtos subsequentes ou finais.

5 CRONOGRAMA FÍSICO

O prazo máximo para execução dos serviços técnicos de consultoria é de **150 (cento e cinquenta)** dias a partir da data de assinatura do contrato. Os produtos, e os respectivos dados e informações utilizados como subsídio em cada uma das atividades desenvolvidas, em conformidade ao estabelecido no Item 2 do ANEXO I - Orientações Metodológicas Operacionais, em anexo, deverão ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

1ª Fase – Mobilização

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

- Cronograma físico, citado no item 2.1;

- Metodologia de trabalho, citado no item 2.2;
- Planejamento e gestão urbana do município, citado no item 2.3;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) **1 (uma)** Reunião técnica na assinatura do contrato de prestação de serviços; ii) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; iii) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) preparatória; iv) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município”; v) **1 (uma)** da 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, CMC/GA e poder legislativo para participação do processo de revisão do PDM”; vi) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e vii) **1 (uma)** Reunião(ões) de coordenação;
- cópia do RRT/CAU ou ART/CREA dos profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria, com identificação do coordenador da revisão do PDM;
- cópia do RRT/CAU do fiscal do município (coordenador da ETM);

2ª Fase – Análise Temática

Integrada Parte 1

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

- Áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos, citado no item 2.4;
- Uso e ocupação atual do solo, citado no item 2.5;
- Capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, citado no item 2.6;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); iii) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; iv) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Análise Temática Integrada”; e v) **1 (uma)** Reunião(ões) de coordenação;

Parte 2

5.3 Em até **60 (sessenta) dias** a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

- Uso e ocupação do solo atual versus as capacidades de suporte

ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, citado no item 2.7;

- Expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, citado no item 2.8;
- Condições gerais de moradia e fundiárias, citado no item 2.9;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; e, iii) **1 (uma)** Reunião(ões) de coordenação.

Parte 3

5.4 Em até **90 (noventa)** dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

- Condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana, citado no item 2.10;
- Capacidade de investimento do município, citado no item 2.11;
- Estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes, citado no item 2.12;
- Síntese da Análise Temática Integrada, citado no item 2.13;
- Objetivos para o desenvolvimento municipal, citado no item 2.14;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); ii) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; iii) **1 (uma)** da 2ª rodada de Audiência(s) Pública(s) “Análise Temática Integrada”; iv) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e, v) **1 (uma)** Reunião(ões) de coordenação.

3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável

5.5 Em até **120 (cento e vinte)** dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

- (Re)ordenamento territorial, citado no item 2.15;
- Propostas para garantir os direitos à cidade sustentável, citado no item 2.16;
- Instrumentos urbanísticos, citado no item 2.17;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) **1 (uma)** Reunião(ões)

técnica(s) preparatória(s); iii) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; iv) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; v) **1 (uma)** da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; vi) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e vii) **1 (uma)** Reunião(ões) de coordenação.

4ª Fase – Plano de Ação e Investimento – PAI e Institucionalização do PDM

5.6 Em até **150 (cento e cinquenta)** dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

- Plano de Ação e Investimento - PAI, citado no item 2.18;
- Institucionalização do PDM, citado no item 2.19;
- Sistema de planejamento e gestão do PDM, citado no item 2.20;
- Estrutura organizacional, citado no item 2.21;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); iii) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; iv) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; v) **1 (uma)** da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; vi) **1 (uma)** Conferência da Revisão do PDM - “Pactuação do Plano Diretor Municipal”; vii) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e viii) **1 (uma)** Reunião(ões) de coordenação;
- Documento da versão preliminar de todos os produtos após a Conferência da Revisão do PDM;
- Documento da versão final de todos os produtos, após a Reunião Técnica de Consolidação da Conferência da Revisão do PDM.

6 FORMA DE PAGAMENTO

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

- 6.1** 10% (*dez por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pela Equipe Técnica da Prefeitura dos produtos da 1ª Fase;
- 6.2** 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pela Equipe Técnica da Prefeitura dos produtos da 2ª Fase – Parte 1;
- 6.3** 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo

Município e pela Equipe Técnica da Prefeitura dos produtos da 2ª Fase – Parte 2;

- 6.4 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pela Equipe Técnica da Prefeitura dos produtos da 2ª Fase – Parte 3;
- 6.5 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e pela Equipe Técnica da Prefeitura dos produtos da 3ª Fase;
- 6.6 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e pela Equipe Técnica da Prefeitura dos produtos da 4ª Fase.

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

7 DIREITO DE PROPRIEDADE

Todo o material produzido, decorrente da execução do objeto do presente Termo, ficará de posse e será propriedade do Município, sendo que um conjunto dos documentos – 1 (*uma*) via impressa e 1 (*uma*) via em meio digital.

8 REFERÊNCIAS

Agenda 21 Brasileira – Ações Prioritárias. Brasília. Comissão de Políticas de Desenvolvimento Sustentável e da Agenda 21 Nacional, 2002.

BRASIL. **Constituição**: República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, Centro Gráfico, 1988. 292 p.

BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997: institui o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9503.htm> Acesso em 08.jul.2013.

BRASIL. Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001: Regulamenta os Arts. 182 e 183 da Constituição estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LEIS_2001/L10257.htm> Acesso em 08.jul.2013.

BRASIL. Câmara dos Deputados. **Guia para Implementação do Estatuto da Cidade**. Brasília, 2001.

BRASIL. Ministério das Cidades. **Plano Diretor Participativo**: guia para elaboração pelos municípios e cidadãos. Brasília, 2005. 160 p.

BRASIL. Ministério das Cidades. Conselho das Cidades. Resolução nº 13, de 16 de junho de 2004. **Diário Oficial**, Brasília, n. 137, 19 jul. 2004.

BRASIL. Ministério das Cidades. Conselho das Cidades. Resolução nº 25 de 18 de março de 2005. **Diário Oficial**, Brasília, n. 60, 30 mar. 2005.

PARANÁ. **Constituição do Estado do Paraná** Curitiba: Imprensa Oficial, 95p. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao>> Acesso em 08.jul.2013.

PARANÁ. Lei nº 15.229, de 25 de 3 julho de 2006: dispõe sobre normas para execução do sistema das diretrizes e bases do planejamento e desenvolvimento estadual, nos termos do art. 141, da Constituição Estadual. Disponível em:<<http://celepar7cta.pr.gov.br/SEEG/sumulas.nsf/>> Acesso em 09.jul.2013

(REFERÊNCIAS REGIONAIS AFETAS AO TERRITÓRIO MUNICIPAL)

PARANÁ. Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba – COMEC. **Plano de Desenvolvimento Integrado da Região Metropolitana de Curitiba**, 2006.

Disponível em: <http://www.comec.pr.gov.br/arquivos/File/PDI_2006.pdf> Acesso em 22.abr.2015.

PARANÁ. Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba – COMEC. **Diretrizes de Gestão para o Sistema Viário Metropolitano**, 2000.

Disponível em:

<<http://www.comec.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=60>>

Acesso em 22.abr.2015.

SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANACIDADE. **Manual técnico**: classificação de vias urbanas e elaboração de lei municipal do sistema viário (urbano e rural). Curitiba: PARANACIDADE, 2011.

ANEXO III - ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS OPERACIONAIS

A Consultoria deverá desenvolver as atividades e elaborar os produtos constantes dos Itens 2 e 3 do presente Termo, garantindo a participação da Equipe Técnica Municipal – ETM, Conselho Municipal da Cidade - CMC, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

Será criado, por ato do poder executivo, um Grupo de Acompanhamento - GA da revisão do PDM, a ser inicialmente integrado pelos membros do CMC, representantes do poder público federal, estadual, concessionárias de serviços públicos, câmara de vereadores e das associações representativas dos vários segmentos da comunidade, atuantes no território do município, e não participantes do CMC.

1. ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES

1.1 ETM

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

A ETM tem como atribuições:

- a) 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;
- b) avaliar e validar junto com a Consultoria e o CMC/GA, a programação de atividades e eventos, métodos, técnicas e estratégias propostas para a revisão do PDM;
- c) 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;
- d) emitir análises técnicas, propondo alterações, exclusões e/ou complementações nos documentos entregues pela Consultoria ao longo das diversas fases do processo de revisão do PDM, tendo por base o Termo de Referência;
- e) encaminhar à supervisão (Equipe Técnica da Prefeitura) as suas análises técnicas e os produtos elaborados pela Consultoria relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência para análise da Equipe Técnica da Prefeitura;
- f) adaptar sua análise técnica conforme orientado pela supervisão (Equipe Técnica da Prefeitura) e encaminhar à Consultoria;
- g) dar aceitação da versão final dos produtos elaborados pela Consultoria relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência;
- h) participar das reuniões técnicas de capacitação, preparação e

consolidação, oficinas, audiências públicas e conferência municipal.

1.2 COORDENADOR DA ETM

O Coordenador da ETM tem como atribuições:

- a) coordenar e fiscalizar o processo de revisão do PDM;
- b) **no caso de município integrante de região metropolitana ou do litoral do Paraná**, informar ao **órgão supramunicipal responsável pela gestão territorial** o início do processo de revisão do PDM;
- c) **no caso de município integrante de região metropolitana ou do litoral do Paraná** solicitar orientação, dados e informações ao **órgão supramunicipal responsável pela gestão territorial** no que concerne aos aspectos de âmbito metropolitano ou **regional** a serem considerados na revisão do PDM;
- d) **no caso de município integrante de região metropolitana ou do litoral do Paraná** solicitar ao **órgão supramunicipal responsável pela gestão territorial** que acompanhe e participe das reuniões, oficinas, audiências públicas e conferência da revisão do PDM;
- e) **no caso de município integrante de região metropolitana ou do litoral do Paraná** solicitar ao **órgão supramunicipal responsável pela gestão territorial** que recomende a convocação de órgãos do poder público (**extramunicipal**, estadual ou federal) e/ou convidar associações representativas dos vários segmentos da comunidade para participar do processo de revisão do PDM;
- f) **no caso de município integrante de região metropolitana ou do litoral do Paraná** solicitar ao **órgão supramunicipal responsável pela gestão territorial** que emita 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 a orientação dada no que concerne aos aspectos de âmbito metropolitano ou **regional** a serem considerados e o Termo de Referência;
- g) aprovar a versão final dos produtos elaborados pela Consultoria relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência após aceitação da ETM;
- h) efetuar a medição (conforme modelo apresentado em anexo) dos produtos de cada fase por meio de laudo de acompanhamento conforme modelo fornecido pela supervisão (Equipe Técnica da Prefeitura), após aprovação pela ETM;
- i) encaminhar os trâmites para faturamento e pagamento dos serviços executados junto à supervisão (Equipe Técnica da Prefeitura), após a medição;
- j) emitir parecer técnico, e solicitar parecer jurídico à procuradoria geral do município, referente a pedidos de aditivo contratual e encaminhar à supervisão (Equipe Técnica da Prefeitura) para anuência prévia;
- k) emitir parecer técnico, e solicitar parecer jurídico à procuradoria geral do município, referente a pedidos de solicitação de substituição do coordenador ou de demais profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria;

- l) solicitar anuência prévia à supervisão (Equipe Técnica da Prefeitura) para a substituição do coordenador ou de demais profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria;
- m) solicitar anuência prévia à supervisão (Equipe Técnica da Prefeitura) para a substituição do coordenador da ETM;
- n) dar conhecimento e solicitar providências ao Prefeito e demais gestores da administração municipal para o encaminhamento do processo de revisão do PDM;
- o) mediar e fazer a interlocução entre o poder executivo municipal e a Consultoria;
- p) tornar público o processo de revisão do PDM, instrumentalizando os meios de comunicação com informações.

1.3 CMC/GA

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

- a) acompanhar as reuniões, audiências públicas e conferência da revisão do PDM;
- b) participar de reuniões técnicas de capacitação, oficinas de leitura técnica, audiências públicas e conferência municipal;
- c) contribuir na revisão coletiva do PDM;
- d) cumprir as prerrogativas estabelecidas pelo Estatuto da Cidade no que diz respeito à participação democrática de representação da sociedade na revisão do PDM;
- e) auxiliar na mobilização da sociedade durante o processo participativo de revisão do PDM.

1.4 SUPERVISÃO

A supervisão (Equipe Técnica da Prefeitura) tem como atribuições:

- a) emitir análise técnica referente ao processo licitatório realizado pelo município para contratação de serviços técnicos de consultoria para a revisão do PDM para posterior análise e emissão de parecer jurídico;
- b) participar da reunião de assinatura do contrato entre o município e a Consultoria, orientando a ETM, Consultoria e CMC quanto às respectivas responsabilidades e atribuições assim como informando das responsabilidades e atribuições da supervisão durante o processo de revisão do PDM, fazendo a leitura analítica do Termo de Referência;
- c) zelar pelo cumprimento de todas as disposições do Termo de Referência;
- d) avaliar previamente a compatibilidade dos apontamentos das análises técnicas emitidas pela ETM referente a cada fase com os produtos

apresentados pela Consultoria, tendo por base o Termo de Referência, informando a ETM, que adaptará sua análise técnica e a encaminhará à Consultoria;

- e) atestar as medições efetuadas pelo Coordenador da ETM para o repasse dos recursos de financiamento referentes a cada fase da revisão do PDM;
- f) emitir parecer técnico referente a pedidos de aditivo contratual;
- g) dar anuência prévia para a substituição do coordenador e demais profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria;
- h) dar anuência prévia para a substituição do coordenador da ETM;
- i) emitir termo de recebimento definitivo após a medição da última fase da revisão do PDM.

1.5 REPRESENTANTE LOCAL DA CONSULTORIA (DEFINIR COM MUNICÍPIO)

O Representante Local da Consultoria, de forma a garantir o cumprimento das atividades previstas neste Termo em conformidade ao cronograma físico de trabalho e metodologia aprovados, tem como atribuições:

- a) representar a Consultoria junto ao coordenador e membros da ETM;
- b) solicitar e receber os dados e informações necessários ao processo de revisão do PDM, dando conhecimento aos coordenadores da ETM e da Consultoria;
- c) auxiliar na produção/sistematização dos dados e informações, não disponíveis, de responsabilidade do município;
- d) certificar se a logística para a realização dos eventos sob a responsabilidade do município atendem as exigências deste Termo;
- e) acompanhar o andamento das atividades e eventos previstos neste Termo.

A disponibilização de instalações para o desempenho das atividades do Representante Local da Consultoria é de responsabilidade do município.

2. DADOS, INFORMAÇÕES E PRODUTOS

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 espacializados 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 BMP;
- ii) em formatos fechados, com *layouts* devidamente organizados para visualização e impressão, em extensão .PDF;
- iii) em 2 (duas) vias impressas e 2 (duas) vias em meio digital, sendo 1 (uma) para o município e 1 (uma) para a supervisão (Equipe Técnica da Prefeitura), à exceção do documento da versão final de todos os produtos, após a Reunião Técnica de Consolidação da Conferência da Revisão do PDM, que deverá ser entregue em 3 (três) vias impressas e em 3 (três) vias em meio digital, sendo 2 (duas) para o município (1 (uma) de cada para o poder executivo e 1 (uma) de cada para o poder legislativo) e 1 (uma) para a supervisão (Equipe Técnica da Prefeitura);
- 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 e, posteriormente, da supervisão (Equipe Técnica da Prefeitura).

ANEXO IV

ESTRUTURA DO PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTOS – PAI

Para a elaboração do PAI-PDM se recomenda, ao menos, a seguinte composição, estruturada em forma de matriz:

Responsável(is) (órgão / unidade orçamentária)	Direitos à cidade sustentável	Dimensão (função / subfunção)	Objetivo (programa)	Tema – ação (projeto / atividade)	Localização (especificar)	Meta (programação física): 1-Prevista 2-Realizada	Custo (despesa orçamentária)	Prazo	Indicador de Resultado	Fonte de recursos (recursos orçamentários)

O Plano de Ação e Investimentos (PAI) do Plano Diretor Municipal (PDM) deve ser concebido para um prazo de 5 anos, avaliado anualmente o ano anterior (no máximo até o mês de abril do ano seguinte) e incluído mais um ano para mantê-lo sempre com 5 anos de forma a ser subsídio para o Plano Plurianual (PPA) que é elaborado a cada 4 anos, e anualmente para subsidiar as leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA).

Para a definição das ações e investimentos para o novo quinto ano, além dos dados do diagnóstico e objetivos, diretrizes e proposições, também é necessário avaliar o que foi realizado em relação ao previsto no ano anterior.

A avaliação do ano anterior e a definição das novas ações e investimentos deverão ser objetos de apreciação do Conselho da Cidade, do Plano Diretor, ou similar, existente no município, observadas as prerrogativas do mesmo, asseguradas em lei municipal: os conselhos existentes costumam possuir diferentes atribuições: consultivos, e(ou) deliberativos, e(ou) normativos, e(ou) fiscalizadores, entre outras(os).

MODELO – FORMULÁRIO DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

(Papel Timbrado da Prefeitura Municipal)

LAUDO DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA

1.0 PROJETO: Revisão do Plano Diretor Municipal - PDM

2.0 NOME DA CONTRATADA:

3.0 DADOS CONTRATUAIS

3.1 CONTRATO NÚMERO:

3.2 DATA DE ASSINATURA:

3.3 VALOR DA PARCELA: R\$... (...)

4.0 ETAPA CONTRATUAL

4.1 () 1ª FASE, () 2ª FASE – Parte 1, () 2ª FASE – Parte 2, () 2ª FASE – Parte 3, () 3ª FASE
ou () 4ª FASE DE REVISÃO DO PDM

5.0 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Conclusão da fase contratual, acima especificada, conforme Termo de Referência, parte integrante do contrato.

6.0 DECLARAÇÃO:

Declaramos a aceitação do evento contratual identificado neste Laudo, atestando que o mesmo atende plenamente as especificações do Objeto Contratual.

7.0 NOME E ASSINATURA:

7.1 PREFEITO MUNICIPAL*

DATA:

7.2 FISCAL COORDENADOR DA EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL*
REGISTRO PROFISSIONAL:

DATA: Nº DO

7.3 EMPRESA DE CONSULTORIA*

DATA:

7.4 COORDENADOR DA EQUIPE TÉCNICA DA CONSULTORIA*
REGISTRO PROFISSIONAL:

DATA: Nº DO

* Informar o nome completo de quem assina.

ANEXO V

PROPOSTA TÉCNICA

Auto Avaliação – Pontuação da Equipe Técnica da Proponente Marialva, de de 201

À Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia Ref.: Tomada de Preços nº 08/2018 - Município de Marialva

TABELA DE PONTUAÇÃO - CRITÉRIOS							PONTUAÇÃO OBTIDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
FUNÇÃO EXERCIDA	1 - Plano Diretor Municipal de município pólo de região metropolitana							19
	Pop. (2010)	< 100.000	100.000 - 300.000	300.001 - 500.000	500.001 - 1.000.000	< 1.000.000.000		
	Nº de PDMs							
	1	15	15,5	16	15,6	17		
	2	15,5	16	16,5	17	17,5		
	3	16	15,5	17	17,5	18		
	4	15,5	17	17,5	18	18,5		
	> 4	17	17,5	18	18,5	19		
	2 - Plano Diretor Municipal de município limítrofe ao município de região metropolitana							17
	Pop. (2010)	< 50.000	50.000 - 100.000	100.001 - 200.000	200.001 - 300.000	< 300.000.000		
	Nº de PDMs							
	1	13	13,5	14	14,5	15		
	2	13,5	14	14,5	15	15,5		
	3	14	14,5	15	15,5	16		
	4	14,5	15	15,5	16	16,5		
	> 4	15	15,5	16	16,5	17		
	3 - Plano Diretor Municipal - outras situações							15
	Pop. (2010)	20.000 - 30.000	30.001 - 50.000	50.001 - 100.000	100.001 - 300.000	> 300.000.000		
	Nº de PDMs							
1	13	13,5	14	14,5	15			
2	13,5	14	14,5	15	15,5			

	3	14	14,5	15	15,5	16		
	4	14,5	15	15,5	16	16,5		
	> 4	15	15,5	16	16,5	17		
FUNÇÃO EXERCICIDA	4 - Plano Diretor Municipal de município pólo de região metropolitana							
	Pop. (2010)	< 100.000	100.000 - 300.000	300.001 - 500.000	500.001 - 1.000.000	< 1.000.000.000		
	Nº de PDMs							
	1	6	6,5	7	7,5	8		10
	2	6,5	7	7,5	8	8,5		
	3	7	7,5	8	8,5	9		
	4	7,5	8	8,5	9	9,5		
	> 4	8	8,5	9	9,5	10		
	5 - Plano Diretor Municipal de município limítrofe ao município de região metropolitana							
	Pop. (2010)	< 50.000	50.000 - 100.000	100.001 - 200.000	200.001 - 300.000	< 300.000.000		
	Nº de PDMs							
	1	4	4,5	5	5,5	6		8
	2	4,5	5	5,5	6	6,5		
	3	5	5,5	6	6,5	7		
	4	5,5	6	6,5	7	7,5		
	> 4	6	6,5	7	7,5	8		
	6 - Plano Diretor Municipal - outras situações							
	Pop. (2010)	20.000 - 30.000	30.001 - 50.000	50.001 - 100.000	100.001 - 300.000	> 300.000.000		
	Nº de PDMs							
	1	2	2,5	3	3,5	4		6
	2	2,5	3	3,5	4	4,5		
	3	3	3,5	4	4,5	5		
	4	3,5	4	4,5	5	5,5		
	> 4	4	4,5	5	5,5	6		
DEMAIS INTEGRANTES-PROFISSIONAL	7 - Tempo de Formação (anos completos)			8 - Integrante de equipe PDM				
	< 5	5 - 10	> 10	SIM	NÃO		SUBTOTAL	75
COORDENADOR	0,5	1	1,5					1,5

ADVOGADO	0,5	1	1,5	1,5	0		3	
ARQUITETO URBANISTA	0,5	1	1,5	1,5	0		3	
CIENTISTA SOCIAL	0,5	1	1,5	0,5	0		2	
ECONOMISTA	0,5	1	1,5	1,5	0		3	
ENGENHEIRO AMBIENTAL	0,5	1	1,5	0,5	0		2	
ENGENHEIRO CIVIL	0,5	1	1,5	1,5	0		3	
GEÓLOGO	0,5	1	1,5	0,5	0		2	
FACILITADOR (profissional com formação em Serviço Social, Sociologia ou Pedagogia)	0,5	1	1,5	0	0		1,5	
							SUBTOTAL	21
							TOTAL	96

Para atuar na mobilização e condição de oficinas, audiências e conferências públicas.

Encaminhamos, em anexo, documentação comprobatória relativa aos itens acima considerados.

(nome, n° do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

ANEXO VI
RELAÇÃO NOMINAL DOS PROFISSIONAIS DESIGNADOS
(EQUIPE TÉCNICA DA PROPONENTE)

Tomada de Preços nº /2018 - Município de

Nº	NOME	FORMAÇÃO	RESPONSABILIDADES PELA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO ESTIMADO DE PARTICIPAÇÃO		OBS.
				Nº de dias úteis	Carga horária total	
01		Arquiteto urbanista/ Engenheiro	Coordenador			
02		Arquiteto urbanista				
03		Engenheiro Civil				
04		Engenheiro Ambiental				
05		Advogado				
06		Economista				
07		Geólogo				
08		Cientista Social				
09		Facilitador (profissional com formação em Serviço Social, Sociologia ou Psicologia.)				
10		Representante Local				

NOTA: (a) Responsabilidade técnica pela execução das atividades e eventos conforme previsto no Termo de Referência em anexo.

(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE PARTICIPAÇÃO DO(A) COORDENADOR(A)

(local), de de 201

À Comissão Permanente de Licitação

Ref.: Tomada de Preços nº /201 - Município de

Prezados(as) Senhores(as),

Declaro, em observação ao disposto no subitem 7.2.3.5. do Edital e o constante no quadro da Relação Nominal dos Profissionais Designados (Anexo VI), caso a proponente **(inserir o nome da proponente)** seja vencedora da licitação em epígrafe, que coordenarei a execução dos serviços objeto da mesma.

Declaro ainda, que até a presente data estou coordenando a execução/revisão de (inserir número de Planos) Planos Diretores Municipais – PDMs e que caso a proponente **(inserir o nome da proponente)** seja vencedora da licitação em epígrafe me comprometo a exercer a atividade de coordenação da execução/revisão de apenas mais 02 (dois) Planos Diretores Municipais, renunciando à coordenação dos PDM(s) excedente(s).

(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

(nome, nº do RG , CAU/CREA nº e assinatura do coordenador)

OBS: A assinatura do coordenador deverá ter firma reconhecida.

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE PARTICIPAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DESIGNADOS (exceto o coordenador)

(local), de de 201

À Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia
Ref.: Tomada de Preços nº /201 - Município de

Prezados(as) Senhores(as),

Declaro, em observação ao disposto no subitem “7.2.3.5.1.” do Edital e o constante no quadro da Relação Nominal dos Profissionais Designados (Anexo VI), caso a proponente (inserir o nome da proponente) seja vencedora da licitação em epígrafe, que integrarei a equipe técnica para execução dos serviços objeto da mesma e que não mantenho com terceiros contrato de trabalho com dedicação exclusiva.

(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

(nome, RG nº, Conselho de Classe* nº e assinatura do profissional)

OBS. 1: A assinatura do profissional deverá ter firma reconhecida.

OBS. 2: Cada profissional da equipe técnica da proponente deverá apresentar uma declaração.

* Número do profissional no respectivo Conselho de Classe.

ANEXO IX
(razão social, endereço, telefone, “e-mail”, CNPJ/MF da proponente)

QUADRO RELACIONAL
 Proposta Técnica e Documentos Comprobatórios

(inserir local), de de 201

À Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia
 Ref.: Tomada de Preços nº /201 - Município de

PROFISSIONAL	CRITÉRIO	AUTO AVALIAÇÃO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	
			Nº (*)	TÍTULO
Coordenador	Coordenação de PDM de município pólo de região metropolitana			
	Coordenação de PDM de município limítrofe ao município pólo de região metropolitana			
	Coordenação de PDM – outras situações			
	Integrante de equipe de PDM de município pólo de região metropolitana			
	Integrante de equipe de PDM de município limítrofe ao município pólo de região metropolitana			
	Integrante de equipe de PDM – outras situações			
	Tempo de formação (anos completos)			
Advogado	Tempo de formação (anos completos)			

	Integrante de equipe de PDM			
Arquiteto Urbanista	Tempo de formação (anos completos)			
	Integrante de equipe de PDM			
Cientista Social	Tempo de formação (anos completos)			
	Integrante de equipe de PDM			
Economista	Tempo de formação (anos completos)			
	Integrante de equipe de PDM			
Engenheiro Ambiental	Tempo de formação (anos completos)			
	Integrante de equipe de PDM			
Engenheiro Civil	Tempo de formação (anos completos)			
	Integrante de equipe de PDM			
Geólogo	Tempo de formação (anos completos)			
	Integrante de equipe de PDM			
Facilitador	Tempo de formação (anos completos)			

*Observação: Numerar os documentos comprobatórios de forma a facilitar o seu manuseio.

Encaminhamos, em anexo, documentação comprobatória relativa aos itens acima considerados.

(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

(inserir local), de de 201

Ref.: Tomada de Preços nº /201 - Município de

Prezados(as) Senhores(as),

Declaramos que o(a) senhor(a) arquiteto(a) urbanista/engenheiro(a)
....., Carteira CAU/CREA nº,
responsável técnico da proponente, devidamente
credenciado(a), visitou a sede do Município de e obteve as informações
necessárias da Equipe de Coordenação do Plano Diretor de Marialva para elaborar a
respectiva proposta ao objeto ora licitado.

**(nome, nº RG, cargo/função e assinatura do Membro da Equipe Técnica de
Coordenação da Revisão do Plano Diretor de Marialva)**

**(nome, nº CAU/CREA e assinatura do(a) arquiteto(a) urbanista/engenheiro(a)
habilitado(a) da proponente)**

ANEXO XI

CARTA-CREDENCIAL DO(A) ARQUITETO(A) URBANISTA /ENGENHEIRO(A) PARA A VISITA TÉCNICA

(inserir local), de de Equipe Técnica

do Município de _____
Ref.: Tomada de Preços nº /201 - Município de

Prezados(as) Senhores(as),

O abaixo assinado, **(inserir o nome completo)**, carteira de identidade **(inserir o número e órgão emissor)**, na qualidade de responsável legal pela proponente **(inserir nome da proponente)**, vem, pela presente, informar a V^{as}. S^{as} que o(a) arquiteto(a) urbanista/engenheiro(a), senhor(a) **(inserir o nome completo)**, Carteira CAU/CREA nº **(inserir o número)**, é a pessoa designada por nós como Responsável Técnico para realizar visita técnica referente à Tomada de Preços acima referenciada.

(nome, nº do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

(nome, nº CAU/CREA e assinatura do(a) arquiteto(a) urbanista/engenheiro(a)
responsável técnico da proponente)

Obs.: Firma reconhecida do responsável legal pela proponente

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº /2018

**LICITAÇÃO POR TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2018
TIPO TÉCNICA E PREÇO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 40/2018**

Através do presente instrumento particular de **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, em que figuram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE MARIALVA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.282.680/0001-45, com sede na Rua Santa Efigênia nº 680, nesta cidade de Marialva, devidamente representado pelo **Prefeito, Senhor Victor Celso Martini**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____, neste ato representado (a) por seu representante legal, Sr. (a) _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, doravante denominado **CONTRATADA**, em vista o constante e decidido no Edital de Tomada de Preços Pública nº 08/2018, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93, mediante as condições expressas nas cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO**

O presente **CONTRATO** tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA PARA REVISÃO DO PLANO DIRETOR Tomada de Preços nº _____/2018** e seus Anexos.

**CLÁUSULA SEGUNDA
REGIME DE EXECUÇÃO**

A **CONTRATADA**, através do presente **CONTRATO**, obriga-se a efetuar os serviços indicados na Cláusula Primeira, obedecendo às diretrizes previamente designadas pelo **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA TERCEIRA
DAS RESPONSABILIDADES**

A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e acompanhamento do **CONTRATANTE**.

§ 1º - São de responsabilidade da CONTRATADA todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços objeto do presente CONTRATO e a sua inadimplência não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do presente CONTRATO.

§ 2º - A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

CLÁUSULA QUARTA DO PRAZO

Os serviços deverão ser realizados de acordo com as especificações descritas no Edital de Tomada de preços nº _____/2018.

§ 1º - O prazo para início dos serviços é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da Ordem de Serviços, a qual apenas será emitida após a análise pós contratual e o crédito de recursos de repasse na conta vinculada.

§ 2º - O prazo para a conclusão total dos serviços é de 150 (cento e cinquenta) dias, contados da data da assinatura do contrato.

§ 3º - O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato.

§ 4º - Os prazos e obrigações previstos neste CONTRATO vigorarão independentemente de aviso extrajudicial, bem como de interpelação ou notificação judicial.

CLÁUSULA QUINTA DO PAGAMENTO

O CONTRATANTE pagará em razão da fiel execução dos serviços contratados a quantia global de R\$ (_____).

§ 1º - O pagamento será efetuado parcelado, conforme descrito **no Anexo II subitens 1.1** do presente Edital de Licitação por Tomada de Preços nº 08/2018, no prazo de 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal (da matriz ou filial, de acordo com os documentos apresentados no habilitação do presente edital), devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Planejamento e acompanhadas do termo de recebimento e ateste de medição da mesma secretaria. **O pagamento ficará condicionado à apresentação das Certidões Negativas da Previdência Social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), e da Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas, dentro de**

seus prazos de validade.

§ 2º - O Município realizará as retenções previdenciárias e fiscais na forma da Lei.

§ 3º - O pagamento será efetuado através de depósito bancário, devendo a CONTRATADA apor em sua Nota Fiscal, o número da Conta Corrente, Agência e Banco, no qual o mesmo será efetuado.

§ 4º – Deverão ser apresentadas notas fiscais distintas para serviços (mão de obra) e materiais, sujeitando-se os seus valores as retenções fiscais e tributárias na forma da Lei.

§ 5º - As despesas decorrentes da execução do objeto do presente CONTRATO correrão pela seguinte Dotação Orçamentária:

13.001.04.122.0003.2.136.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA; 13.002.04.122.0003.2.137.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA; 13.003.04.122.0003.2.138.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA; 13.003.04.122.0003.2.139.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA; 13.003.04.122.0003.2.140.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA CLÁUSULA SEXTA DAS PENALIDADES

O descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações ora estabelecidas sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei nº 8.666/93, garantida prévia e ampla defesa em Processo Administrativo.

§ 1º - O não cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações assumidas no presente CONTRATO, em consonância com o Edital de Tomada de Preços nº 08/2018, importará na aplicação, por parte do CONTRATANTE, discricionariamente, das seguintes penas, sem afastar aquelas previstas em Edital:

a) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o preço total dos serviços, no caso de a CONTRATADA dar causa à rescisão do CONTRATO ou de não cumprir o contido no item 4.1.

b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o preço total dos serviços, por dia de atraso, no caso de a vencedora não cumprir os prazos dos itens 4.2 e 4.3 até o limite máximo de 10 (dez) a 30 (trinta) dias corridos. A mesma penalidade será aplicada a cada descumprimento de qualquer prazo e ou condição estabelecidos no Anexo II do edital de licitação, podendo o contrato ser rescindido em caso de reincidência.

c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar temporariamente com a Prefeitura Municipal de Marialva, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, inc. IV da Lei nº 8.666/93.

e) Advertência através de Ofício.

§ 2º - As penalidades acima estabelecidas poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, após facultado o exercício de defesa prévia em processo administrativo na forma do art. 87 da Lei 8666/93.

§ 3º – Devido a execução/ fornecimento a CONTRATADA deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o numero do Registro Geral (RG) do servidor da CONTRATANTE responsável pelo recebimento.

§ 3º - Na hipótese de o CONTRATANTE iniciar procedimento judicial relativo à conclusão do CONTRATO, ficará a CONTRATADA sujeita, além das multas previstas, também ao pagamento das custas e Honorários Advocatícios de 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.

§ 4º - As multas previstas nesta Cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

§ 5º - Ao CONTRATANTE reserva-se o direito de, a qualquer tempo, paralisar ou suspender a execução do CONTRATO, se for constatada pela fiscalização falhas na execução dos serviços e que requeiram repetição dos mesmos.

CLÁUSULA SÉTIMA DA PRORROGAÇÃO E DA RENOVAÇÃO

Nos termos dos artigos 57 e 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA OITAVA DA RESCISÃO

A rescisão do presente CONTRATO dar-se-á:

a) AMIGAVELMENTE, por acordo entre as partes contratantes, desde que verificada a conveniência para o CONTRATANTE.

b) UNILATERALMENTE, pelo CONTRATANTE, diante do não cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas por esta no presente CONTRATO, e/ou pela verificação das hipóteses previstas nos incisos do Art. 78, da Lei nº 8.666/93.

c) JUDICIALMENTE, nos termos da legislação processual em vigor.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não caberá qualquer direito indenizatório à Rescisão Amigável.

CLÁUSULA NONA DA CAUÇÃO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO

A CONTRATADA, quando da assinatura do presente CONTRATO, deverá comprovar a formalização da caução de garantia de execução, nos termos do Edital de Tomada de Preços nº 08/2018, que servirá de garantia à fiel observância das obrigações contratuais.

§ 1º - O valor da caução de garantia de execução será obtido pela aplicação de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do termo de contrato.

§ 2º - O recolhimento da caução de garantia de execução e sua restituição obedecerão ao contido na Lei Federal nº 8.666/93, atendendo o exposto ao item 13. e subitens seguintes, do Edital de Licitação por Tomada de Preços nº 08/2018.

§ 3º - Nos casos de inadimplemento das obrigações contratuais e/ou rescisão do termo de contrato por culpa da contratada será aplicada as disposições constantes dos arts. 78 e 80 da Lei Federal n.º 8666/93.

§ 4º - A devolução da caução, ou o valor que dela restar, dar-se-á mediante a apresentação de termo de recebimento definitiva e demais comprovantes.

CLÁUSULA DÉCIMA DAS NORMAS E CRITÉRIOS

Competirá à CONTRATADA a admissão dos funcionários necessários ao desempenho dos serviços, correndo por sua conta os encargos sociais, seguros, uniformes, equipamentos de segurança e demais exigências das leis trabalhistas, podendo o CONTRATANTE solicitar, a qualquer momento, documentos comprobatórios pertinentes. O não cumprimento poderá acarretar a paralisação dos serviços e/ou suspensão do pagamento até a regularização das pendências por parte da CONTRATADA, ficando o CONTRATANTE isento de conceder qualquer reajuste nas faturas retidas.

§ 1º - A fiscalização terá direito de exigir dispensa, a qual deverá se realizar dentro de 48 (quarenta e oito) horas, de todo empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço. Se a dispensa der origem a qualquer ação judicial, o CONTRATANTE não terá, em nenhum caso, qualquer responsabilidade.

§ 2º - A CONTRATADA fica obrigada a apresentar a relação dos funcionários que executarão o serviço bem como cópia da ficha de registro dos mesmos.

§ 3º - Os serviços que constituem o objeto deste contrato deverão ser executados de acordo com a orientação/fiscalização da Secretaria Municipal de Planejamento.

§ 4º - As despesas com materiais necessários à execução dos serviços, serão de responsabilidade da CONTRATADA e deverão obedecer aos padrões estabelecidos pelo CONTRATANTE, tudo de acordo com as especificações contidas no Edital de Licitação por Tomada de Preços nº 08/2018.

§ 5º - A CONTRATADA deverá ter em perfeitas condições de uso os equipamentos necessários para a execução dos serviços.

§ 6º - A CONTRATADA deverá tomar todas as medidas de segurança cabíveis aos serviços que executará, não arcando o CONTRATANTE com qualquer ônus em caso de acidente.

§ 7º – Deverão ser respeitadas as leis ambientais vigentes no âmbito Federal, Estadual e Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A CONTRATADA declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela CONTRATANTE.

§ 1º - A existência e atuação da fiscalização da CONTRATANTE em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne à execução dos serviços contratados e as suas consequências e implicações.

§ 2º - Verificada pela fiscalização do CONTRATANTE, o abandono dos serviços ou o retardamento indevido, poderá o mesmo assumir o objeto do CONTRATO na situação em que se encontrarem, constituindo os valores não pagos como créditos passíveis de cobrança por parte do CONTRATANTE perante a CONTRATADA, servindo o presente CONTRATO como Título Executivo, na forma do disposto no Art. 784, inciso II, do Código de Processo Civil.

§ 3º - Igualmente, se verificada na execução dos serviços ora contratados, a superveniência de insolvência, recuperação judicial ou falência da CONTRATADA, serão considerados os valores não pagos como créditos privilegiados do CONTRATANTE, podendo o mesmo prosseguir no final da execução do CONTRATO.

§ 4º - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial, considerando-se os preços unitários do CONTRATO, para melhor adequação técnica, em razão da ocorrência de fato superveniente e imprevisível quando da elaboração do presente contrato, devidamente comprovado em processo administrativo.

§ 5º - O CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços contratados, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já executados, considerando-se, para tanto, os preços unitários.

§ 6º - O CONTRATANTE, direta ou indiretamente, fiscalizará e acompanhará a execução dos serviços.

§ 7º - O CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o exigido neste CONTRATO ou com as condições constantes do Edital por Tomada de Preços nº 08/2018.

§ 8º - A CONTRATADA somente poderá subcontratar os serviços mediante prévia autorização do CONTRATANTE, somente para os serviços e projetos que ultrapassem a competência técnica do responsável pelos serviços. Ainda deverá efetuar o pagamento no máximo dois dias após o recebimento da CONTRATANTE. Deverá ser apresentado o contrato de sub contratação para apreciação e aprovação das condições.

§ 9º - A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

§ 10 - A CONTRATADA se obriga a dar fiel cumprimento a todas as cláusulas do Edital de Tomada de Preços nº 08/2018, especialmente àquelas constantes do Termo de Referência.

§ 11º - O Edital de Tomada de Preços nº 08/2018 e todos os seus Anexos fazem parte integrante deste CONTRATO.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DO NÃO EXERCÍCIO DE DIREITOS**

O não exercício de direitos assegurados neste CONTRATO ou na Lei, não constituirá causa de novação ou renúncia dos mesmos, os quais poderão ser exercidos a qualquer tempo.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DA ABRANGÊNCIA**

O presente CONTRATO obriga as partes, herdeiros e sucessores por todos os termos e cláusulas deste CONTRATO.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Marialva, Estado do Paraná, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser, para dirimir as dúvidas que acaso possam surgir da execução do presente contrato.

E, por estarem justos e concordados, firmam o presente CONTRATO em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas.

Prefeitura do Município de Marialva, _____ de _____ de 2018.

VICTOR CELSO MARTINI
Prefeito municipal

EMPRESA

CNPJ/MF nº _____

REPRESENTANTE

CPF/MF nº _____

TESTEMUNHAS:

1) _____

RG:

2) _____

RG:

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 40/2018
TOMADA DE PREÇOS Nº 8/2018

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de revisão do Plano Diretor do Município de Marialva, pelo Preço/Técnica.

Obtenção do Edital: Prefeitura Municipal de Marialva Rua Santa Efigênia, 680 Marialva-Pr

Recebimento das Propostas: até 23 de abril de 2018 às 16:00 horas

Abertura das Propostas: 24 de abril de 2018 às 09:00 horas

Informações: (44) 3232-8372 e 3232-8368 ou

compras@marialva.pr.gov.br

Edifício da Prefeitura Municipal de Marialva, Estado do Paraná, em 16 de março de 2018.

CLAUDIO VIRGENTIN
Secretário Municipal de Administração