

EDITAL DE LICITAÇÃO
MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2017
PROCESSO Nº 138/2017

1 – PREÂMBULO:

A Prefeitura do Município de Renascença, através de sua Comissão Permanente de Licitação, designada pela portaria 009, de 02/01/2017, com a devida autorização expedida pelo Prefeito Municipal, exarada em 12/09/2017, regida pela Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, torna pública a realização de Licitação na Modalidade Tomada de Preços, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DA REVISÃO DE TODAS AS LEIS E ANEXOS QUE COMPÕEM O PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE RENASCENÇA, COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I. O SERVIÇO ABRANGE AS LEIS ORIGINAIS E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES**, sendo a presente licitação do tipo TÉCNICA E PREÇO em regime de empreitada por preço global.

Os envelopes **A** contendo a documentação para habilitação e envelopes **B**, contendo a proposta de preços dos interessados deverão ser entregue à Rua Getúlio Vargas, 901, na sala do Departamento de Compras e Licitações até o dia **23/10/2017**, às **09h00min**, que serão abertos no dia **23/10/2017** às **09h01min**, junto à sala de reuniões da Administração desta Prefeitura Municipal, na data e horário acima citados. Não serão consideradas as propostas em atraso.

2 – OBJETO:

2.1 – O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DA REVISÃO DE TODAS AS LEIS E ANEXOS QUE COMPÕEM O PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE RENASCENÇA, COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I. O SERVIÇO ABRANGE AS LEIS ORIGINAIS E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.**

2.2 O valor global máximo estabelecido para o objeto deste edital, é de **R\$ 122.000,00 (cento e vinte e dois mil reais)**.

2.3 – A proponente não poderá arguir omissões, enganos, erros e outros fatores para alterar o preço global proposto.

3 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

3.1 - Poderão participar da presente licitação os interessados devidamente inscritos no Cadastro de Fornecedores do Licitador.

3.2 - Também poderão participar da presente licitação os interessados não cadastrados, que atenderem todas as condições exigidas para cadastramento, apresentando documentos pertinentes até o **terceiro dia anterior** a data do recebimento das propostas, junto ao setor de licitações do Licitador, à Rua Getúlio Vargas, 901.

3.3 - Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

4 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES A e B, e DA CARTA DE CREDENCIAMENTO:

4.1 - Os envelopes A e B, contendo respectivamente a documentação para habilitação e proposta de preços, deverão ser entregues na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, devidamente fechados, constando na face os seguintes dizeres:

A) PREFEITURA MUNICIPAL DE RENASCENÇA

EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2017

ENVELOPE A - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

PROPONENTE: _____(NOME DA EMPRESA)

CNPJ:

B) PREFEITURA MUNICIPAL DE RENASCENÇA

EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2017

ENVELOPE B - PROPOSTA TÉCNICA

PROPONENTE: _____(NOME DA EMPRESA)

CNPJ:

C) PREFEITURA MUNICIPAL DE RENASCENÇA

EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2017

ENVELOPE C - PROPOSTA DE PREÇOS

PROPONENTE: _____(NOME DA EMPRESA)

CNPJ:

4.2 - Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma **Carta de Credenciamento**, conforme Anexo I, **JUNTAMENTE COM O CONTRATO SOCIAL**, a qual deverá ser entregue à Comissão Permanente de Licitações na data e horário de abertura dos envelopes A e B.

4.3 – A não apresentação da Carta de Credenciamento, ou a incorreção deste, não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de manifestar-se ou responder por aquela.

5 - DOCUMENTOS REFERENTE A HABILITAÇÃO – ENVELOPE A:

5.1 – Deverão estar inseridos no invólucro “A”, devidamente fechado e inviolado, os documentos abaixo relacionados, em uma via, ordenado em um volume distinto. As folhas deverão, preferencialmente, ser do tamanho A4 e a de rosto deverá conter a mesma indicação do INVÓLUCRO “A”. O volume, **encadernado**, preferencialmente com o tipo espiral.

5.1.1 – Quanto a Habilitação Jurídica:

5.1.1.1 – Certificado de Registro no Cadastro de Fornecedores, em plena validade, fornecido pelo Licitador, emitido até o terceiro dia anterior a data de abertura desta licitação;

OBS: A empresa interessada em participar desta Tomada de Preços que não possuir o CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, deverá providenciá-lo, requerendo sua inscrição no registro cadastral até três dias antes da data marcada para a sessão de entrega e abertura dos envelopes. O requerimento de inscrição no registro cadastral deverá ser realizado na sala da Comissão Permanente de Licitações, no Prédio da PREFEITURA MUNICIPAL DE RENASCENÇA, na Rua Getúlio Vargas, nº. 901, Centro – Renascença – PR., de 2ª a 6ª feira, no horário de 08:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:30 horas. A relação de documentos necessários para o cadastro está disponível no mesmo endereço e horário acima, ou pela INTERNET: <http://www.renascenca.pr.gov.br/arquivos/2/licitacoes>

5.1.1.2 – ato constitutivo, estatuto ou contrato social com a última alteração ou consolidado, em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações ou entidades (associações, ONG's, etc) acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não seja entregue por ocasião de credenciamento;

5.1.1.2.1 – registro comercial ou requerimento de empresário, para empresa individual.

a) Para as micro e pequenas empresas que desejarem usufruírem dos benefícios constantes na LC 123/2006 e posteriores alterações deverão apresentar a Certidão Simplificada emitida a menos de 90 (noventa) dias.

5.1.2 – Relativo à Qualificação Técnica:

a) – **Atestado e/ou declaração de Capacidade Técnica**, expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando a execução de elaboração ou revisão de Plano Diretor, já concluído.

b) – Os atestados e/ou declarações deverão ser comprovados através de Certidão de Acervo Técnico do(s) responsável(eis) técnico(s), emitida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU. Em nome do responsável técnico elencado para a obra.

c) Comprovar possuir equipe multidisciplinar, composta no mínimo, por profissionais com a formação e qualificação técnica, detalhadas a seguir:

- **Coordenador da equipe técnica:** (i) graduação superior em Arquitetura e Urbanismo; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe; (iii) comprovação de participação anterior na coordenação da elaboração ou revisão de, no mínimo, 01 (um) Plano Diretor Municipal, que já se encontrem devidamente concluídos e recebidos, por meio de: a) Certificado de Acervo Técnico – CAT, emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, b) ART ou RRT de elaboração de Plano Diretor Municipal, c) Atestado de contratante comprovando a participação na execução de Plano Diretor Municipal;
- **Arquiteto e Urbanista:** (i) graduação superior em Arquitetura e Urbanismo; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe; (iii) experiência comprovada de participação em equipe técnica para elaboração ou revisão de Plano Diretor Municipal, por meio de: a) Certificado de Acervo Técnico – CAT, emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, b) ART ou RRT de elaboração de Plano Diretor Municipal, c) Atestado de contratante comprovando a participação na execução de Plano Diretor Municipal.
- **Engenheiro civil:** (i) graduação superior em Engenharia Civil; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe; (iii) experiência comprovada de participação em equipe técnica para elaboração ou revisão de Plano Diretor Municipal, por meio de: a) Certificado de Acervo Técnico – CAT, emitido pelo Conselho de Classe, b) ART de elaboração de Plano Diretor Municipal, c) Atestado de contratante comprovando a participação na execução de Plano Diretor Municipal.
- **Engenheiro ambiental:** (i) graduação superior em Engenharia Ambiental; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe; (iii) experiência comprovada de participação em equipe técnica para elaboração ou revisão de Plano Diretor Municipal, por meio de: a) Certificado de Acervo Técnico – CAT, emitido pelo Conselho de Classe, b) ART de elaboração de Plano Diretor Municipal, c) Atestado de contratante comprovando a participação na execução de Plano Diretor Municipal;

- **Geólogo:** (i) graduação superior em Geologia; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- **Economista:** (i) graduação superior em Ciências Econômicas; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe.
- **Administrador:** (i) graduação superior em Administração; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe.
- **Advogado:** (i) graduação superior em Direito; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe.
- **Cientista social ou Assistente Social:** (i) graduação superior em Sociologia ou Serviço Social; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe.
- **Geógrafo:** (i) graduação superior em Geografia; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;

d) Essa equipe poderá contar com a assessoria de outros profissionais (por exemplo: sociólogo, agrônomo, administrador, outros técnicos de nível superior e médio, topógrafo, etc.), à medida de sua necessidade.

e) Comprovação de que todos os profissionais designados para compor a equipe técnica da empresa de Consultoria são empregados, contratados ou sócios da empresa, provando-se esses vínculos da seguinte forma:

- Empregado: cópia da CTPS do profissional, ou cópia da ficha ou livro de registro de empregados, ou contrato de prestação de serviços.
- Contratado: cópia de contrato de prestação de serviços técnicos nas áreas exigidas.
- Sócio: constar do contrato social.

5.1.3 – Quanto à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) – Comprovante de inscrição da empresa Licitante no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda, atualizada, ou seja, expedida a menos de 90 (noventa) dias da data da abertura da licitação, cujo ramo de atividade deve ser pertinente como o objeto da licitação.

b) – Certidão Conjunta de Tributos e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda.

c) – Comprovante de regularidade da empresa Licitante, perante a Fazenda Estadual e Municipal, ambas expedidas pelo órgão das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio/sede da empresa Licitante.

d) – Certificado de Regularidade da empresa Licitante, quanto ao FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal.

e) – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (**CNDT**).

5.1.4 – Quanto à Qualificação Econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedidas pelos cartórios distribuidores da sede do licitante.

OBS.: As certidões negativas de falências ou recuperação judicial, valerão nos prazos que lhes são próprios. Inexistindo este prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição;

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício (2016), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, através de seu índice de liquidez geral igual ou maior que 1 (um), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

OBS: As demonstrações contábeis e o balanço patrimonial deverão estar acompanhados do Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário do exercício apresentado, devidamente registrado na Junta Comercial ou no órgão competente, na forma da Lei.

5.1.5 – Declarações

a) – Declaração de que a empresa não foi declarada inidônea (**anexo II**);

b) – Declaração de que a empresa tomou conhecimentos de todas as informações e condições estabelecidas no edital e tomou conhecimento do local da obra (**anexo IV**);

c) – Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, conforme Inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal (anexo V);

5.2 – Será considerado pela Comissão, o prazo de validade de 90 (noventa) dias, contados da data da respectiva emissão, para as certidões nas quais o mesmo não constar.

5.3 - Disposições gerais referentes aos documentos exigidos para participação:

5.3.1 - Todos os documentos deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade e poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, legalmente reconhecida, desde que legíveis.

5.3.1.1 - Serão aceitas certidões negativas de débito extraídas da internet.

5.3.2 - No caso de existirem, dentro do invólucro “A”, cópia(s) de documento(s) sem autenticação, a Comissão de Licitação poderá autenticá-las, desde que sejam apresentados os originais na própria sessão de recebimento dos invólucros “A” e “B”.

5.4 - A apresentação dos documentos especificados nos itens 5.1.1 a 5.1.4, em desconformidade com o disposto no edital ou com os modelos descritos nos respectivos anexos, será fundamento para inabilitação da Licitante.

5.5 – Documentos facultativos

5.5.1 – Termo de Renúncia

5.5.2.1 - A empresa interessada em renunciar ao seu direito a recurso contra decisão a Comissão de Licitação quanto à habilitação, deverá apresentar o respectivo documento nos exatos termos do **anexo III**, o qual deverá ser entregue juntamente com a documentação de habilitação.

5.5.1 – Os documentos especificados acima ainda que apresentados de forma irregular ou em desconformidade com o exigido no edital, não será motivo de inabilitação da empresa licitante respectiva, ficando tão somente prejudicado o direito a ser exercido.

6 – PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE B:

6.1 DISPOSIÇÕES REFERENTES À PROPOSTA TÉCNICA.

6.1.1 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 da Proponente 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 de Plano Diretor Municipal (PDM)	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 de Plano Diretor Municipal (PDM)	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					
ADMINISTRADOR	0,5	1	1,5	0,5	0			
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			
GEÓGRAFO	0,5	1	1,5	0,5	0			
GEÓLOGO	0,5	1	1,5	0,5	0			
DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DA PROPONENTE								

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

6.1.2 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 (PDM);

6.1.3 Os PDMs utilizados pela proponente para pontuar nos critérios 1 (um) e 2 (dois) NÃO PODEM ser utilizados para pontuar no critério 3 (três);

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

6.1.5 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);

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

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

6.1.8 A Pontuação Total obtida pela proponente será resultado da análise realizada pela Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da auto avaliação apresentada pela proponente, devidamente comprovada, que poderá chegar ao máximo de 100 (cem) pontos;

6.1.9 Será desclassificada a proponente que não atingir a pontuação total maior do que 25 (vinte e cinco) pontos.

6.2 A Nota Técnica da Proponente (NTP) será obtida através da seguinte fórmula:

$$\mathbf{NTP = PT/MPT}$$

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 Designados pela proponente relativos a cada um dos critérios da Tabela do item **14.1.**;

MPT = Maior pontuação total obtida entre as proponentes.

6.3 Deverá ser apresentado o Anexo XI Quadro Relacional juntamente com os documentos que comprovam.

6.3.1 Será desconsiderado para efeitos de nota o que constar no Quadro Relacional e não tiver documento que comprove.

7 - PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE C:

DISPOSIÇÕES REFERENTES À DA PROPOSTA DE PREÇOS.

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

A Nota Comercial da Proponente (NCP) será obtida através da seguinte fórmula:

$$\text{NCP} = \text{MPG}/\text{PG}$$

onde,

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

PG = Preço global apresentado na proposta de preços da proponente;

MPG = Menor preço global apresentado entre as proponentes.

7.1.2 A proposta de preços deverá ser apresentada conforme o Anexo X deste edital.

- a) A proposta comercial deverá ser apresentada em uma via, datilografada ou emitida por computador, sem emendas ou rasuras, com todas as folhas numeradas e rubricadas, contendo a assinatura do representante legal da licitante;
- b) A proposta de preços deverá observar o Anexo I deste edital;
- c) Serão aceitas planilhas confeccionadas pela própria proponente, responsabilizando-se esta, sob pena de desclassificação, por qualquer erro de transcrição de quantidades ou alteração descritiva das atividades;
- d) No caso de divergência entre os preços unitários e preço total proposto, prevalecerá o primeiro e, nesta hipótese, a Comissão de Licitação re fará o cálculo, corrigindo-se o preço total de cada serviço e o preço global ofertado, para, posteriormente, efetuar o correto julgamento da proposta;
- e) O prazo de validade das propostas deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias;
- f) Quaisquer custos diretos ou indiretos omitidos da Proposta Comercial ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título;

g) Não serão admitidos valores incompatíveis com os preços dos insumos praticados no mercado;

h) Serão desclassificadas as propostas que não obedecem às exigências do Edital ou imponham condições ou ainda quando estas forem omissas vagas e/ou apresentem irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

i) Cada licitante deverá apresentar apenas uma proposta por módulo, não sendo admitidas propostas alternativas, nem proposta que traga qualquer condicionante ou restrição.

8 - DOS PRAZOS

8.1 – Os serviços deverão ser executados, no prazo máximo de 10 (dez) meses.

8.1.1 - O prazo contratual poderá ser prorrogado, na forma prevista no art. 57, I, da Lei n.º 8.666/93.

8.2 – O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.

9 - DO RECEBIMENTO DOS INVÓLUCROS “A” (DOCUMENTAÇÃO), “B” (PROPOSTA TÉCNICA), “C” (PROPOSTA DE PREÇO).

9.1 – Os invólucros “A” , “B” e “C” de cada proponente, deverão ser entregues até o dia 23 de outubro de 2017, às 09h00min horas, na sede do Licitador, à Rua Getúlio Vargas, nº 901, no Setor de Licitações e Contratos.

9.2 – Se no dia previsto não houver expediente no município de Renascença, transfere-se a sessão de entrega e abertura dos invólucros para o primeiro dia útil que se seguir, mantendo-se o mesmo horário.

9.3 - A Comissão Permanente de Licitação, com ou sem a presença de empresas proponentes, realizará a sessão de abertura dos invólucros “A”, contendo a documentação solicitada no item 5 deste Edital.

9.3.1 - A falta de qualquer dos documentos exigidos no Edital, implicará na inabilitação da proponente.

9.3.2 - A documentação e os invólucros “B” serão assinados pela Comissão e pelas proponentes presentes, que poderão permanecer nas sessões para fins de acompanhamento dos trabalhos e assinatura das Atas.

9.4 – Após a abertura dos invólucros “A”, a Comissão de Licitação apreciará a documentação das empresas proponentes, comunicando a estas do resultado da habilitação, na mesma sessão e/ou através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Licitador.

9.5 - A Comissão de Licitação comunicará aos proponentes a data de abertura dos invólucros “B”, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, caso não se realize na mesma sessão.

9.6 - Em ocorrendo a consignação na Ata da sessão de abertura dos invólucros “A”, expressa desistência das proponentes de interposição de recurso, será realizada a abertura dos invólucros “B”, na mesma oportunidade.

9.6.1 - Antes da abertura dos invólucros “B”, das proponentes declaradas habilitadas, será procedida pela Comissão de Licitação, a devolução dos invólucros “B” àquelas empresas julgadas inabilitadas.

9.7 - A Comissão de Licitações procederá a abertura dos invólucros “B”, com ou sem a presença das proponentes.

9.8 - Após a abertura dos invólucros “B”, as propostas serão lidas em voz alta, podendo as proponentes presentes assiná-las folha a folha, bem como os membros da Comissão de Licitação, que todas autenticará com sua rubrica.

9.9 - Das sessões públicas desta Licitação lavrar-se-ão atas circunstanciadas, nas quais constarão os nomes das proponentes e outras ocorrências que interessarem ao julgamento das propostas, devendo as mesmas serem assinadas pelos membros da Comissão de Licitação e por todos as proponentes presentes.

9.10 - Qualquer declaração, manifestação ou impugnação de proponente, desde que ocorrida no transcurso das sessões de recebimento e abertura dos invólucros, deverá obrigatoriamente, ser reduzida a termo e constar na respectiva Ata.

9.11 - Nas sessões de recebimento e abertura dos invólucros da documentação e da proposta de preço, somente poderá fazer uso da palavra, rubricar documentos e propostas, apresentar reclamações, assinar atas e manifestar intenção de interpor recursos, o representante legal da proponente.

10 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

10.1 – Os documentos retirados do envelope “HABILITAÇÃO” serão rubricados pela Comissão Permanente de Licitações e em seguida pelos licitantes presents que assim desejarem, permitindo-se aos interessados o exame dos mesmos no local.

10.2 – A Comissão Permanente de Licitações verificará a documentação dos envelopes “HABILITAÇÃO” de todas as empresas licitantes.

10.3 – O julgamento do certame será realizado em tantas sessões públicas quantas forem necessárias para o completo exame dos documentos e propostas, sempre com a lavratura da respectiva ata circunstanciada, assinada pelas licitantes presentes e pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, marcando nova data e horário em que voltará a se reunir para dar continuidade aos trabalhos.

10.4 – O não comparecimento de proponentes a qualquer das reuniões designadas pela

Comissão, não impedirá que ela se realize.

10.5 – O resultado da HABILITAÇÃO será comunicado aos licitantes após o encerramento desta primeira fase dos trabalhos, o que poderá ocorrer na mesma data da abertura dos respectivos envelopes ou em nova data, a ser definida pela CPL.

10.6 – Havendo renúncia expressa de todos os licitantes a qualquer recurso contra o julgamento da HABILITAÇÃO, a CPL procederá à verificação das PROPOSTAS TÉCNICAS e DE PREÇOS dos licitantes habilitados, que serão analisadas após o encerramento dos procedimentos relativos àquela fase. Caso contrário, serão observados os prazos legais para interposição de recursos.

10.7 – Os envelopes PROPOSTA TÉCNICA e DE PREÇO dos licitantes inabilitados serão devolvidos aos respectivos proponentes, fechado, desde que, decorrido o prazo legal, ou não tenha havido recurso, ou após denegação deste.

10.8 – A Comissão Permanente de Licitações lavrará ata da reunião de abertura dos envelopes “HABILITAÇÃO”, na qual constarão registros da documentação recebida e aberta, as propostas não abertas e devolvidas, as decisões proferidas no momento e demais ocorrências da reunião.

10.9 – Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitações.

10.10 – A abertura do Envelope nº.B, proposta técnica com circulação das propostas para o exame por parte de todos os presentes e aposição das rubricas;

10.11 – Para efeito de julgamento e obtenção da pontuação das PROPOSTAS TÉCNICAS apresentadas, será atribuída às Empresas Licitantes a "Pontuação Técnica", distribuídos conforme descrito no item 6, através de comissão específica.

10.12 – As notas serão atribuídas de forma comparativa entre as propostas técnicas apresentadas, sendo que a licitante que não obtiver, no mínimo 25 pontos da pontuação, será desclassificada do certame.

10.13 – A seu critério exclusivo, a Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar Parecer Técnico para julgamento das propostas, agendando datas específicas para a realização da análise do objeto ofertado pelas licitantes.

10.14 – As Propostas de Preços das licitantes que tiverem sua Proposta Técnica desclassificada serão restituídas devidamente lacradas, ao seu Representante Legal. Quanto às demais propostas, serão analisadas pela Comissão Permanente de Licitação e rubricadas por todos os presentes.

10.15 – Os critérios de avaliação da Proposta Técnica estão dispostos no item 6, parte integrante deste edital.

10.16 – As propostas de preço serão avaliadas conforme item 7 do edital.

10.17 – CLASSIFICAÇÃO FINAL.

A Nota Final da Proponente (NFP) será resultante da aplicação da seguinte fórmula:

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

onde,

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

NTP = Nota Técnica da Proponente;

NCP = Nota Comercial da Proponente.

A proponente vencedora será aquela que obtiver a maior nota final.

10.17.1 – As propostas serão classificadas em ordem decrescente de Nota Final (NF).

10.17.2 – No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação será feita, obrigatoriamente, por sorteio.

10.17.3 – Após os eventuais desempates, as propostas serão classificadas em ordem decrescente de Nota Final (NF), resultando que a proposta vencedora será a classificada em primeiro lugar.

10.17.4 – Com relação a todas as notas serão observados apenas os valores com até duas casas decimais.

10.18 – Quando da abertura do envelope nº.C, Proposta de Preços, dos licitantes habilitados a CPL verificará a conformidade de cada proposta com os requisitos do Edital, sendo então estas propostas rubricadas pela Comissão Permanente de Licitações e em seguida pelos licitantes presentes que assim desejarem, permitindo-se aos interessados o exame das mesmas no local.

10.19 – Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes e aberta a proposta técnica, não cabe desclassificá-los por motivo relacionado com a habilitação, da mesma forma, após a abertura da proposta de preços, não cabe desclassificá-los por motivo relacionado com a proposta técnica, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

11 - DOS RECURSOS

11.1 – O prazo para impugnação do Edital deverá respeitar o disposto no artigo 41 da Lei nº 8.666/93.

11.2 – Às Licitantes é assegurado o direito de interposição de Recurso, nos termos do art. 109, da Lei nº 8.666/93, o qual será recebido e processado nos termos ali estabelecidos.

12 - DA CONTRATAÇÃO

12.1 - A execução dar-se-á mediante Contrato a ser firmado entre o Licitador e a Licitante declarada vencedora desta licitação.

12.2 – A Licitante declarada vencedora da licitação será convocada para assinatura do Contrato, pelo Departamento de Fazenda.

12.3 - A assinatura do Contrato deverá ocorrer após a publicação da homologação da Licitação pelo Prefeito Municipal.

12.4 - Caso a Licitante declarada vencedora, sem justo motivo, se recuse a firmar Contrato, ou não compareça quando convocada para tanto, ou ainda, não atenda as condições previstas neste edital, o Licitador considerará exercida a renúncia tácita do direito de contratar da Licitante e não honrada a proposta, independentemente de qualquer formalização.

12.5 - O Contrato obedecerá à minuta ora anexa, onde constam as penalidades aplicáveis à Contratada, em caso de alguma inobservância de suas obrigações, sem prejuízo da sua responsabilidade civil e criminal.

12.6 – A Licitante declarada vencedora da Licitação deverá apresentar quando solicitada, os elementos a seguir relacionados, que instruirão a elaboração do Contrato.

- *Nome do representante legal;*
- *Estado civil;*
- *Profissão;*
- *Endereço residencial e número do telefone;*
- *Carteira de Identidade (RG);*
- *Cadastro de Pessoa Física (CPF);*
- *Outros que se fizerem necessários, a critério do Licitador.*

13 – DAS PENALIDADES

As penalidades a serem aplicadas por descumprimento contratual estão disciplinadas na Cláusula Décima Primeira da minuta do Contrato.

14 - DA SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

14.1 - A Contratada deverá fornecer a todos os trabalhadores o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI.

14.2 - A Contratada deverá treinar e tornar obrigatório o uso de EPIs.

14.3 - O equipamento de proteção individual fornecido ao empregado deverá, obrigatoriamente, conter a identificação da Contratada.

14.4 - A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78, Normas Regulamentares – NRs 01 a 28 e, em especial, as NRs 04, 05, 06 e 18.

14.5 - A Contratada não será eximida de qualquer responsabilidade quanto à segurança individual e coletiva de seus trabalhadores.

15 – DO CUSTEIO DAS DESPESAS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 - Os recursos destinados ao pagamento da obra de que trata o presente Edital são próprios do Município de Renascença/PR.

15.2 – As despesas serão empenhadas na conta:

0 Recursos Ordinários (Livres)

0300 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

03.01 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

0412200032.003 Manutenção das Atividades e Serviços Administrativos

3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

16 – DO PAGAMENTO

16.1 - 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 pelo PARANACIDADE dos produtos da 1ª Fase;
- 6.2** 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2ª Fase – Parte 1;
- 6.3** 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2ª Fase – Parte 2;
- 6.4** 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2ª Fase – Parte 3;
- 6.5** 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 3ª Fase;
- 6.6** 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 4ª Fase.

16.2 - Caso se verifique erro na fatura, o pagamento será susinado até que providências pertinentes sejam tomadas por parte da proponente, emitente da fatura.

16.3 - As faturas deverão ser entregues no Departamento de Almoxarifado do município de Renascença, durante o horário do expediente ou através do e-mail almoxarifado@renascenca.pr.gov.br.

16.4 - O pagamento será efetuado pela Tesouraria do Município, em conta da proponente vencedora.

16.5 – O pagamento dos valores devidos pelo Licitador/Contratante fica condicionado ao pagamento e comprovação dos encargos devidos pela Contratada junto aos seguintes órgãos:
- CREA, através da ART- Anotação de Responsabilidade Técnica;

16.6 – Na ocasião do pagamento de cada uma das parcelas a Contratada deverá apresentar na tesouraria do Licitador/Contratante, além dos documentos exigidos no item anterior:

- Certidões de regularidade junto a Fazenda Federal e ao FGTS da Licitante, emitidas no respectivo mês do pagamento.

16.7 – Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

17 – DA ATUALIZAÇÃO DE VALORES

17.1. Os preços são fixos e irremovíveis durante o transcurso do prazo de 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta. Transcorrido o prazo de 12 meses a concessão de reajustamento poderá ser feita mediante a aplicação do INPC/IBGE sobre o saldo remanescente.

17.2. Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela **PREFEITURA e CONTRATADA**.

17.3. O contrato poderá ser alterado com base no disposto do Art. 65 da Lei 8.666/93.

18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 – A fiscalização da obra será feita por engenheiro civil do quadro do Município de Renascença.

18.2 – A Contratada deverá permitir, a qualquer tempo, que o engenheiro do quadro de funcionários do Licitador/Contratante inspecione a obra e examine os registros e documentos que considerar necessário.

18.3 – A Contratada deverá manter no local da obra um perfeito sistema de sinalização e segurança, de acordo com as normas de segurança do trabalho.

18.4 – Reserva-se o Licitador/Contratante, o direito de anular ou revogar, total ou parcialmente, esta licitação, visando a legalidade do processo licitatório ou interesse da administração pública respectivamente, através de parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às licitantes o direito a indenização.

18.5 - Reserva-se o Licitador/Contratante, o direito de promover diligências destinadas a esclarecer a instrução do processo licitatório, em qualquer fase de seu andamento.

18.6 - É facultado ao Licitador/Contratante, solicitar a atualização de qualquer documento relativo a presente licitação.

18.7 - A Contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar ao Licitador/Contratante e a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do

objeto da presente licitação, isentando o Licitador/Contratante de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

18.8 - Ao participar da presente licitação, a proponente assume integral responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações prestadas, respondendo na forma da Lei, por qualquer irregularidade constatada.

18.9 - O presente edital reger-se-á também pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei N° 8.078 (D.O.U de 12/09/1990).

18.10 – Informações e esclarecimentos relativos ao edital, seus modelos e anexos poderão ser solicitados por escrito, à Comissão Permanente de Licitações, na Rua Getulio Vargas, 901, fone/fax - (046) 3550-8300, CEP 85.610-000 – e-mail: licitacao@renascenca.pr.gov.br.

18.11 - Das sessões públicas serão lavradas atas, as quais serão assinadas pelos membros da Comissão de Licitações e proponentes presentes.

18.12 – A pasta técnica, com inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos e anexos, poderá ser examinada no a partir do dia 18/09/2017 no horário comercial, ou pelo site www.renascenca.pr.gov.br.

19 - ANEXOS DO EDITAL:

19.1 – Fazem parte integrante do presente Edital:

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO II - ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS OPERACIONAIS
- ANEXO III - FORMULÁRIO DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS
- ANEXO IV - CARTA DE CREDENCIAMENTO
- ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE
- ANEXO VI – TERMO DE RENÚNCIA
- ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE QUE TOMOU CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL.
- ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA NÃO EMPREGA MENOR
- ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO
- ANEXO X – PROPOSTA DE PREÇOS
- ANEXO XI – QUADRO RELACIONAL

Renascença, 12 de setembro de 2017.

LESSIR CANAN BORTOLI
Prefeito Municipal

EDITAL DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2017

(ANEXO I)

TERMO DE REFERÊNCIA

REVISÃO DO *PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE RENASCENÇA 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.

2ª Fase – Análise Temática Integrada

Parte 1

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

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 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, iii) 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;
- 2.12 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) e avaliar as respectivas naturezas, atribuições, composição, funcionamento e oportunidades de unificação;

- 2.13 Síntese da Análise Temática Integrada.** Sistematizar os resultados obtidos das atividades 2.4 a 2.12, de modo a indicar a definição de objetivos, diretrizes e propostas para uma cidade sustentável;
- 2.14 Objetivos para o desenvolvimento municipal.** A partir da síntese da Análise Temática Integrada, item 2.13, definir objetivos para o desenvolvimento municipal visando à garantia dos direitos citados no item 1.1;

3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável

- 2.15 (Re)ordenamento territorial.** 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;
- 2.16 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;
- 2.17 Instrumentos urbanísticos.** Definir instrumentos urbanísticos - dentre os previstos no Estatuto da Cidade e outros como concessão especial para fins de moradia, concessão do direito real de uso, demarcação urbanística - que 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

- 2.18 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;

- 2.19 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 compatibilizando as modificações existentes; **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;
- 2.20 Sistema de planejamento e gestão do PDM.** Elaborar proposta de: i) estrutura organizacional e atribuições das unidades administrativas competentes; ii) sistema de informações municipais; iii) perfil 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;
- 2.21 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 de Desenvolvimento; 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 - EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, Conselho Municipal de Desenvolvimento/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 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 (PARANACIDADE); Participantes: equipe da consultoria, equipe técnica do Município e Conselho Municipal de Desenvolvimento.

- 3.1.2 Uma reunião técnica 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

- 3.1.3 Uma Reunião técnica preparatória.** Definir formulários e amostra de pesquisados para avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município; organizar e complementar os dados e informações solicitados para a realização das atividades da 1ª Fase; e definir os procedimentos necessários à realização da: i) avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município (citado no item 2.3); ii)

- 3.1.4 Uma Oficina “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: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, representantes do poder executivo, membros do CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, representantes do poder legislativo e representante do Ministério Público;

- 3.1.5 Uma Audiência Pública - “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO 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;

Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, representantes poder executivo, CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

3.1.6 Uma Reunião(ões) técnica(s) de capacitação. Capacitar o GA instituído na 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: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO e CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO;

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

Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO;

3.1.8 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 EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO e da consultoria;

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

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

3.1.9 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 **Uma** Oficina(s) “Leitura Técnica”, **Uma** Oficina(s) “Leitura Comunitária” e da(s) **Uma** da 2ª rodada Audiência(s) Pública(s) (citados nos itens 3.1.10 a 3.1.12);
Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO e CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO;

3.1.10 **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) **Uma** Oficina(s) “Leitura Técnica” e **Uma** Oficina(s) “Leitura Comunitária” (citados nos itens 3.1.10 e 3.1.11, respectivamente); e, iii) da(s) **Uma** da 2ª Audiência Pública (citado no item 3.1.12);

Responsável: equipe da consultoria; Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO;

3.1.11 **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: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, representantes do poder executivo, membros do CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);

3.1.12 **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 **Uma da 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: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, representantes poder executivo, CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

- 3.1.14** **Uma Reunião(ões) técnica(s) de consolidação.** Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 2ª Fase em decorrência da(s) **Uma** da 2ª rodada de Audiência(s) Pública(s); Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO;

- 3.1.15** **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 EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO e da consultoria;

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

3ª Fase - Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável

- 3.1.16** **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 **Uma** Oficina(s) “Leitura Técnica”, **Uma** Oficina(s) “Leitura Comunitária” e da(s) **Uma** da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citados nos itens 3.1.17 a 3.1.19); Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO e CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO;
- 3.1.17** **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) **Uma** Oficina(s) “Leitura Técnica” e **Uma** Oficina(s) “Leitura Comunitária” (citado nos itens 3.1.18 e 3.1.19, respectivamente); e, iii) da(s) **Uma** da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 3.1.20);
Responsável: equipe da consultoria; Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO;

- 3.1.18** **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: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, representantes do poder executivo, membros do CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);
- 3.1.19** **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** **Uma da 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: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, representantes poder executivo, CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.21** **Uma Reunião(ões) técnica(s) de consolidação**. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 3ª Fase em decorrência da(s) **Uma** da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s);
Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: equipe da consultoria e EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO;
- 3.1.22** **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 EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO e da consultoria;

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

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

3.1.23 Uma 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 **Uma** Oficina(s) “Leitura Técnica”, **Uma** Oficina(s) “Leitura Comunitária”, **Uma** 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, **Uma** será(ão) realizada(s) antes da(s) **Uma** da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, antes da Conferência da revisão do PDM;

Responsável: equipe da consultoria; Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO e CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO;

3.1.24 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) **Uma** Oficina(s) “Leitura Técnica” e **Uma** Oficina(s) “Leitura Comunitária” (citados nos itens 3.1.25 e 3.1.26, respectivamente); iii) **uma** 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, **uma** será(ão) realizada(s) antes da(s) **uma** da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, antes da Conferência da revisão do PDM;

Responsável: equipe da consultoria; Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO;

3.1.25 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: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, representantes do poder executivo, membros do CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);

3.1.26 **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 **Uma da 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: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, representantes poder executivo, CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, 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: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, representantes do poder executivo, CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

3.1.29 **Uma Reunião(ões) técnica(s) de consolidação**. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 4ª Fase em decorrência da(s) **Uma** da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e em decorrência da Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal; Destas, **Uma** será(ão) realizada(s) depois da(s) **Uma** da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, depois da Conferência da revisão do PDM;

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO;

3.1.30 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, **Uma** será(ão) realizada(s) depois da(s) **Uma** da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, depois da Conferência da revisão do PDM;

Participantes: coordenadores da EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO e da consultoria.

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

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 EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO 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 EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO.

A supervisão dos referidos serviços será de responsabilidade do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE.

A consultoria deverá encaminhar ao Coordenador da EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO os produtos preliminares de cada uma das Fases que reencaminhará aos integrantes da EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, à supervisão (PARANACIDADE).

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, 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 300 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 40 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) **Uma** Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; iii) **Uma** Reunião(ões) técnica(s) preparatória; iv) **Uma** Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Avaliação do

- desempenho do planejamento e gestão urbana do município”; v) **Uma** da 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO e poder legislativo para participação do processo de revisão do PDM”; vi) **Uma** Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e vii) **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 EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO);

2ª Fase – Análise Temática Integrada

Parte 1

5.2 Em até **80** 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) **uma** Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) **Uma** Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); iii) **Uma** Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; iv) **Uma** Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Análise Temática Integrada”; e v) **Uma** Reunião(ões) de coordenação;

Parte 2

5.3 Em até **125** 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) **Uma** Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) **Uma** Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; e, iii) **Uma** Reunião(ões) de coordenação.

Parte 3

5.4 Em até **180** 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) **Uma** Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); ii) **Uma** Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; iii) **Uma** da 2ª rodada de Audiência(s) Pública(s) “Análise Temática Integrada”; iv) **Uma** Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e, v) **Uma** Reunião(ões) de coordenação.

3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável

5.5 Em até **220** 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) **Uma** Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) **Uma** Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); iii) **Uma** Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; iv) **Uma** Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; v)

Uma da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; vi) Uma Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e vii) Uma Reunião(ões) de coordenação.

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

5.6 Em até 260 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) Uma Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) Uma Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); iii) Uma Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; iv) Uma Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; v) 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) Uma Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e viii) 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 pelo PARANACIDADE dos produtos da 1ª Fase;

6.2 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2ª Fase – Parte 1;

6.3 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2ª Fase – Parte 2;

6.4 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2ª Fase – Parte 3;

6.5 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 3ª Fase;

6.6 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE 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 – deverá ser entregue ao PARANACIDADE.

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

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

Lei Orgânica do Município de Renascença.

ANEXO II - 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 – EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, Conselho Municipal de Desenvolvimento, 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 CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, 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 CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO.

1. ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES

1.1 EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO

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 EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO 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 CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, 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 (PARANACIDADE) as suas análises técnicas e os produtos elaborados pela Consultoria relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência para análise técnica do PARANACIDADE;
- f) adaptar sua análise técnica conforme orientado pela supervisão

- (PARANACIDADE) 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 EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO

O Coordenador da EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO tem como atribuições:

- a) coordenar e fiscalizar o processo de revisão do PDM;
- b) informar a equipe o início do processo de revisão do PDM;
- c) solicitar orientação, dados e informações aos órgãos competentes, no que concerne aos aspectos de âmbito regional a serem considerados na revisão do PDM;
- d) solicitar a quem interessar possa que acompanhe e participe das reuniões, oficinas, audiências públicas e conferência da revisão do PDM;
- e) solicitar a participação de órgãos do poder público estadual ou federal e/ou convidar associações representativas dos vários segmentos da comunidade para participar do processo de revisão do PDM;
- f) solicitar 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 local 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 EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO;
- 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 (PARANACIDADE), após aprovação pela EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO;
- i) emitir parecer técnico, e solicitar parecer jurídico à procuradoria geral do município, referente a pedidos de aditivo contratual;
- 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) 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 CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

O CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, juntamente com a EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, 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 CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO 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 do PARANACIDADE tem como atribuições:

- a) participar da reunião de assinatura do contrato entre o município e a Consultoria, orientando a EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO e Consultoria 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;
- b) zelar pelo cumprimento de todas as disposições do Termo de Referência;
- c) avaliar previamente a compatibilidade dos apontamentos das análises técnicas emitidas pela EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO referente a cada fase com os produtos apresentados pela Consultoria, tendo por base o Termo de Referência, informando a EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, que adaptará sua análise técnica e a encaminhará à Consultoria;
- d) emitir termo de recebimento definitivo após a medição da última fase da revisão do PDM;
- e) participar de todas as fases da revisão do PDM, a seu critério.

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 EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO;
- b) solicitar e receber os dados e informações necessários ao processo de revisão do PDM, dando conhecimento aos coordenadores da EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO 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 atende 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 (PARANACIDADE), 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 (PARANACIDADE);
- 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 (PARANACIDADE).

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)	Direitos à cidade sustent	Dimensão (função /	Objetivo (progr	Te ma – ação	Localização (especificar)	M e t a	C u s t	Pr az o	Indicador de Resultado	Fo nte de recursos

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).

ANEXO III – 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 da SEDU/PARANACIDADE, 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*

DATA: Nº DO REGISTRO PROFISSIONAL:

7.3 EMPRESA DE CONSULTORIA*

DATA:

7.4 COORDENADOR DA EQUIPE TÉCNICA DA CONSULTORIA*

DATA: Nº DO REGISTRO PROFISSIONAL:

** Informar o nome completo de quem assina.*

EDITAL DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2017

(ANEXO IV)

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Renascença:

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, credenciamos o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da cédula de identidade sob o nº _____, e CPF nº _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços nº 008/2017, instaurado por esta Prefeitura.

Na qualidade de representante legal da empresa _____ outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes o de renunciar ao direito de interposição de recurso.

_____, em _____ de _____ 2017.

Assinatura e identificação do representante
legal da empresa proponente

Nome da empresa proponente
Número do CNPJ
Endereço completo

EDITAL DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2017

(ANEXO V)

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Renascença:

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a Modalidade Tomada de Preços nº 008/2017, instaurada por esta Prefeitura Municipal, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ 2017.

Assinatura e identificação do representante
legal da empresa proponente

Nome da empresa proponente
Número do CNPJ
Endereço completo

EDITAL DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2017

(ANEXO VI)

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Renascença:

TERMO DE RENÚNCIA

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade Tomada de Preços nº 008/2017, por seu representante credenciado, declara na forma e sob as penas impostas na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando, assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso de procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de propostas de preços dos proponentes habilitados.

_____, em _____ de _____ 2017.

Assinatura e identificação do representante
da empresa proponente

Nome da empresa proponente
Número do CNPJ
Endereço completo

EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2017

(ANEXO VII)

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Renascença

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços, tipo menor preço nº 008/2017, que tomamos conhecimento de todas as informações e condições estabelecidas no Edital, caso declaramos adjudicatários do objeto licitado.

Pôr ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____ em _____ de _____ 2017

Assinatura e identificação do representante
legal da empresa proponente

Nome da empresa proponente
Número do CNPJ/MF
Endereço completo

EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2017

(ANEXO VIII)

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Renascença

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA NÃO EMPREGA MENOR

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo) Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8666/93.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.:

- 1) Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição

(ANEXO IX)

MINUTA DE CONTRATO N° ____/____.

(Tomada de Preços n° 008/2017)

Que entre si fazem de um lado o Município de Renascença, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Sr. LESSIR CANAN BORTOLI, portador do RG n°/PR e CPF sob n°, Prefeito Municipal, de ora em diante denominado simplesmente de CONTRATANTE e de outro lado a empresa, CNPJ/MF n°, com sede à Rua....., Cidade de, Estado do, aqui denominada simplesmente de CONTRATADA, estando as partes sujeitas às normas da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, e subsequentes alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Serviços de: _____.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

O preço ajustado para a execução dos serviços contratados, e ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de R\$ ().

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto do presente contrato será de responsabilidade da CONTRATADA, bem como demais encargos inerentes e necessário para a completa execução das suas obrigações assumidas pelo presente contrato.

2.1. Os preços são fixos e irrevogáveis durante o transcurso do prazo de 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta. Transcorrido o prazo de 12 meses a concessão de reajustamento será feita mediante a aplicação do INPC/IBGE sobre o saldo remanescente.

2.2. Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela **PREFEITURA e CONTRATADA.**

2.3. O contrato poderá ser alterado com base no disposto do Art. 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

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

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

- b) 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2ª Fase – Parte 1;
- c) 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2ª Fase – Parte 2;
- d) 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2ª Fase – Parte 3;
- e) 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 3ª Fase;
- f) 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 4ª Fase.

g) 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.

3.2 - Caso se verifique erro na fatura, o pagamento será susinado até que providências pertinentes sejam tomadas por parte da proponente, emitente da fatura.

3.3 - As faturas deverão ser entregues no Departamento de Almoxarifado do município de RENASCENÇA, durante o horário do expediente ou através do e-mail almoxarifado@renascenca.pr.gov.br.

3.4 - O pagamento será efetuado pela Tesouraria do Município, em conta da proponente vencedora.

3.5 - O pagamento dos valores devidos pelo Licitador/Contratante fica condicionado ao pagamento e comprovação dos encargos devidos pela Contratada junto aos seguintes órgãos:

- CREA, através da ART- Anotação de Responsabilidade Técnica;

3.6 - Na ocasião do pagamento de cada uma das parcelas a Contratada deverá apresentar na tesouraria do Licitador/Contratante, além dos documentos exigidos no item anterior:

- Certidões de regularidade junto a FAZENDA FEDERAL e ao FGTS da Licitante, emitidas no respectivo mês do pagamento.

3.7 - Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

3.8 - Os recursos destinados ao pagamento dos serviços de que trata o presente Edital são próprios do município.

3.9 – Os recursos orçamentários estão previstos nas contas:

.....

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1 - Os serviços deverão ser executados no prazo máximo de 10 (dez) meses, contados da assinatura do contrato.

4.1.1 - O prazo contratual poderá ser prorrogado, na forma prevista no art. 57, I, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da ordem de serviço emitida pelo CONTRATANTE, podendo ser prorrogado.

CLÁUSULA SEXTA - DA ATUALIZAÇÃO DE VALORES

6.1 . Os preços são fixos e irremovíveis durante o transcurso do prazo de 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta. Transcorrido o prazo de 12 meses a concessão de reajustamento será feita mediante a aplicação do INPC/IBGE sobre o saldo remanescente.

6.2. Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela **PREFEITURA e CONTRATADA**

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga a:

- a) Cumprir fielmente a todos os prazos e condições especificadas no Anexo I Termo de Referência, que faz parte integrante deste contrato.
- b) Seguir a todas as orientações Metodológicas Operacionais especificadas no Anexo II do presente edital.
- c) Assegurar a execução do objeto deste Contrato, a proteção e a conservação dos serviços executados bem como, na forma da Lei, respeitar rigorosamente as recomendações da ABNT;
- d) Dar ciência à fiscalização da ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão do objeto deste Contrato em partes ou no todo;
- e) Não manter em seu quadro de pessoal menores em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter ainda, em qualquer trabalho, menores de 16(dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- f) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- g) Fornecer em tempo hábil os materiais, veículos, máquinas e equipamentos.
- h) Examinar completamente os projetos, as peças gráficas, as especificações técnicas, memoriais e todos os documentos, obtendo todas as informações necessárias sobre qualquer

ponto duvidoso do procedimento, se responsabilizando inteiramente pela apresentação da planilha de serviços para uma proposta de preços completa e satisfatória.

i) A proponente deve respeitar rigorosamente as normas estabelecidas nas especificações técnicas que integram o edital, bem como garantir a qualidade de todos os materiais e serviços executados, em conformidade com as normas e especificações da ABNT, através da relação de ensaios necessários conforme anexo I do Contrato, parte integrante deste edital.

Parágrafo Primeiro

Correrão à conta da CONTRATADA todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária de sua responsabilidade incidentes sobre os serviços objeto deste Contrato. No caso da propositura de qualquer demanda judicial em decorrência do presente contrato, a CONTRATADA compromete-se a assumir a integralidade da responsabilidade e de eventual pagamento, isentando o CONTRATANTE e a Administração Pública de qualquer ônus, sob pena de incorrer em descumprimento de obrigação contratual e sujeitar-se à aplicação das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE se obriga a:

- a) Fornecer todos os documentos e informações necessárias para a total e completa execução do objeto do presente Contrato;
- b) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida neste Contrato;
- c) garantir à CONTRATADA acesso à documentação técnica necessária para a execução do objeto do presente Contrato e
- d) garantir à CONTRATADA acesso às suas instalações.

CLÁUSULA NONA - DA SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

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

Parágrafo Primeiro

O equipamento de proteção individual fornecido ao empregado deverá, obrigatoriamente, conter a identificação da CONTRATADA.

Parágrafo Segundo

A CONTRATADA, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei Federal nº 6.514 de 22/12/77, Portaria nº 3.214, de 08/06/78, Normas Regulamentares - NRs 01 a 28 e em especial as NRs 04, 05, 06 e 18.

Parágrafo Terceiro

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

Parágrafo Quarto

O CONTRATANTE atuará objetivando o total cumprimento das normas de segurança, estando autorizada a interditar serviços ou parte destes em caso do não-cumprimento das exigências de

lei. Se houver paralisações, estas não serão caracterizadas como justificativa por atraso na execução da obra.

Parágrafo Quinto

Cabe à CONTRATADA solicitar ao CONTRATANTE a presença imediata do responsável pela fiscalização em caso de acidente(s) na obra, nos serviços e/ou nos bens de terceiros, para que seja providenciada a necessária perícia.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

A CONTRATADA responderá pela solidez do objeto deste contrato, nos termos do art. 618 do Código Civil Brasileiro, bem como pelo bom andamento dos serviços, podendo o CONTRATANTE, por intermédio da fiscalização, impugná-los quando contrariarem a boa técnica ou desobedecerem aos projetos e/ou especificações técnicas e/ou memoriais.

Parágrafo Primeiro

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

Parágrafo Segundo

Caso a CONTRATANTE seja acionada judicial ou administrativamente, inclusive reclamações trabalhistas, por qualquer ato decorrente do presente contrato, a CONTRATADA assumirá para si a responsabilidade por toda e qualquer eventual condenação, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, aplicando-se no caso concreto uma das formas de intervenção de terceiros previstas no Código de Processo Civil, especialmente a denúncia da lide (art. 70 – CPC), se for o caso.

Parágrafo Terceiro

A intenção das partes, aqui manifestada expressamente, é a de que a CONTRATADA assumira e se responsabilize direta e integralmente pela plena e total realização dos serviços contratados, sob pena de incorrer em descumprimento de obrigação contratual e sujeitar-se à aplicação das penalidades cabíveis.

Parágrafo Quarto

A CONTRATADA responde, exclusiva e diretamente, por todo e qualquer ato ilícito praticado por seus prepostos que dele decorra a obrigação e/ou necessidade de ressarcimento de danos materiais ou morais (art. 932, III, Código Civil), não podendo a CONTRATANTE ser responsabilizada por eles a nenhum título.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

À CONTRATADA serão aplicadas penalidades pelo CONTRATANTE a serem apuradas na forma a saber:

- a) multa de 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato por dia consecutivo que exceder à data prevista para conclusão da obra;
- b) multa de 0,1% (um décimo por cento) do saldo contratual por dia consecutivo de atraso na colocação de placas, conforme modelos fornecidos pelo CONTRATANTE, contado a partir do 10º dia da data da assinatura do contrato;

- c) multa de 1% (*um por cento*) do valor contratual quando, por ação, omissão ou negligência, a CONTRATADA infringir qualquer das demais obrigações contratuais;
- d) multa de 10% (*dez por cento*) do valor contratual quando a CONTRATADA ceder o Contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização do CONTRATANTE, devendo reassumir a execução da obra no prazo máximo de 15 (quinze) dias, da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;
- e) multa de 20% (*vinte por cento*) do valor contratual quando ocorrer rescisão do Contrato conforme o estabelecido na Cláusula Décima Quarta, Parágrafo Primeiro;
- f) suspensão do direito de participar em licitações/contratos advindos de recursos do CONTRATANTE, ou de qualquer órgão da administração direta ou indireta, pelo prazo de até 2 (*dois*) anos quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer a rescisão contratual ou declaração de inidoneidade, por prazo a ser estabelecido pelo CONTRATANTE em conformidade com a gravidade da infração cometida pela CONTRATADA;

Parágrafo Primeiro

A multa será cobrada pelo CONTRATANTE de acordo com o estabelecido pela legislação pertinente. Caso a CONTRATADA não venha a recolher a multa devida dentro do prazo determinado, a mesma será descontada do valor das parcelas de pagamento vincendas ou será descontada do valor da garantia de execução e adicional se houver.

Parágrafo Segundo

As penalidades previstas no *caput*, poderão cumular-se e o montante das multas não poderá exceder a 30% (trinta por cento) do valor contratual e, também, não excluem a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato.

Parágrafo Terceiro

Caso a CONTRATADA não execute, total ou parcialmente, qualquer dos itens ou serviços previstos o CONTRATANTE reserva-se o direito de executá-los diretamente ou através de terceiros. Ocorrendo a hipótese mencionada a CONTRATADA responderá pelos custos através de glosas de créditos, garantias e/ou pagamento direto, inclusive será declarada inidônea, ficando suspensa de firmar contrato pelo prazo de até 2 anos, conforme a gravidade da infração e dos danos decorrentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

Quando forem verificadas situações, que ensejarem a aplicação das penalidades/multas, previstas na cláusula anterior, o CONTRATANTE dará início ao procedimento administrativo cabível, para apuração dos fatos e respectivas sanções se necessárias, mediante prévia notificação ao contratado dos atos a serem realizados.

Parágrafo Primeiro

Compete ao Prefeito, quando for o caso, a aplicação ou a dispensa de penalidades/multas.

Parágrafo Segundo

É facultado à CONTRATADA recorrer, conforme estabelece a legislação vigente, quando não concordar com as penalidades aplicadas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação Judicial da CONTRATADA, nas seguintes hipóteses;

- a) infringência de qualquer obrigação ajustada;
- b) liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA.
- c) se a CONTRATADA, sem prévia autorização do CONTRATANTE, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste contrato.
- d) e os demais mencionados no Artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA, indenizará o CONTRATANTE por todos os prejuízos que esta vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

PARÁGRAFO SEGUNDO - No caso do CONTRATANTE precisar recorrer a via Judicial para rescindir o presente contrato, ficará a CONTRATADA sujeita a multa convencional de 10% (dez por cento) do valor do contrato, além das perdas e danos, custas processuais e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

13.1 Pela Contratante

Responsável pelo Contrato: Lessir Canan Bortoli

Fiscal: João Paulo Basniak Boese

Controlador: Daisy Berlatto

13.2 Pela Contratada

O coordenador, indicado pela CONTRATADA é o senhor(a), (atribuição), CREA/CAU e portador do CPF nº

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Ao presente contrato se aplicam as seguintes disposições gerais:

- a) Não será admitida a execução pela CONTRATADA, ou ao seu mando, de nenhum serviço além daqueles contratados e previstos no respectivo Edital nº 008/2017 – tomada de preços, ainda que em caráter extraordinário, sem a prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.
- b) Em ocorrendo a rescisão do presente contrato em razão do inadimplemento de obrigações da CONTRATADA, esta ficará impedida de participar de novos contratos de obras com o CONTRATANTE, bem como sofrerá as penalidades previstas no Artigo nº 87 da Lei nº 8.666/93.
- c) A CONTRATADA assume exclusiva e integral responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste contrato, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, civil, penal ou fiscal, inexistindo solidariedade do CONTRATANTE relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.

- d) A CONTRATADA fica obrigada a colocar às suas custas, placas indicativas da obra, de acordo com os modelos fornecidos pelo CONTRATANTE, e a utilizar de todos os meios lícitos para garantir a integridade física de toda e qualquer pessoa que circule nas proximidades da obra, inclusive dos funcionários que lá laborarem, aos quais a CONTRATADA deve disponibilizar os EPIs (equipamentos de proteção individual), necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PARTES INTEGRANTES

As condições estabelecidas no edital N° 008/2017 – tomada de preços e na proposta apresentada pela empresa ora CONTRATADA, são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

PARÁGRAFO ÚNICO - Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pelo CONTRATANTE e CONTRATADA, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - SUCESSÃO E FORO

As partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro do mesmo, a Comarca de MARMELEIRO, estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro.

Renascença, de de 2017.

LESSIR CANAN BORTOLI
Prefeito Municipal

Empresa Contratada

(ANEXO X)

CARTA PROPOSTA DE PREÇOS

(Identificação da Proponente - razão social, endereço, telefone e CNPJ, etc.)

(Local e data)

À Comissão de Licitações

Referente: Edital de Tomada de Preços nº 008/2017.

Prezados Senhores

Apresentamos e submetemos a apreciação de Vossas Senhorias, nossa proposta de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DA REVISÃO DE TODAS AS LEIS E ANEXOS QUE COMPÕEM O PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE RENASCENÇA, COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I. O SERVIÇO ABRANGE AS LEIS ORIGINAIS E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES**, objeto da Tomada de Preços acima epigrafada.

O valor global de nossa proposta para a execução completa dos serviços é de R\$
(.....), sendo:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
01	01	ELABORAÇÃO DA REVISÃO DE TODAS AS LEIS E ANEXOS QUE COMPÕEM O PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE RENASCENÇA, COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I. O SERVIÇO ABRANGE AS LEIS ORIGINAIS E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES	

O prazo de execução do objeto da licitação é de.....meses (máximo 10 (dez) meses, contados da data da assinatura do contrato.

O prazo de validade da proposta de preços é de.....(.....)dias (no mínimo 60 (sessenta) dias, a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas pela Comissão de Licitações.

Declaramos que, em nossos preços unitários estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução do objeto do edital, tais como materiais, aparelhos, equipamentos e outros fornecimentos pertinentes, mão-de-obra, encargos sociais, administração, lucro e qualquer outra despesa incidente sobre os serviços.

Na execução do objeto do edital, observaremos rigorosamente as especificações técnicas brasileiras ou qualquer outra que garanta a qualidade igual ou superior assumindo, desde já, a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos.

Atenciosamente.

(nome, RG e assinatura do representante legal)

ANEXO XI

(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
Ref.: TOMADA DE PREÇOS nº /201 - Município de

PROFISSIONAL	CRITÉRIO	AUTO AVALIAÇÃO	DOCUMENTO COMPROBATORIO	
			Nº (*)	TÍTULO
Coordenador	1	Coordenação de PDM de município pólo de região metropolitana		
	2	Coordenação de PDM de município limítrofe ao município pólo de região metropolitana		
	3	Coordenação de PDM – outras situações		
	4	Integrante de equipe de PDM de município pólo de região metropolitana		
	5	Integrante de equipe de PDM de município limítrofe ao município pólo de região metropolitana		
	6	Integrante de equipe de PDM – outras situações		
	7	Tempo de formação (anos completos)		
Administrador	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Advogado	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Arquiteto Urbanista	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Cientista Social	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Economista	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Engenheiro Ambiental	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Engenheiro Civil	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Geógrafo	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Geólogo	7	Tempo de formação (anos completos)		
	8	Integrante de equipe de PDM		
Facilitador	7	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)