

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2018
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018
(Técnica e Preços)**

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre o MUNICÍPIO DE ASTORGA e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter à Comissão de Licitação por meio do fax (44) 3234-3877.

A não remessa do recibo exime à Comissão de Licitação da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Razão Social: _____

C.N.P.J. nº _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Pessoa para contato: _____

Recebemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

_____, _____ de _____ de 2018.

Carimbo e assinatura

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2018
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018
(Técnica e Preços)**

PREÂMBULO

O **Município de Astorga** – com sede na Avenida Dr. José Soares de Azevedo, 48 - Centro – Astorga – PR, CEP 86730-000, CNPJ nº 75.743.377/0001-30, torna pública a abertura do **Processo Administrativo nº 016/2018**, para a realização de licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018, sob regime de Empreitada Global - do tipo Técnica e Preços**, regido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, pela legislação pertinente e demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

➤ **OBJETO:** Constitui objeto da presente licitação, a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de consultoria para a revisão do PLANO DIRETOR MUNICIPAL – PDM, conforme planilhas de serviços constantes no Anexo I deste edital e projetos a serem disponibilizados em CD.

➤ **VALOR MÁXIMO GLOBAL:** R\$ 160.333,33 (Cento e sessenta mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

➤ **RECEBIMENTO DOS ENVELOPES Nº 01 e 02:** até às 9:00 (nove horas) do dia 12 de abril de 2018, no Setor de Protocolos da Prefeitura do Município de Astorga-PR.

➤ **ABERTURA DO ENVELOPE Nº 01:** dia 12 de abril de 2018, às 9:15 Hs (nove horas e quinze minutos), no Auditório da Prefeitura do Município de Astorga-PR.

Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para recebimento das propostas de preço e a abertura da sessão estarão prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário.

➤ **LOCAL PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO:** Avenida Dr. José Soares de Azevedo, 48 - Centro – Astorga – PR – Auditório - 2º piso.

➤ **ESCLARECIMENTOS:** através do telefone/*fac símile* (44) 3234-8700, e-mail: compras@astorga.pr.gov.br e na Avenida Dr. José Soares de Azevedo, 48 - Astorga – PR.

➤ **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília-DF.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O certame licitatório será realizado em sessão pública, no Auditório da Prefeitura, situada na Avenida Dr. José Soares de Azevedo, 48, Centro, na cidade de Astorga - PR.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos pela Comissão Permanente de Licitação, designados pela Portaria nº 001/2018, de 03/01/2018.

II - OBJETO

2.1. Constitui o objeto da presente licitação, a contratação de empresa para execução, sob regime de empreitada GLOBAL, da obra constante no Anexo I deste edital, conforme planilhas de serviços e projetos a serem disponibilizados em CD.

III - CONSULTAS AO EDITAL

3.1. Cópia deste instrumento convocatório estará disponível no quadro de avisos localizado no *hall* de entrada do Edifício-Sede da PREFEITURA, sito na Avenida Dr. José Soares de Azevedo, 48, na cidade de Astorga-PR e poderá ser obtida junto à Comissão Permanente de Licitação, no horário de 8h às 11h30min e de 13h às 17h30min.

3.2. Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital deverão ser realizados através do e-mail compras@astorga.pr.gov.br e na sede da PREFEITURA, no endereço e horários citados no item 3.1.

IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Edital.

4.2. Não poderá participar da presente licitação empresa:

a) suspensa ou impedida de licitar ou contratar, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública;

b) em consórcio;

c) com falência declarada e em liquidação judicial ou extrajudicial.

d) empresa entre cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo, ou sócios, figure quem seja funcionário, empregado ou ocupante de cargo comissionado do Órgão, ou que tenha sido indicada, nesta mesma Licitação, como sub-contratada, quando permitida a sub-contratação, de outra Licitante.

4.2.1. Empresa que faz parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro pode apresentar somente uma proposta, sob pena de rejeição de todas.

4.3. Mediante a apresentação da documentação relacionada no subitem 7.1 e seguintes, deste Edital.

4.4. As microempresas e empresas de pequeno porte que desejarem participar do certame com tratamento diferenciado usufruindo os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 deverão anunciar essa situação ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no início da sessão de abertura de envelopes e este deverá anunciar aos participantes da existência de licitantes com esses benefícios.

4.5. A observância do disposto nos itens "4.1" e "4.2" é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

V - CREDENCIAMENTO

5.1. O representante legal da licitante deverá credenciar-se junto à Comissão Permanente de Licitação mediante a apresentação do documento hábil para identificação e comprovação de que é membro ou dirigente da sociedade, em conformidade com o seu estatuto ou contrato social, ou, em caso contrário, de que é detentor de instrumento público ou particular de procuração, para representar a empresa e praticar todos os atos inerentes ao processo licitatório, conforme modelo constante deste Edital, juntamente com o documento de identidade do credenciado ou procurador e documento que comprove a representação legal do outorgante.

5.2. O credenciamento da licitante ou de seu representante legal junto a Comissão Permanente de Licitação implica a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao certame licitatório e a responsabilidade legal pelos atos praticados.

5.3. O representante não credenciado participará apenas como ouvinte, não podendo rubricar documentos ou fazer qualquer observação em ata, sem prejuízo de participação da licitante no processo licitatório.

5.4. O credenciamento deverá ser apresentado ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no início da reunião de abertura do envelope nº 01.

VI – HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. Os documentos de habilitação, proposta técnica e a proposta de preços deverão ser apresentados no Setor de Protocolos da Prefeitura do Município de Astorga-PR, localizado na Av. Dr. José Soares de Azevedo, 48 - Centro – Astorga – PR – terreo, no horário de 8h00min as 11h30min e de 13h00min as 17h30min, em 03 (três) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis e deverão conter em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

MUNICÍPIO DE ASTORGA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/____
TOMADA DE PREÇOS Nº ____/____
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ/MF

ENVELOPE Nº 02: PROPOSTA TÉCNICA

MUNICÍPIO DE ASTORGA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/____
TOMADA DE PREÇOS Nº ____/____
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ/MF

ENVELOPE Nº 03: PROPOSTA DE PREÇOS

MUNICÍPIO DE ASTORGA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/____
TOMADA DE PREÇOS Nº ____/____
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ/MF

VII - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N. 01)

7.1. A licitante deverá apresentar os seguintes documentos necessários à habilitação no certame:

7.1.1. Quanto à *habilitação jurídica*:

a) Registro Comercial, **no caso de empresa individual, acompanhado dos documentos pessoais de seu titular;**

b) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social, **todas as alterações posteriores, ou** contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

e) Comprovante de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, se o licitante deseja usufruir os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

OBS: O documento de habilitação jurídica deverá expressar objeto social pertinente compatível com o objeto da licitação.

7.1.2. Quanto à *regularidade fiscal e trabalhista*:

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

- b) Certidão Negativa de Débitos relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, na forma da lei;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou órgão equivalente, do domicílio ou sede do proponente, na forma da lei;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente pelo site: www.tst.jus.br, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

7.1.2.1. Conforme previsão dos arts. 42 e 43 da **LC nº 123/06** (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), a **comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte** somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato Administrativo, devendo apresentar toda a documentação exigida para efeito de habilitação mesmo que apresente alguma restrição. Havendo restrição referente à comprovação referida, será assegurado o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.1.2.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei nº 8.666/93](#) e nas demais leis referentes à matéria, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato Administrativo, ou revogar a licitação.

7.1.3. Quanto à qualificação econômica financeira:

a) Termo de abertura, termo de encerramento, balanço patrimonial, demonstrações do resultado do exercício, lucros e prejuízos acumulados, **todos extraídos do LIVRO DIÁRIO, registrado ou autenticado pela Junta comercial, referentes ao último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação da empresa, vedada sua substituição por balanço ou balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

a.1) somente empresas, que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal, poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.541, de 1992;

a.2) para os processos licitatórios com as datas das sessões de abertura dos envelopes, previstas até o dia 30 de abril, serão aceitos os documentos mencionados na alínea “a” do item 8.1.3., referentes ao penúltimo exercício social;

a.3) para as sessões com data de abertura dos envelopes previstas para ocorrer até o dia 30 de junho, as empresas optantes pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, poderão apresentar os documentos solicitados na alínea “a”, referentes ao penúltimo exercício social;

b) será considerada inabilitada a empresa que não obtiver índices de liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral maiores ou iguais a 1,00 conforme Anexo VII, observada a norma da alínea “b.2”;

b.1) os índices mencionados na alínea “b” deste subitem devem ser calculados pela licitante (Anexo VII), sob pena de inabilitação;

b.2) a empresa que não tiver alcançado os índices exigidos na alínea “b” (acima), será habilitada desde que tenha capital social equivalente a 10% (dez por cento) do valor médio estimado da contratação.

c) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica a menos de 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas de preço.

7.1.4. Declarações:

a) Declaração de Responsabilidade (Anexo IV);

b) Declaração de inexistência de fato impeditivo da habilitação, assinada por representante com poderes para agir em nome da empresa; (Anexo V);

c) Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (Anexo VI).

d) Além dos documentos mencionados nas alíneas anteriores, a licitante poderá apresentar o “Termo de Renúncia de Prazo Recursal”, conforme modelo constante deste Edital (Anexo VIII), devidamente assinado pelo representante legal da empresa.

d.1) A licitante poderá apresentar também a identificação do(s) sócio(s) que assinará(ão) o Contrato, no caso de ser a vencedora do presente certame licitatório, podendo ser utilizado o modelo constante neste Edital.

d.2) Os documentos referidos na alínea “d” visam unicamente agilizar o andamento do processo na hipótese da empresa interessada não se fazer representar por pessoa devidamente credenciada, sendo que sua ausência não implicará na inabilitação da proponente;

7.2. Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, que estarão sujeitos à verificação da autenticidade no site correspondente, com vigência plena até a data fixada para abertura dos Envelopes.

7.2.1. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados à Comissão Permanente de Licitação para autenticação.

7.2.2. No dia da sessão de abertura dos envelopes, concernente a este certame, não será realizada autenticação de documentos.

7.3. Os documentos mencionados neste Título **não** poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.

7.4. Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor ou pelo edital, deverão ter sido emitidos até 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do certame.

7.5. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.6. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documentos de habilitação que deveriam ter sido entregues na própria sessão, sendo que a falta de quaisquer documentos implicará na inabilitação da licitante, destacando, porém, que a Administração Pública poderá relevar vícios formais que não comprometam a seriedade e substancialidade da proposta, atendendo-se sempre o princípio da boa-fé e o princípio da supremacia do interesse público.

7.7. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica, autenticada (item 7.2 ou subitem 7.2.1).

VIII - PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE N. 02)

8.1. A proposta técnica deverá ser apresentada em via única, em papel timbrado da empresa, fazendo referência ao processo licitatório, datada, assinada e identificada pelo respectivo proponente, contendo, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação:

a) Apresentação e Quadro da Pontuação desejada pela Licitante;

b) Documentação e experiência da empresa;

c) Relação, qualificação e experiência da Equipe Técnica;

d) Discriminação do Sistema para utilização em ambiente WEB, com atualização de dados diretamente em um repositório central (Banco de Dados Relacional), com o objetivo de disponibilizar consultas de viabilidade de acordo com a Lei de Uso do Solo do Município, informando todas as tarefas realizáveis pelo sistema, conforme item 3 do Anexo I.

8.2. A licitante deverá apresentar Prova de Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU **da pessoa jurídica, sob pena de desclassificação;**

8.3. A experiência técnica das licitantes deverá ser comprovada pelos atestados específicos de prestação de serviços similares e afins, emitidos por órgãos e/ou entidades públicas e/ou privadas, como firma reconhecida da assinatura do responsável atestador, em nome da empresa licitante.

8.4. A Equipe Técnica a ser analisada, visando à pontuação da nota técnica, deverá ser composta por, **no mínimo**, 08 (oito) profissionais, a saber:

I) Perfil 1- Coordenador Técnico:

- I) Graduação (Ensino Superior) em Arquitetura e Urbanismo;
- II) Possuir Certidão de Registro profissional junto ao CAU, com no mínimo 05 anos de atividade;
- III) Possuir Atestado Técnico em nome da licitante e do profissional com a respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA ou CAU, comprovando a Coordenação de equipe técnica multidisciplinar na elaboração de **Plano Diretor Municipal**, em conformidade com Lei 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, para ser o coordenador e responsável técnico pelos trabalhos;

II) Perfil 2 – Engenheiro Civil:

- I) Graduação (Ensino Superior) em Engenharia Civil;
- II) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA, com no mínimo 05 anos de atividade;
- III) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional com a respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de Plano Diretor Municipal e/ou Plano de Mobilidade Urbana, para ser o corresponsável técnico na elaboração do PDM.

III) Perfil 3 – Profissional de Cartografia:

- I) Graduação (Ensino Superior) em Cartografia ou Agrimensura;
- II) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA;
- III) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional com a respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de Base Cartográfica, processamento de imagens de satélites e estruturação de Sistema de Informação Geográfica em Planos e/ou projetos nas áreas urbanística e ambiental, para atuar na estruturação do banco de dados geográfico do PDM;

IV) Perfil 4 – Profissional de Geologia:

- I) Graduação (Ensino Superior) em Geologia;
- II) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA;
- III) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional com a respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de projetos na área ambiental, tais como avaliações ambientais, análises de risco, dimensionamento e implantação de projetos de remediação, EVAs, EVIs, licenças de implantação/operação, sondagens ambientais e consultoria geral na área de geologia e meio ambiente.

V) Perfil 5 – Advogado ou Bacharel em Direito:

- I) Graduação (Ensino Superior) em Direito;
- II) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional comprovando a experiência na elaboração de Leis Urbanísticas, em conformidade com Lei 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, para atuar na revisão e/ou elaboração das leis e instrumentos urbanísticos;

VI) Perfil 6 – Serviço Social:

- I) Graduação (Ensino Superior) em Serviço Social;
- II) Possuir Certidão de Registro do Conselho Profissional;
- III) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional comprovando a experiência em processo de mobilização social na elaboração de Planos e projetos nas áreas urbanística e ambiental, para coordenar a mobilização social do PDM.

VII) Perfil 7 – Administração ou Economia:

- I) Graduação (Ensino Superior) em Administração ou Economia;
- II) Possuir Certidão de Registro Profissional no Conselho Profissional;
- III) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional comprovando a experiência na elaboração de **Plano Diretor Municipal**, em conformidade com Lei 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, para auxiliar na construção da análise temática integrada, na elaboração do plano de ações e investimentos e na capacidade de endividamento do município;

VIII) Perfil 8 – Profissional de TI – Tecnologia da Informação:

- I) Graduação (Ensino Superior) na área da Tecnologia da Informação;
- II) Possuir Atestado Técnico emitido por município comprovando experiência no desenvolvimento e implantação de Sistema de Geoprocessamento via internet para consulta do zoneamento urbano e viabilidade de uso do solo.

8.5. A comprovação de vinculação do profissional pertencente ao quadro técnico do subitem anterior se fará em uma das seguintes formas:

- I)** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (das seguintes anotações: identificação do seu portador, da página relativa ao contrato de trabalho) e cópia da ficha ou livro de registro de empregado;
- II)** Cópia do Contrato Social, em sendo o profissional integrante do quadro societário da licitante;
- III)** Cópia do Contrato Social em se tratando de empresa LTDA., ou cópia da ata de eleição devidamente publicada, em se tratando de Sociedade, em se tratando de Diretor;
- IV)** Cópia de Contrato de Prestação de Serviço regido pela legislação civil, celebrado entre o profissional e a licitante ou Declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso a licitante se sagre vencedora do certame, exceto para o Coordenador e o Engenheiro Civil;

8.6. A proposta não poderá conter emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas de forma a dificultar o reconhecimento de sua caracterização.

8.7. A proposta técnica que não contemplar os requisitos exigidos será considerada insuficiente e consequentemente desclassificada;

8.8. A Comissão Permanente de Licitação fixará data e hora para as proponentes comparecerem, em sessão pública, munidas de equipamentos e pessoal técnico qualificado para a demonstração prática do sistema, com simulação, de forma a comprovar a conformidade com a planilha de itens obrigatórios (Anexo I – Item 5.1.5.) e as tarefas descritas como realizáveis pelo sistema, sob pena de desclassificação.

IX - PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

9.1. As Propostas Técnicas serão analisadas e comparadas entre si, mediante a atribuição de uma Nota Técnica Final (NTF) para cada licitante, da qual resultará a classificação das mesmas, obedecendo-se a pontuação de 0,00 (zero) a 100,00 (cem), conforme indicado a seguir:

ITENS A SEREM AVALIADOS	NOTAS MÁXIMAS
Experiência da Empresa	40,0
Qualificação e Experiência da Equipe Técnica	60,0
TOTAL	100,0

9.1.2. Experiência da Empresa (40 Pontos)

9.1.2.1. Ao item Experiência da Empresa serão atribuídos até 40,0 pontos, e analisados os atestados específicos de prestação de serviços similares e afins, emitidos por pessoa jurídica de direito público e/ou de direito privado, como firma reconhecida da assinatura do responsável atestador, conforme especificações e pontuações a seguir:

ESPECIFICAÇÃO DOS ATESTADOS	TOTAL DE PONTOS POR ATESTADO TÉCNICO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Atestados Técnico de Elaboração e/ou Revisão de Plano Diretor Municipal com mobilização e participação social, em conformidade com a Lei Federal 10.257/2001 – Estatuto das Cidades. No mínimo 3 (três) atestados para municípios com mais de 50 mil habitantes.	2	30

Atestado Técnico de implantação de sistema para utilização em ambiente WEB, com atualização de dados diretamente em um repositório central (Banco de Dados Relacional), com o objetivo de disponibilizar consultas de viabilidade de acordo com a Lei de Uso do Solo do Município.	2	10
--	---	----

9.1.3. Qualificação e Experiência da Equipe Técnica (60 Pontos)

9.1.3.1. Ao item Qualificação e Experiência da Equipe Técnica serão atribuídos até 60,0 pontos, divididos entre os 08 (oito) profissionais da equipe chave, conforme pontuações dos quesitos definidos nos quadros específicos de pontuações.

9.1.3.2. É obrigatória a utilização, pela empresa licitante, dos quadros a seguir para demonstrar a pontuação de cada membro da equipe técnica designada para atuar na execução do projeto.

MEMBRO DA EQUIPE		TOTAL DE PONTOS	
Perfil 01 - Coordenador Técnico*		20	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS			
I) Graduação (Ensino Superior) em Arquitetura e Urbanismo; II) Possuir Certidão de Registro profissional junto ao CAU, com no mínimo 05 anos de atividade; III) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional com a respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA ou CAU, comprovando a Coordenação de equipe técnica multidisciplinar na elaboração de Plano Diretor Municipal , em conformidade com Lei 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, para ser o coordenador e responsável técnico pelos trabalhos.			
ITENS PARA PONTUAÇÃO	DIMENSÃO	PONTAÇÃO	
		POR ATESTADO	MÁXIMA
Possuir Atestado Técnico em nome da licitante e do profissional com a respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA ou CAU, comprovando a Coordenação de equipe técnica multidisciplinar na elaboração de Plano Diretor Municipal , em conformidade com Lei 10.257/2001 – Estatuto da Cidade.	No mínimo 02 (dois) atestados para município com 50 mil Habitantes ou mais – IBGE-2010	2	12
Formação (comprovação mediante apresentação da cópia autenticada do certificado de conclusão com o registrado no MEC).	Especialização		1
	Mestrado/Doutorado		2
Tempo de Experiência na área (comprovação mediante apresentação da Certidão de Registro junto ao CREA/CAU).	Até 05 anos		0

	01 (um) ponto a cada 01 (um) ano após os primeiros 05 anos de experiência	5
* Para o Coordenador Técnico é obrigatório vínculo com a licitante e constar da Certidão de Pessoa Jurídica como responsável técnico junto ao CAU.		

MEMBRO DA EQUIPE		TOTAL DE PONTOS	
Perfil 02 – Engenheiro Civil*		10	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS			
I) Graduação (Ensino Superior) em Engenharia Civil; II) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA, com o mínimo 05 anos de atividades; III) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional com a respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de Plano Diretor Municipal e Plano de Mobilidade Urbana, para ser o corresponsável técnico na elaboração do PDM.			
ITENS PARA PONTUAÇÃO	DIMENSÃO	PONTAÇÃO	
		POR ATESTADO	MÁXIMA
Possuir Atestado Técnico em nome do profissional com a respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração ou revisão de Plano Diretor Municipal e/ou Plano de Mobilidade Urbana, para ser o corresponsável técnico na elaboração do PDM.	No mínimo 02 (dois) atestados para município com 50 mil habitantes ou mais – IBGE-2010	2	8
Tempo de Experiência na área (comprovação mediante apresentação da Certidão de Registro junto ao CREA).	Até 05 anos		0
	Acima de 05 anos		2
* Para o Engenheiro Civil é obrigatório vínculo com a licitante e constar da Certidão de Pessoa Jurídica como responsável técnico junto ao CREA.			

MEMBRO DA EQUIPE		TOTAL DE PONTOS
Perfil 03 – Profissional de Cartografia		5
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS		

I) Graduação (Ensino Superior) em Cartografia ou Agrimensura; II) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA; III) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de Base Cartográfica, processamento de imagens de satélites e estruturação de Sistema de Informação Geográfica em Planos e/ou projetos nas áreas urbanística e ambiental, para atuar na estruturação do banco de dados geográfico do PDM;			
ITENS PARA PONTUAÇÃO	DIMENSÃO	PONTAÇÃO	
		POR ATESTADO	MÁXIMA
Possuir Atestado Técnico em nome do profissional com a respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de Base Cartográfica, processamento de imagens de satélites e estruturação de Sistema de Informação Geográfica em Planos e/ou projetos nas áreas urbanística e ambiental, para atuar na estruturação do banco de dados geográfico do PDM;	Todos os atestados compatíveis com o disposto em edital	1	4
Tempo de Experiência na área (comprovação mediante apresentação da Certidão de Registro junto ao CREA/CAU).	Até 05 anos		0
	Acima de 05 anos		1

MEMBRO DA EQUIPE		TOTAL DE PONTOS	
Perfil 04 – Profissional de Geologia		5	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS			
I) Graduação (Ensino Superior) em Geologia; II) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA; III) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de projetos na área ambiental, tais como avaliações ambientais, análises de risco, dimensionamento e implantação de projetos de remediação, EVAs, EVIs, licenças de implantação/operação, sondagens ambientais e consultoria geral na área de geologia e meio ambiente.			
ITENS PARA PONTUAÇÃO	DIMENSÃO	PONTAÇÃO	
		POR ATESTADO	MÁXIMA

Possuir Atestado Técnico em nome do profissional com a respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de Base Cartográfica, processamento de imagens de satélites e estruturação de Sistema de Informação Geográfica em Planos e/ou projetos nas áreas urbanística e ambiental, para atuar na estruturação do banco de dados geográfico do PDM;	Todos os atestados compatíveis com o disposto em edital	1	4
Tempo de Experiência na área (comprovação mediante apresentação da Certidão de Registro junto ao CREA/CAU).	Até 05 anos	0	
	Acima de 05 anos	1	

MEMBRO DA EQUIPE	TOTAL DE PONTOS
Perfil 05 – Advogado ou Bacharel em Direito	5

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

I) Graduação (Ensino Superior) em Direito; II) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional comprovando a experiência na elaboração de Leis Urbanísticas, em conformidade com Lei 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, para atuar na revisão e/ou elaboração das leis e instrumentos urbanísticos;

ITENS PARA PONTUAÇÃO	DIMENSÃO	PONTAÇÃO	
		POR ATESTADO	MÁXIMA
Possuir Atestado Técnico em nome do profissional comprovando a experiência na elaboração de Leis Urbanísticas, em conformidade com Lei 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, para atuar na revisão e/ou elaboração das leis e instrumentos urbanísticos;	Todos os atestados compatíveis com o disposto em edital	1	4
Tempo de Experiência na área (comprovação mediante apresentação da Certidão de Registro junto a OAB ou Diploma de Formação).	Até 05 anos	0	
	Acima de 05 anos	1	

MEMBRO DA EQUIPE	TOTAL DE PONTOS
Perfil 06 – Serviço Social	5

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

I) Graduação (Ensino Superior) em Serviço Social; II) Possuir Certidão de Registro do Conselho Profissional; III) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional comprovando a experiência em processo de mobilização social na elaboração de Planos e projetos nas áreas urbanística e ambiental, para coordenar a mobilização social do PDM.

ITENS PARA PONTUAÇÃO	DIMENSÃO	PONTAÇÃO
----------------------	----------	----------

		POR ATESTADO	MÁXIMA
Possuir Certidão de Registro do Conselho Profissional, (iii) possuir Atestado Técnico em nome do profissional comprovando a experiência em processo de mobilização social na elaboração de Planos e projetos nas áreas urbanística e ambiental, para coordenar a mobilização social do PDM.	Todos os atestados compatíveis com o disposto em edital	1	4
Tempo de Experiência na área (comprovação mediante apresentação da Certidão de Registro junto ao Conselho Profissional e diploma de formação).	Até 05 anos		0
	Acima de 05 anos		1
MEMBRO DA EQUIPE		TOTAL DE PONTOS	
Perfil 07 – Administração ou Economia		5	
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS			
I) Graduação (Ensino Superior) em Administração ou Economia; II) Possuir Certidão de Registro profissional no Conselho Profissional; III) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional comprovando a experiência na elaboração de Plano Diretor Municipal , em conformidade com Lei 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, para auxiliar na construção da análise temática integrada, na elaboração do plano de ações investimentos e na capacidade de endividamento do município.			
ITENS PARA PONTUAÇÃO	DIMENSÃO	PONTAÇÃO	
		POR ATESTADO	MÁXIMA
I) Graduação (Ensino Superior) em Administração ou Economia; II) Possuir Certidão de Registro profissional no Conselho Profissional; III) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional comprovando a experiência na elaboração de Plano Diretor Municipal , em conformidade com Lei 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, para auxiliar na construção da análise temática integrada, na elaboração do plano de ações e investimentos e na capacidade de endividamento do município;	Todos os atestados compatíveis com o disposto em edital	1	4
Tempo de Experiência na área (comprovação mediante apresentação da Certidão de Registro junto ao Conselho Profissional e diploma de formação).	Até 05 anos		0
	Acima de 05 anos		1

MEMBRO DA EQUIPE	TOTAL DE PONTOS
Perfil 08 – Profissional de TI – Tecnologia da Informação	5
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
I) Graduação (Ensino Superior) na área da Tecnologia da Informação; II) Possuir Atestado Técnico emitido por município comprovando experiência no desenvolvimento e implantação de Sistema de geoprocessamento via internet para consulta do zoneamento urbano e viabilidade de uso do solo.	

ITENS PARA PONTUAÇÃO	DIMENSÃO	PONTAÇÃO	
		POR ATESTADO	MÁXIMA
Possuir Atestado Técnico em nome do profissional comprovando a experiência de desenvolvimento e implantação de Sistema de geoprocessamento via internet para consulta do zoneamento urbano e viabilidade de uso do solo.	No mínimo 01 (um) atestado para município com 50 mil Habitantes ou mais – IBGE-2010	1	4
Tempo de Experiência na área (comprovação mediante apresentação do diploma de graduação).	Até 05 anos		0
	Acima de 05 anos		1

9.2. A Nota Técnica Final (NTF) de cada licitante será a somatória dos pontos obtidos nos subitens do Capítulo 9.

9.3. Serão consideradas classificadas somente as licitantes que obtiverem pontuação total igual ou superior a 60 pontos.

9.4. Uma vez proferido o resultado do julgamento das propostas técnicas, as Notas Técnicas Finais (NTF) serão publicadas e comunicadas às licitantes através de publicação no Órgão Oficial do Município de Astorga-PR, o Jornal O Diário do Norte do Paraná, e desde que tenha transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos, serão devolvidos os envelopes nº 03 “PROPOSTA COMERCIAL”, fechados, às licitantes desclassificadas na fase anterior, diretamente na sede do município, no endereço constante no item 3.1. deste edital.

9.5. A Comissão Permanente de Licitação se reserva ao direito de proceder quaisquer verificações quanto à idoneidade ou veracidade das informações constantes dos atestados apresentados pelas licitantes nas propostas técnicas.

X - PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE N. 03)

10.1. A proposta comercial poderá ser apresentada conforme modelo do **Anexo III**, ou em modelo próprio, desde que, contenha todas as informações ali previstas, em uma via, impressa ou manuscrita em letra legível, de preferência em papel timbrado da empresa, assinada em sua última folha e rubricada nas demais pelos proponentes ou seus procuradores autorizados, sem entrelinhas, rasuras ou borrões, com indicação do número deste certame, identificação da empresa proponente, nº do CNPJ, endereço, números de telefone e *fac-símile*, *e-mail*, e assinatura do seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado.

10.2. Nas propostas apresentadas deverão estar inclusos todos os impostos, taxas e tributos incidentes sobre o objeto; bem como fretes, seguros e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto e despesas necessárias e indispensáveis para a perfeita execução das obrigações decorrentes desta licitação e devem ser elaboradas em conformidade com as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, seus anexos, com observância dos seguintes requisitos:

- a) preços expressos em reais, com apenas 02 (dois) dígitos após a vírgula, conforme Anexo I;
- b) Constar especificação do objeto e discriminação dos serviços a serem executados, conforme planilha constante no Anexo I.
- c) O prazo de execução constante no Anexo I.

10.3. A Proposta Comercial terá validade por, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura do envelope nº 01.

10.4. Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pela licitante, no ato da entrega de sua Proposta.

10.5. A apresentação da Proposta pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital e será considerada como evidência de que a proponente:

- a) Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital e obteve da Presidente da Comissão de Licitação Permanente todas as informações necessárias para a sua formulação;

- b) Considerou que os elementos desta Licitação permitiram a elaboração de uma proposta totalmente condizente com o objeto licitado;
- c) Sendo vencedor da Licitação, assumirá integral responsabilidade pelo perfeito e completo fornecimento do objeto em todas as fases.

10.6. A licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no certame, assumindo como firme e verdadeira sua proposta.

XI - PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO

11.1. Uma vez iniciada a sessão de julgamento, será vedada a inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta e documentação, nos termos do art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93.

11.2. A Presidente da Comissão Permanente de Licitação rubricará externamente os envelopes 01 – HABILITAÇÃO, 02 – PROPOSTA TÉCNICA e 03 – PROPOSTA DE PREÇO, contendo respectivamente, a documentação para habilitação e as propostas, dará vistas dos mesmos aos demais membros da Comissão e aos representantes das licitantes presentes, para a mesma finalidade, abrindo em sequência os envelopes contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (envelope nº 01), cujos documentos serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão e apresentados, para o mesmo fim, aos representantes das proponentes.

10.7. Os documentos serão julgados observando-se o disposto no Capítulo VII do presente edital, sendo automaticamente inabilitadas as licitantes desconformes.

10.8. Serão consideradas inabilitadas as proponentes que não apresentarem todos os documentos exigidos neste Edital, ou que apresentarem documentos falsos, adulterados, rasurados ou com prazo de validade vencido na data da abertura do envelope de habilitação.

10.9. Caso todos os representantes das licitantes, devidamente credenciados, estejam presentes e renunciem a apresentação de recursos ou no caso de ausência, tenha sido encaminhado Termo de Renúncia quanto à interposição de recursos, quanto à fase de habilitação, a Comissão Permanente de Licitação poderá dar prosseguimento ao certame, abrindo-se a seguir os envelopes contendo as PROPOSTAS TÉCNICAS (envelope nº 02), avaliando a conformidade da documentação apresentada.

10.10. Finalizada a etapa de avaliação técnica, com a classificação/desclassificação das propostas avaliadas, e vencida a etapa recursal desta fase procedimental, proceder-se-á a abertura e julgamento das propostas de preços, avaliando-se e classificando-se cada uma destas de acordo com as regras editalícias, e declarando-se ao final a vencedora da licitação.

10.11. Na eventualidade de todas as Proponentes serem inabilitadas ou desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar prazo não superior a oito dias úteis, nos termos do Art. 48 § 3º da Lei nº 8.666/93, para apresentação de nova documentação ou novas propostas, que atendam a todos os requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, desde que seja possível o saneamento das falhas ou omissões que deram causa à inabilitação e/ou desclassificação.

10.12. Em cada fase do julgamento, é direito da Comissão Permanente de Licitação realizar diligências visando esclarecimentos sobre a documentação e propostas, e realizar tantas sessões quantas forem necessárias para o fiel cumprimento da legislação pertinente.

10.12.1. Serão desclassificadas as propostas que não estejam em conformidade com as condições estabelecidas no edital e em seus anexos, dentre elas as que não atendam os seguintes requisitos:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) Com valor superior ao preço máximo fixado no presente edital (Anexo I);
- d) Que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;
- e) Com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto contratual;
- f) Que para sua viabilização indiquem condições genéricas de cobertura de outras propostas, ou de subsídios condicionados que não estejam autorizados em lei, ou se refiram a repasse de descontos ou de isenção de tributos ou ainda aquelas em desacordo com o edital, ou qualquer norma jurídica aplicável à contratação.

10.12.2. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como correto o PREÇO UNITÁRIO.

10.12.3. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

10.12.4. À licitante que tiver sua proposta desclassificada será devolvido, ainda lacrado, o respectivo envelope que contiver sua habilitação.

10.12.5. Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

XI - DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

11.1. Havendo participação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte na presente Licitação, serão observadas as disposições pertinentes previstas na Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e as demais previstas neste Edital.

11.2. Na presente licitação será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

11.2.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superior ao melhor preço.

11.2.2. A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

11.2.3. Para efeito do disposto no item 11.2 deste Edital, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de dois dias úteis, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior deste item, serão convocadas as remanescentes, que, porventura se enquadrem na hipótese do item 11.2, deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem dentro do intervalo de 10%, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.2.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 11.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11.2.5. O disposto neste item e seus subitens somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.3. Conforme previsão dos arts. 42 e 43 da LC nº 123/06 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), a comprovação de regularidade fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato Administrativo, devendo apresentar toda a documentação exigida para efeito de habilitação mesmo que apresente alguma restrição. Havendo restrição referente à comprovação referida, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.3.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e nas demais leis referentes à matéria, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

XII - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

12.1. No julgamento das propostas, o critério a ser utilizado para a classificação será o da proposta avaliada como a **Maior Nota de Avaliação (MNA)**, considerando a avaliação de TÉCNICA E PREÇO. Para ser declarada vencedora do certame, será realizado o julgamento em conformidade com os critérios estabelecidos no item 13.4 e seguintes, resultando na **Maior Nota de Avaliação (MNA)**.

12.1.1. Os valores numéricos serão calculados com duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

12.2. Apuração do Índice Técnico:

12.2.1. As propostas técnicas serão avaliadas pela Comissão Permanente de Licitação que indicará a pontuação alcançada por cada licitante.

12.2.2. As propostas que não apresentarem as informações de que trata este item serão consideradas como requisitos não atendidos.

12.2.3. Fórmula para Apuração do Índice Técnico:

$$\text{ÍNDICE TÉCNICO} = \text{PONTUAÇÃO OBTIDA} / \text{MAIOR PONTUAÇÃO OBTIDA}$$

12.4. Apuração do Índice de Preço:

12.4.1. Fórmula para Apuração do Índice de Preço:

$$\text{ÍNDICE DE PREÇO} = \text{MENOR PREÇO} / \text{PREÇO PROPOSTO}$$

12.5. Apuração da Maior Nota de Avaliação (MNA):

12.5.1. As propostas classificadas serão ordenadas de modo **decrecente**, por avaliação final, através da seguinte fórmula:

$$\text{MAIOR NOTA DE AVALIAÇÃO} = 60 (\text{ÍNDICE TÉCNICO}) + 40 (\text{ÍNDICE DE PREÇO})$$

12.6. Resultado Final:

12.6.1. Será declarada como LICITANTE VENCEDORA, aquela que apresentar a proposta com a **Maior Nota de Avaliação (MNA)**.

12.7. O valor máximo aceitável para a presente licitação é o indicado no Anexo I.

12.8. Para efeito de julgamento, **SERÃO DESCONSIDERADOS VALORES A PARTIR DA TERCEIRA CASA DECIMAL**, inclusive esta, caso apresentados.

12.9. A Comissão Permanente de Licitação, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo ou, ainda, adotar medidas saneadoras quando cabíveis.

XIII - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E RECURSOS

13.1. As impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer pessoa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública dos envelopes de habilitação (*Preâmbulo*), sendo que para a licitante, o prazo será de até 02 (dois) dias úteis antes da data da sessão de abertura dos envelopes.

13.1.1. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, nos termos do artigo 21, §4º, da Lei nº 8.666/93.

13.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados à Presidente da Comissão Permanente de Licitação, em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para sessão pública de abertura do envelope nº 01, por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no edital, no horário das 8h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min.

13.3. Eventuais recursos referentes às fases de habilitação e julgamento das propostas deverão ser interpostos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o conhecimento da decisão correspondente.

13.4. Interposto recurso, o fato será comunicado às demais licitantes que terão o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do prazo do recebimento da comunicação para impugná-lo.

13.5. Recebida a impugnação do recurso de que trata o subitem anterior ou esgotado o prazo para tanto, a Comissão Permanente de Licitação poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou no mesmo prazo, submeter o recurso, devidamente instruído e respectiva impugnação ao

representante legal do Município de Astorga, que decidirá em 05 (cinco) dias úteis contados da data de seu recebimento.

13.6. Os recursos e as impugnações cabíveis deverão obedecer aos seguintes requisitos, **sob pena de não serem conhecidos**:

a) ser dirigidos ao Chefe do Executivo Municipal, **aos cuidados do Presidente da Comissão Permanente de Licitação**, conforme estabelecido nos itens 13.1 e 13.3;

b) ser dirigido ao Chefe do Executivo Municipal, **aos cuidados do Presidente da Comissão Permanente de Licitação**, nos casos de anulação ou revogação, no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, nos termos do art. 109, I, alínea “c”, da Lei Federal nº 8.666/93;

c) ser apresentado em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, CNPJ e endereço, rubricado em todas as folhas e assinado pelo **representante legal** da licitante, **devidamente comprovado**;

d) ser protocolado na Avenida Dr. José Soares de Azevedo, 48, na cidade de Astorga, no horário das 8h às 11h30min e das 13h às 17h30min, CEP 86730-000.

13.7. Será permitido aos interessados, desde a data de divulgação deste Edital, vistas ao processo licitatório, na sede da Prefeitura do Município de Astorga, sito na Avenida Dr. José Soares de Azevedo, 48, na cidade de Astorga-PR, no horário das 8h às 11h30min e das 13h às 17h30min.

13.8. Os recursos das decisões referentes a habilitação e inabilitação de licitante e julgamento de propostas terão efeito suspensivo, podendo a Comissão Permanente de Licitação, motivadamente e havendo interesse para o Município de Astorga, atribuir efeito suspensivo aos recursos interpostos contra outras decisões.

13.9. Os recursos serão apreciados no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

13.10. A decisão acerca do recurso interposto será comunicada a todos as licitantes por meio de publicação no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Astorga-PR e no órgão oficial de divulgação do município (Jornal O Diário do Norte do Paraná).

13.11. Não serão conhecidos as impugnações e os recursos interpostos após o respectivo prazo legal, e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal.

13.11. O Município não se responsabilizará por razões e contra-razões de recursos e impugnações endereçada via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item 13.6 “d” e por isso, não sejam protocolados no prazo legal.

XIV - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. Inexistindo manifestação recursal, ou expirado o prazo sem quaisquer manifestações sobre o julgamento das propostas será adjudicado o objeto a licitante vencedora, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.

14.2. Impetrado recurso, depois de decidido, a Comissão Permanente de Licitação divulgará a decisão, por publicação no Órgão Oficial do Município de Astorga-PR (Jornal “O DIÁRIO DO NORTE DO PARANÁ”) e no quadro de avisos do município, competindo à autoridade superior adjudicar o objeto a licitante vencedora e homologar o procedimento licitatório.

14.3. Ultrapassada a fase de habilitação das licitantes, e abertas as propostas, não caberá a Comissão Permanente de Licitação inabilitá-las/desclassifica-las por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento (parágrafo 5º, art. 43, da Lei 8.666/93).

14.4. Quanto a desclassificação da proposta da licitante vencedora for por fatos referidos no item anterior, o município poderá convocar as licitantes remanescentes, observando o disposto no subitem 12.5.1.

14.5. Após a homologação, mediante a intenção manifestada pelo Município, a licitante vencedora será convocada para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias, nos termos da minuta constante no Anexo IX deste edital.

14.6. Caso a licitante vencedora não atenda ao prazo previsto no subitem anterior ensejará a aplicação da sanção estabelecida no capítulo XVIII, podendo o município convocar as demais licitantes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive, quanto ao preço, ou revogar a licitação independente das sanções previstas para a licitante vencedora deste certame.

XV - DAS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

15.1. O prazo para assinatura do Contrato Administrativo será de 05 (cinco) dias, contados da convocação da(s) adjudicatária(s) pelo Município, ocasião em que, se necessário, deverão ser atualizadas a Certidão Negativa de débitos relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional e o Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS.

15.2. O Contrato Administrativo deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), conforme seu contrato social e, na hipótese de nomeação de procurador, deverá o respectivo instrumento ser apresentado juntamente com a cédula de identidade do representante, atendidas as exigências do subitem 17.2.

15.3. A critério do Município, o prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

15.4. A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

15.5. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que porventura se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato ou instrumento equivalente, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

15.6. O Contrato Administrativo terá validade de 12 (doze) meses, contado a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais.

15.7. Farão parte integrante do Contrato Administrativo todos os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento da licitação, bem como, as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, independente de transcrição.

15.8. Não haverá reajuste de preços, exceto no caso de prorrogação do contrato, neste caso será adotado o INPC/IBGE do período.

XVI - EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

16.1. A execução dos serviços objeto desta licitação dar-se-á na forma e prazo estabelecidos no Anexo I deste edital.

16.2. A fiscalização dos serviços técnicos de consultoria será de responsabilidade do Órgão Participante, por meio de profissional legalmente habilitado.

16.2.1. O técnico designado responsável pela fiscalização dos serviços será o Coordenador da Equipe Técnica Municipal e/ou outro que for indicado pelo município.

16.3. O prazo de execução será de 180 (Cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por convenção das partes, por iguais períodos, obedecidos os limites legais.

16.4. A Licitante Vencedora deverá iniciar a execução dos serviços em até 05 (cinco) dias corridos após o recebimento da Ordem de Serviço.

16.5. A Licitante vencedora deverá encaminhar à Equipe Técnica Municipal os produtos preliminares de cada uma das Fases para análise.

16.6. É facultada à fiscalização e à supervisão dos serviços técnicos executados pela Licitante vencedora, a não aceitação dos produtos das atividades desenvolvidas, em virtude de inconsistências ou não adequação às disposições do Termo de Referência (Anexo I), bem como a solicitação de ajustes e/ou substituição dos mesmos. Do mesmo modo, a não observação dos formatos dos produtos conforme estabelecido no Edital de Abertura do certame implica na não aceitação dos mesmos pela fiscalização e supervisão da revisão do Plano Diretor Municipal.

16.7. Todos os documentos das atividades concluídas, inclusive daquelas já medidas, deverão ser ajustados aos resultados das audiências públicas, conferência da revisão do Plano Diretor Municipal.

16.8. A inadimplência do Contrato, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferem à Administração Pública a responsabilidade do seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

16.9. No caso da licitante vencedora não dar andamento para a execução do objeto desta licitação, o Órgão Gerenciador ficará com a liberdade de, a seu critério, verificando a aceitabilidade das propostas subsequentes, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, e procedendo à contratação, desde que o preço seja aceitável, apurados mediante pesquisa realizada pelo Órgão Gerenciador, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nesta lei e legislação pertinente.

16.10. O Contrato poderá ser rescindido, pelo Órgão Gerenciador ou Órgão Participante, unilateralmente, por justa causa, quando a Licitante Vencedora deixar de cumprir obrigações trabalhistas previstas em lei, inclusive àquelas atinentes à segurança e saúde do trabalho.

XVII - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado para o exercício 2018 está prevista e indicada no processo pela área competente do Município, sob o nº:

05.002.04.122.0005.2.009.3.3.90.39.00.00. – Red 90

17.2. As demais condições para pagamento encontram-se dispostas no Anexo I deste edital.

XVIII - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato Administrativo, implicará no pagamento de multa correspondente a 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total da proposta apresentada.

18.2. Se a licitante vencedora ensejar o retardamento da execução do objeto contratado, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a contratação, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

18.3. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, o município aplicar as seguintes sanções administrativas:

- I. Advertência, sempre que as irregularidades forem de menor gravidade;
- II. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato Administrativo para atrasos de até 10 (dez) dias para início ou paralisação da execução dos serviços;
- III. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato Administrativo para atrasos superiores a 10 (dez) dias e inferiores a 30 (trinta) dias, para início ou paralisação da execução dos serviços;
- IV. Multa de 20% (vinte por cento) para atrasos superiores a 30 (trinta) dias para início ou paralisação da execução dos serviços e, ainda, pela inexecução total ou parcial do Contrato Administrativo o Município poderá, garantida a prévia defesa, aplicar às Licitantes Vencedoras as seguintes sanções:
 - a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;
 - b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 02 (dois) anos;
 - c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida sua reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
 - d) Rescisão do Contrato Administrativo, na forma da lei.

18.4. Aplicadas às multas, o Município descontará do primeiro pagamento que fizer à Licitante Vencedora, após a sua imposição.

18.5. No caso de aplicação de qualquer das sanções previstas neste Capítulo, caberá interposição de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

18.6. A aplicação das sanções previstas neste Capítulo, não exclui a responsabilidade da licitante inadimplente, por eventuais perdas e danos causados ao município.

18.7. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis, e deverão ser pagas ao Município, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data de sua aplicação ou poderão ser descontadas dos pagamentos das faturas devidas pelo mesmo, quando for o caso.

XIX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. O preço máximo estimado para o presente processo licitatório é o indicado no Anexo I deste edital.

19.2. A Comissão Permanente de Licitação não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital obtidas por meio de terceiros.

19.3. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação da proponente, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

19.4. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

ANEXO I: Descrição do Objeto;

ANEXO II: Modelo de Carta de Credenciamento;

ANEXO III: Modelo de proposta de Preço;

ANEXO IV: Declaração de Responsabilidade;

ANEXO V: Declaração de inexistência de fato impeditivo de habilitação;

ANEXO VI: Declaração para habilitação (que não emprega menores na forma da lei);

ANEXO VII: Modelo para Qualificação Econômico Financeira;

ANEXO VIII: Modelo de Declaração de Renúncia de Prazo Recursal; e

ANEXO IX: Minuta do Contrato Administrativo.

19.5. Toda a documentação apresentada neste instrumento convocatório e em seus anexos é complementar entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

19.6. A Comissão Permanente de Licitação, no interesse da Administração Pública, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto às licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal 8.666/93.

19.6.1. Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelos membros da Comissão Permanente de Licitação.

19.6.2. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação da licitante ou a desclassificação da proposta.

19.7. A participação do interessado nesta licitação implica no conhecimento Integral e irretratável dos termos, cláusulas, condições e Anexos do Edital, que passarão a integrar o contrato como se transcrito, com lastro na legislação referida no preâmbulo da Licitação, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceita, sob qualquer hipótese, alegação de seu desconhecimento em qualquer fase do procedimento licitatório e execução do contrato.

19.8. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado.

19.9. O Município poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

19.10. As normas que disciplinam este certame licitatório serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

Fica eleito o foro da Comarca de Astorga, Estado do Paraná, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Astorga-PR, 05 de março de 2018.

JEAN CARLO FERREIRA
Presidente da Comissão de Licitação em Exercício

ANEXO I - DESCRIÇÃO DO OBJETO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2018 TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018 (Técnica e Preços)

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO: Revisão de Plano Diretor Municipal – PDM, visando definir objetivos, diretrizes e propostas de intervenção para o desenvolvimento municipal, observado o contido no:

1.1. Revisão de Plano Diretor Municipal, conforme o estatuto da Cidades, 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;

2. ATIVIDADES A DESENVOLVER E RESULTADOS ESPERADOS

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

Mobilização

2.1. Cronograma físico. Elaborar cronograma físico de trabalho, com base nas atividades, produtos e cronograma previstos neste Termo de Referência, identificando obrigatoriamente as fases e respectivos itens, participantes, responsáveis e datas para entrega dos produtos e realização de reuniões técnicas de capacitação, preparatórias, consolidação e coordenação além de oficinas, audiências públicas, e conferência de revisão do Plano Diretor Municipal;

2.2. Metodologia de trabalho. Definir, justificar e apresentar os métodos e técnicas a serem adotados para a execução das atividades e eventos integrantes dos itens 2 (*dois*) e 3 (*três*) deste Termo de Referência;

2.3. Planejamento e gestão urbana do município. Avaliar a capacidade institucional da administração municipal para desempenhar as funções pertinentes às áreas de planejamento e gestão urbana no que se refere aos seguintes aspectos: i) objetivos, diretrizes e proposições do PDM vigente; ii) implementação do Plano de Ação e Investimentos - PAI; iii) regulamentação da legislação urbanística vigente; iv) implementação dos instrumentos do Estatuto da Cidade; v) atividades de licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo para fins urbanos, edificações e obras, e localização e funcionamento das atividades econômicas, e ainda do cumprimento de demais posturas municipais; vi) provisão de infraestrutura e equipamentos, e prestação de serviços públicos; vii) sistema de planejamento e gestão do PDM vigente; e, viii) desempenho do CMC;

Análise Temática Integrada

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.

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;

2.10 Condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana. Avaliar a adequação atual e futura: i) do sistema viário básico; ii) do sistema de transporte coletivo; iii) do deslocamento individual não motorizado, ambos em relação às necessidades de circulação da população entre as áreas residenciais, os principais equipamentos públicos e as principais áreas de oferta de postos de trabalho; e, iv) do deslocamento motorizado de cargas e serviços, para definição de soluções específicas de forma a garantir os direitos ao transporte, ao trabalho, aos serviços públicos e ao lazer;

2.11 Capacidade de investimento do Município. Avaliar a capacidade de investimento, atual e futura, do município visando à implementação do PDM a ser expresso no Plano de Ação e Investimento – PAI do PDM;

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, Segurança Pública) 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;

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;

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; **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 da Cidade; v) Código Tributário; e, vi) outras leis pertinentes.

3 ESTRATÉGIA DE AÇÃO

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

Mobilização

3.1.1 1 (uma) Reunião técnica na assinatura do contrato de prestação de serviços. Realizar leitura analítica do Termo de Referência; reiterar os procedimentos administrativos estabelecidos no contrato, e as responsabilidades e atribuições dos participantes durante o processo de revisão do PDM; e, solicitar os dados e informações necessárias ao desenvolvimento das atividades e dos eventos dos Itens 2 e 3 do Termo de Referência, respectivamente;

3.1.2 1 (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 1 (uma) da 1ª rodada de Audiência Pública (citado no item 3.1.5);

3.1.3 2 (duas) Reuniões técnicas preparatórias. 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) 2 (duas) Oficinas “Leitura Técnica” (citado no item 3.1.4); e, iii) 2 (duas) 1ª rodada de Audiências Públicas (citado no item 3.1.5);

3.1.4 1 (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: ETM, representantes do poder executivo, membros do CMC/GA, representantes do poder legislativo e representante do Ministério Público;

3.1.5 1 (uma) da 1ª rodada de Audiência Pública - “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, CMC/GA e poder legislativo para participação do processo de revisão do Plano Diretor Municipal”. Informar o início, os motivos, a importância, o cronograma, os métodos e técnicas previstas, e debater as questões relativas ao processo de revisão do PDM colocadas tanto pela administração municipal como pelos seus participantes; Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador); Participantes: ETM, representantes poder executivo, CMC/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

3.1.6 1 (uma) Reunião técnica de capacitação. Capacitar o GA instituído na 1ª rodada de Audiência Pública de forma a garantir seu nivelamento de conhecimentos relativos às atividades desenvolvidas e produtos elaborados na 1ª Fase do presente Termo de Referência; Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM e CMC/GA;

3.1.7 1 (uma) Reunião técnicas de consolidação. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 1ª Fase em decorrência da 1ª rodada de Audiência Pública; Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM;

3.1.8 1 (uma) Reunião de coordenação. Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 1ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos adotados para a 2ª Fase; Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria;

Análise Temática Integrada

3.1.9 02 (duas) Reuniões técnicas de capacitação. Apresentar métodos e técnicas para: i) mapear áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos (citado no item 2.4); ii) mapear uso e ocupação atual do solo (citado no item 2.5); iii) avaliar a capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 2.6); iv) avaliar o uso e ocupação do solo atual *versus* as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 2.7); v) avaliar a expansão urbana *versus* as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 2.8); vi) avaliar as condições gerais de moradia e fundiárias (citado no item 2.9); vii) avaliar as condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana (citado no item 2.10); viii) avaliar a capacidade de investimento do município (citado no item 2.11); ix) avaliar a estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes (citado no item 2.12); x) avaliar a síntese da análise temática integrada (citado no item 2.13); xi) avaliar a definição de objetivos para o desenvolvimento municipal (citado no item 2.1.14); xii) realizar 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica”, 1 (uma) Oficina “Leitura Comunitária” e da 1 (uma) da 2ª rodada

Audiência Pública (citados nos itens 3.1.10 a 3.1.12); Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM e CMC/GA;

3.1.10 2 (duas) Reuniões técnicas preparatórias. Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 2ª Fase (citado nos itens 2.4 a 2.14); ii) 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” e 1 (uma) Oficina “Leitura Comunitária” (citados nos itens 3.1.10 e 3.1.11, respectivamente); e, iii) da(s) 1 (uma) da 2ª Audiência Pública (citado no item 3.1.12); Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM;

3.1.11 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”. Caracterizar as condições quali-quantitativas da cidade e do município considerando os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada (citado nos itens 2.4 a 2.14); Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM, representantes do poder executivo, membros do CMC/GA (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);

3.1.12 1 (uma) Oficina “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 2 (duas) da 2ª rodada de Audiência Pública - “Análise Temática Integrada”. Submeter à apreciação dos participantes a caracterização das condições quali-quantitativas da cidade e do município conforme os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada (citado nos itens 2.4 a 2.14), considerando as Leituras Técnica e Comunitária; Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador); Participantes: ETM, representantes poder executivo, CMC/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

3.1.14 1 (uma) Reunião técnica de consolidação. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 2ª Fase em decorrência da 2ª rodada de Audiência Pública; Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM;

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

Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável

3.1.16 2 (duas) Reuniões técnicas de capacitação. Apresentar métodos e técnicas para: i) definir diretrizes de (re) ordenamento territorial (citado no item 2.15); ii) definir propostas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado no item 2.16); iii) definir instrumentos urbanísticos (citado no item 2.17); iv) realizar 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica”, 1 (uma) Oficina “Leitura Comunitária” e da 1 (uma) da 3ª rodada de Audiência Pública (citados nos itens 3.1.17 a 3.1.19); Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM e CMC/GA;

3.1.17 2 (duas) Reuniões técnicas preparatórias. Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 3ª Fase (citado nos itens 2.15 a 2.17); ii) 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” e 1 (uma) Oficina “Leitura Comunitária” (citado nos itens 3.1.18 e 3.1.19, respectivamente); e, iii) da 3ª rodada de Audiência Pública (citado no item 3.1.20); Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM;

3.1.18 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”. Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e propostas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado nos itens 2.15 a 2.17); Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM, representantes do poder executivo, membros do CMC/GA (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);

3.1.19 1 (uma) Oficina “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 1 (uma) da 3ª rodada de Audiência Pública - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”. Submeter à apreciação dos participantes a definição de diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e soluções específicas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado nos itens 2.15 a 2.17), considerando as Leituras Técnica e Comunitária; Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador); Participantes: ETM, representantes poder executivo, CMC/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

3.1.21 2 (duas) Reuniões técnicas de consolidação. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 3ª Fase em decorrência da 3ª rodada de Audiência Pública; Responsável: equipe da consultoria; Participantes: equipe da consultoria e ETM;

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

Plano de Ação e Investimento – PAI e Institucionalização do PDM

3.1.23 2 (duas) Reuniões técnicas 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 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica”, 1 (uma) Oficina “Leitura Comunitária” da 4ª rodada de Audiência Públicas e Conferência da revisão do PDM (citados nos itens 3.1.25 a 3.1.28). Desta, 1 (uma) será realizada antes da 4ª rodada de Audiência Pública e outra, antes da Conferência da revisão do PDM; Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM e CMC/GA;

3.1.24 2 (duas) Reuniões técnicas preparatórias. Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 4ª Fase (citado nos itens 2.18 a 2.21); ii) 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” e 1 (uma) Oficinas “Leitura Comunitária” (citados nos itens 3.1.25 e 3.1.26, respectivamente); iii) da 4ª rodada de Audiência Pública (citado no item 3.1.27); e, iv) Conferência da revisão do PDM (citado no item 3.1.27). Desta, 1 (uma) será realizada antes da 4ª rodada de Audiência Pública e outra, antes da Conferência da revisão do PDM; Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM;

3.1.25 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM”. Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM; analisar as minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas; analisar proposta de sistema de planejamento e gestão do PDM e de ajustes da estrutura organizacional (citado nos itens 2.18 a 2.21); Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM, representantes do poder executivo, membros do CMC/GA (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);

3.1.26 1 (uma) Oficina “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 1 (uma) da 4ª rodada de Audiência Pública - “Plano de Ação e Investimento - PAI e Institucionalização do PDM”. Submeter à apreciação dos participantes as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM, as minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas, o sistema de planejamento e gestão do PDM e os ajustes da estrutura organizacional (citado nos itens 2.18 a 2.21), considerando as Leituras Técnica e Comunitária; Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador); Participantes: ETM, representantes poder executivo, CMC/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

3.1.28 2 (duas) Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal – “Pactuação do Plano Diretor Municipal”. Submeter à apreciação dos participantes a síntese da versão final preliminar do PDM revisado para pactuação; Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador); Participantes: ETM, representantes do poder executivo, CMC/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

3.1.29 2 (duas) Reuniões técnicas de consolidação. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 4ª Fase em decorrência da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e em decorrência da Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal; Desta, 1 (uma) será realizada depois da 4ª rodada de Audiência Pública e outra, depois da Conferência da revisão do PDM; Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM;

3.1.30 2 (duas) Reuniões de coordenação. Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 4ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos produtos finais; Desta, 1 (uma) será realizada depois da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, depois da Conferência da revisão do PDM; Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria.

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

A logística para a realização dos eventos compreende:

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

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

4 FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO

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

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

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.

5 CRONOGRAMA FÍSICO

O prazo máximo para execução dos serviços técnicos de consultoria é de (180) 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 (30) dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

- Cronograma físico, citado no item 2.1;
- Metodologia de trabalho, citado no item 2.2;
- Planejamento e gestão urbana do município, citado no item 2.3;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) 1 (uma) Reunião técnica na assinatura do contrato de prestação de serviços; ii) 1 (uma) Reunião técnica de capacitação; iii) 1 (uma) Reunião técnica preparatória; iv) 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município”; v) 1 (uma) da 1ª rodada de Audiência Pública - “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, CMC/GA e poder legislativo para participação do processo de revisão do PDM”; vi) 1 (uma) Reunião técnica(s) de consolidação; e vii) 1 (uma) Reunião de coordenação;
- cópia do RRT/CAU ou ART/CREA dos profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria, com identificação do coordenador da revisão do PDM;
- cópia do RRT/CAU do fiscal do município (coordenador da ETM);

2ª Fase – Análise Temática Integrada

5.2 Em até (60) 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, ata/programação, horário de início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) 1 (uma) Reuniões técnica de capacitação; ii) 1 (uma) Reunião técnica preparatória(s); iii) 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; iv) 1 (uma) Oficina “Leitura Comunitária” - “Análise Temática Integrada”; e v) 1 (uma) Reunião de coordenação;

3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável (parte 1)

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

- Uso e ocupação do solo atual versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, citado no item 2.7;
- Expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, citado no item 2.8;
- Condições gerais de moradia e fundiárias, citado no item 2.9;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) 1 (uma) Reunião técnica de capacitação; ii) 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; e, iii) 1 (uma) Reunião de coordenação.

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

5.4 Em até (120) dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

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

5ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável (parte 2)

5.5 Em até (150) dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

- (Re)ordenamento territorial, citado no item 2.15;
- Propostas para garantir os direitos à cidade sustentável, citado no item 2.16;
- Instrumentos urbanísticos, citado no item 2.17;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) 1 (uma) Reunião técnica de capacitação; ii) 1 (uma) Reunião técnica preparatória(s); iii) 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; iv) 1 (uma) Oficina “Leitura Comunitária” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; v) 1 (uma) da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; vi) 1 (uma) Reunião técnica de consolidação; e vii) 1 (uma) Reunião de coordenação.

6ª Fase – Plano de Ação e Investimento – PAI e Institucionalização do PDM

5.6 Em até (180) dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

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

ANEXO I - ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS OPERACIONAIS

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

Será criado, por ato do poder executivo, um Grupo de Acompanhamento - GA da revisão do PDM, a ser inicialmente integrado pelos membros do CMC, representantes do poder público federal, estadual,

concessionárias de serviços públicos, câmara de vereadores e das associações representativas dos vários segmentos da comunidade, atuantes no território do município, e não participantes do CMC.

1. ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES

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

A ETM tem como atribuições:

- a) assegurar a construção do processo de revisão do PDM de acordo com os im propostos no Termo de Referência, subsidiando a Consultoria com dados, informações e apoio logístico para a realização dos eventos;
- b) avaliar e validar junto com a Consultoria e o CMC/GA, a programação de atividades e eventos, métodos, técnicas e estratégias propostas para a revisão do PDM;
- c) recomendar a convocação de outros órgãos do poder público (municipal, estadual ou federal) e/ou convidar associações representativas dos vários segmentos da comunidade para subsidiar a análise dos documentos referentes à revisão do PDM;
- d) emitir análises técnicas, propondo alterações, exclusões e/ou complementações nos documentos entregues pela Consultoria ao longo das diversas fases do processo de revisão do PDM, tendo por base o Termo de Referência;
- e) dar aceitação da versão final dos produtos elaborados pela Consultoria relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência;
- f) participar das reuniões técnicas de capacitação, preparação e consolidação, oficinas, audiências públicas e conferência municipal.

1.2 COORDENADOR DA ETM

O Coordenador da ETM tem como atribuições:

- a) coordenar e fiscalizar o processo de revisão do PDM;
- b) aprovar a versão final dos produtos elaborados pela Consultoria relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência após aceitação da ETM;
- c) efetuar a medição (conforme modelo apresentado em anexo) dos produtos de cada fase por meio de laudo de acompanhamento após aprovação pela ETM;
- d) emitir parecer técnico, e solicitar parecer jurídico à procuradoria geral do município, referente a pedidos de aditivo contratual;
- e) 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;
- f) 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 p) tornar público o processo de revisão do PDM, instrumentalizando os meios de comunicação com informações.

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

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

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

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

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

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

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

- i) obtidos a partir de fontes oficiais ou publicações técnico-científicas, quando existentes;
- ii) devidamente atualizados com apresentação do método adotado;
- iii) apresentados com riqueza de detalhes, no mínimo, compatíveis com as seguintes escalas:
 - a) 1:50.000, no recorte municipal;
 - b) 1:10.000, nas áreas urbanas consolidadas e de expansão – internas ou externas ao perímetro urbano;
- iv) convenientemente especializados em mapas (municipal e urbanos), digitais ou digitalizados, georreferenciados, atrelados ao Sistema de Referência SIRGAS 2000 e SAD 69 e com sistema de projeção UTM.

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

- i) em formatos abertos, com os textos em Word for Windows .DOC, tabelas em Excel for Windows .XLS, apresentações em PowerPoint for Windows .PPT, mapa base e mapas temáticos em extensão .DWG 2004 e .SHP, estes últimos referenciados ao documento de mapa na extensão .MXD, compatível com software da família ESRI ARCGIS, e arquivos de imagens em JPG, TIF ou 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, 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; 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.

OBS: Os demais projetos e memoriais descritivos constam no CD em Anexo, que são partes integrantes do presente edital.

2 - VALOR MÁXIMO: R\$ 160.333,33 (Cento e sessenta mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

3 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO: O critério de julgamento será o de maior nota de avaliação, obtida através da melhor técnica e preço, nos termos do capítulo XII do edital.

4 – DOP PRAZO DE EXECUÇÃO DA OBRA E VIGÊNCIA CONTRATUAL:

4.1. A contratada obriga-se a entregar a obra concluída, sem nenhuma pendência e provisoriamente recebida, dentro de 180 (Cento e oitenta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

4.2. A CONTRATADA obriga-se a iniciar a execução dos serviços em até 10 (dez) dias corridos após o recebimento da Ordem de Serviço.

4.3. A vigência do instrumento contratual será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.

4.4. O prazo de entrega da obra poderá ser prorrogado nas seguintes hipóteses:

5 – DO PAGAMENTO:

5.1. O pagamento dos serviços técnicos ora contratados se dará da seguinte forma:

5.1.1. 10% (*dez por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 1ª Fase;

5.1.2. 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e dos produtos da 2ª Fase;

5.1.3. 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e dos produtos da 3ª Fase;

5.1.4. 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e dos produtos da 4ª Fase;

5.1.5. 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos produtos da 5ª Fase;

5.1.6. 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e dos produtos da 6ª Fase.

5.2. Para execução do pagamento, a licitante vencedora deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em data legível, a descrição do objeto, valor, nome do **MUNICÍPIO DE ASTORGA**, CNPJ/MF nº 75.743.377/0001-30 e menção a este certame licitatório.

5.3. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue, pela licitante vencedora, diretamente ao responsável pela fiscalização dos serviços, que somente liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas pela licitante vencedora todas as condições pactuadas.

5.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida a licitante vencedora e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o município.

5.5. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

6 - FISCAL DE CONTRATO:

6.1. A fiscalização da execução do objeto contratual se dará de forma ampla e irrestrita, competindo ao gestor e ao fiscal do contrato o seu exercício.

6.2. A fiscalização da execução do contrato será efetuada pelo Coordenador da Equipe Técnica Municipal e/ou outro que for indicado pelo município.

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

O Plano de Ação e Investimentos (PAI) do Plano Diretor Municipal (PDM) deve ser concebido para um prazo de 5 anos, avaliado anualmente o ano anterior (no máximo até o mês de abril do ano seguinte) e

incluído mais um ano para mantê-lo sempre com 5 anos de forma a ser subsídio para o Plano Plurianual (PPA) que é elaborado a cada 4 anos, e anualmente para subsidiar as leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA).

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

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

FORMULÁRIO DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

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 do MUNICÍPIO, 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.

ANEXO II - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2018
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018
(Técnica e Preços)**

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, como representante da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sito à Rua _____, cidade de _____, para participar da licitação acima referenciada, instaurada pelo Município de Astorga-PR, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe **plenos poderes** para pronunciar-se em seu nome, bem como formular proposta comercial, assinar documentos, manifestar-se em nome da empresa, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

(Local) _____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura: _____

Nome legível: _____

Qualificação: _____

ATENÇÃO: RECONHECER FIRMA.

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2018
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018
(Técnica e Preços)**

PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social:

Nome de Fantasia (se houver):

CNPJ nº

Endereço:

Telefone:

Fax:

e-mail:

Banco:

Agência nº

Conta Corrente nº

Valor Global da Proposta (por extenso):

Prazo de validade da proposta:

Representante:

Nome:

CPF:

RG:

Cargo:

Declaro, para os devidos fins, que estão incluídos no preço proposto todos os impostos, taxas, seguros, fretes, bem como quaisquer outras despesas diretas e indiretas incidentes até a efetiva execução dos serviços e do engenheiro responsável pela execução da obra.

Local e data.

Identificação e assinatura do representante ou credenciado

→ A licitante deverá preencher sua proposta, que deverá ser redigida conforme Capítulo VIII do Edital Tomada de Preços nº 001/2018.

→ Emitir em papel timbrado da empresa ou apor carimbo da empresa juntamente com a assinatura do seu representante.

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2018
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018
(Técnica e Preços)**

(NOME DA EMPRESA), CNPJ/MF nº _____, sediada _____ (endereço completo), **DECLARAMOS**, para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Tomada de Preços, do tipo Técnica e Preço, sob o nº 001/2018, instaurado pelo MUNICÍPIO DE ASTORGA, que:

- * assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;
- * comprometemo-nos a manter, durante a execução do Contrato Administrativo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- * comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do Contrato Administrativo;
- * temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº 8.078 – Código de Defesa do Consumidor, bem como, ao Edital e Anexos da Tomada de Preços nº 001/2018, realizado pelo MUNICÍPIO DE ASTORGA.

_____, _____ de _____ de 2018.

(nome completo do representante da empresa, nº da C.I. e assinatura)

OBS: Emitir em papel timbrado da empresa ou apor carimbo da empresa juntamente com a assinatura do seu representante.

ANEXO V – INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2018
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018
(Técnica e Preços)**

(NOME DA EMPRESA), CNPJ nº _____, _____ (endereço completo), neste ato representado por _____, _____(estado civil), _____(profissão), portador da Cédula de Identidade R.G. nº _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, residente e domiciliado na _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame licitatório, modalidade Tomada de Preços nº 001/2018, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

_____, _____ de _____ de 2018.

(nome completo do representante da empresa, nº da C.I. e assinatura)

OBS: Emitir em papel timbrado da empresa ou apor carimbo da empresa juntamente com a assinatura do seu representante.

ANEXO VI – DECLARAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

**MODELO DE DECLARAÇÃO
(EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA)**

Ref.: Tomada de Preços nº 001/2018

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

*Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

_____, _____
(local e data)

(representante legal)

OBS: Emitir em papel timbrado da empresa ou apor carimbo da empresa juntamente com a assinatura do seu representante.

ANEXO VII – MODELO DE CÁLCULO PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2018
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018
(Técnica e Preços)**

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de “liquidez corrente” (LC); “liquidez geral” (LG) e “solvência geral” (SG). Assim, a empresa deverá calcular os referidos índices utilizando as fórmulas constantes do quadro abaixo.

Os índices calculados deverão acompanhar, obrigatoriamente, as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

- liquidez corrente: índice maior ou igual a 1,00
- liquidez geral: índice maior ou igual a 1,00
- solvência geral: índice maior ou igual a 1,00

**MODELO DE CÁLCULO
ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA**

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

_____, _____ de _____ de 2018.

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

(nome completo do representante da empresa, nº da C.I. e assinatura)

OBS: Emitir em papel timbrado da empresa ou apor carimbo da empresa juntamente com a assinatura de seu representante legal.

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE PRAZO RECURSAL

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2018
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018
(Técnica e Preços)**

AO
SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE ASTORGA – PARANÁ

Referente ao Edital de TOMADA DE PREÇO Nº 001/2018 – para contratação de empresa para execução, sob regime de empreitada GLOBAL, da obra ".....", neste município de Astorga-PR.

O representante da empresa, Sr., com plenos poderes para decidir sobre assuntos relativos ao Edital em epígrafe, vem respeitosamente a presença Vossa Senhoria, renunciar expressamente ao seu direito em interpor recurso e a todos os meios cabíveis para a reargumentação de qualquer razão, quanto à fase de habilitação e julgamento das propostas da presente licitação.

Local e data

Assinatura

Nome do Proponente ou Representante Legal

ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2018 TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018 (Técnica e Preços)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____ /2018

I – DAS PARTES:

A) O MUNICÍPIO DE ASTORGA, pessoa jurídica de direito público, sito na Avenida Dr. José Soares de Azevedo, 48, na cidade de Astorga – Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. _____, brasileiro, casado, administrador empresas, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ – SSP - _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, residente na cidade de _____, Estado _____, doravante denominado **CONTRATANTE**.

B) _____, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Rua _____, na cidade de _____, Estado _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representado pelo Sr. _____, (cargo) brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG. n.º _____, inscrito no CPF/MF sob n.º _____, residente na cidade de _____, Estado _____, doravante denominada **CONTRATADA**.

II – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Este Contrato decorre do contido no processo administrativo de nº 016/2018, licitação modalidade TOMADA DE PREÇOS nº 001/2018 e será regido pelas disposições constantes da Lei Federal nº 8.666/93 de 21/6/93 com as alterações posteriores e legislação correlata e em conformidade com as cláusulas e demais condições a seguir estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Constitui o objeto da presente licitação, a contratação de empresa para Revisão de Plano Diretor Municipal, conforme o estatuto da Cidades, 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.

CLAUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

- 2.1. O valor global do presente Contrato Administrativo é de R\$ _____.
- 2.2. Os valores constantes (item 2.1 desta cláusula) constituirão a única e completa remuneração pela execução do objeto, incluindo todos os custos diretos e indiretos da EMPRESA, inclusive os encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre os mesmos, ficando vedada qualquer alteração posterior que vise ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados.

CLAUSULA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO

- 3.1. A fiscalização dos serviços técnicos para revisão do Plano Diretor será de responsabilidade do município, por meio de profissional legalmente habilitado.
- 3.2. O técnico designado responsável pela fiscalização dos serviços será o Coordenador da Equipe Técnica Municipal e/ou outro que for indicado pelo município.
- 3.3. A Fiscalização do certame será realizada subsidiariamente pelo Município dentro das suas atribuições legais.
- 3.4. A CONTRATADA deverá encaminhar a Equipe Técnica Municipal os produtos preliminares de cada uma das Fases para análise.

3.5. É facultada à fiscalização e à supervisão dos serviços técnicos objeto deste contrato a não aceitação dos produtos das atividades desenvolvidas, em virtude de inconsistências ou não adequação às disposições do Termo de Referência, bem como a solicitação de ajustes e/ou substituição dos mesmos. Do mesmo modo, a não observação dos formatos dos produtos conforme estabelecido no Termo de Referência implica na não aceitação dos mesmos pela fiscalização e supervisão da revisão do Plano Diretor Municipal.

3.6. Todos os documentos das atividades concluídas, inclusive daquelas já medidas, deverão ser ajustados aos resultados das audiências públicas, conferência da revisão do Plano Diretor Municipal.

CLAUSULA QUARTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1. O prazo de execução será de 180 (Cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por convenção das partes, por iguais períodos, obedecidos os limites legais.

4.2. O prazo de vigência do Contrato Administrativo será de 12 (doze) meses.

4.3. Em caso de prorrogação o valor contratual poderá ser reajustado pelo índice INPC/IBGE, após decorridos doze meses de sua assinatura.

CLAUSULA QUINTA - CRONOGRAMA FÍSICO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços deverão ser executados em até 180 (Cento e oitenta) dias a partir da data da assinatura do contrato, obedecidos os prazos parciais de entrega de cada fase fixados na presente cláusula.

5.2. Os produtos, e os respectivos dados e informações utilizados como subsídio em cada uma das atividades desenvolvidas, em conformidade ao estabelecido no Termo de Referência, deverão ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

Fase 1: Mobilização:

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

- a) Cronograma físico;
- b) Metodologia de trabalho;
- c) Planejamento e gestão urbana do município;
- d) Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc., relativos as reunião(ões) técnica(s) e oficina(s) e audiência pública;
- e) Cópia do RRT/CAU ou ART/CREA dos profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria, com identificação do coordenador da revisão do PDM;
- f) Cópia do RRT/CAU do fiscal do município (coordenador da Equipe Técnica Municipal);

Fase 2: Análise Temática Integrada

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

- a) Áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos;
- b) Uso e ocupação atual do solo;
- c) Capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos;
- d) Uso e ocupação do solo atual versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos;
- e) Expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos;
- f) Condições gerais de moradia e fundiárias;
- g) Condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana;
- h) Capacidade de investimento do município;
- i) Estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes;
- j) Síntese da Análise Temática Integrada;
- k) Objetivos para o desenvolvimento municipal;
- l) Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc., relativos as reunião(ões) técnica(s) e oficina(s) e audiência pública concernentes a esta fase.

Fase 3 – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável (parte 1)

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

- a) (Re)ordenamento territorial;
- b) Propostas para garantir os direitos à cidade sustentável;
- c) Instrumentos urbanísticos;
- d) Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc., relativos as reunião(ões) técnica(s) e oficina(s) e audiência pública concernentes a esta fase.

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

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

- a) Plano de Ação e Investimento - PAI;
- b) Institucionalização do PDM;
- c) Sistema de planejamento e gestão do PDM;
- d) Estrutura organizacional;
- e) Documento da versão preliminar de todos os produtos após a Conferência da Revisão do PDM;
- f) Documento da versão final de todos os produtos, após a Reunião Técnica de Consolidação da Conferência da Revisão do PDM.

Fase 5: Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável (parte 2)

Em até (150) dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

- (Re)ordenamento territorial;
- Propostas para garantir os direitos à cidade sustentável;
- Instrumentos urbanísticos;
- 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 de capacitação; ii) 1 (uma) Reunião técnica preparatória(s); iii) 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; iv) 1 (uma) Oficina “Leitura Comunitária” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; v) 1 (uma) da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; vi) 1 (uma) Reunião técnica de consolidação; e vii) 1 (uma) Reunião de coordenação.

Fase 6: Institucionalização do Plano Diretor Municipal

Em até 180 (cento e oitenta) dias a partir da data da assinatura do contrato, a Contratada deverá:

- a) Implantar e treinar os servidores do Município para utilização do sistema para utilização em ambiente WEB, com atualização de dados diretamente em um repositório central (Banco de Dados Relacional), possibilitando o acesso rápido, tornando o sistema georreferenciado uma ferramenta confiável para a efetivação de ações de cunho estratégico, de planejamento corporativo com o objetivo de disponibilizar consultas de viabilidade de acordo com a Lei de Uso do Solo do Município.

CLAUSULA SEXTA - DA FORMA DE EXECUÇÃO E ENTREGA

6.1. Todos os dados e informações utilizados e produzidos pela Contratada, em cada uma das Fases (1ª a 5ª) de revisão do Plano Diretor Municipal, deverão ser:

- a) Obtidos a partir de fontes oficiais ou publicações técnico-científicas, quando existentes;
- b) Devidamente atualizados com apresentação do método adotado;
- c) Apresentados com riqueza de detalhes, no mínimo, compatíveis com as seguintes escalas:
 - I. 1:50.000, no recorte municipal; e,
 - II. 1:10.000, nas áreas urbanas consolidadas e de expansão – internas ou externas ao perímetro urbano;
- d) Convenientemente especializados em mapas (municipal e urbanos), digitais ou digitalizados, georreferenciados, atrelados ao Sistema de Referência SIRGAS 2000 e SAD 69 e com sistema de projeção UTM.
- e) Todos os produtos, e os respectivos dados e informações utilizados e produzidos pela Contratada, em cada uma das Fases (1ª a 4ª) de revisão do Plano Diretor Municipal, 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 3 (três) vias impressas e 2 (duas) vias em meio digital, 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;
- f) 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, em 1 (uma) via impressa e em 1 (uma) via em meio digital para análise do município.

CLAUSULA SETIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1. A dotação orçamentária, destinada ao pagamento do objeto licitado para o exercício 2018, está prevista e será a funcional programática: 05.002.04.122.0005.2.009.3.3.90.39.00.00.
- 7.2. Ultrapassado o exercício financeiro de 2018, o Contratante adotará as providências necessárias a adequação da dotação orçamentária.

CLAUSULA OITAVA – DO CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento dos serviços técnicos ora contratados se dará da seguinte forma:
- 8.1.1. 10% (*dez por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 1ª Fase;
 - 8.1.2. 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e dos produtos da 2ª Fase;
 - 8.1.3. 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e dos produtos da 3ª Fase;
 - 8.1.4. 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e dos produtos da 4ª Fase;
 - 8.1.5. 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos produtos da 5ª Fase;
 - 8.1.6. 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e dos produtos da 6ª Fase.
- 8.3. Todos os custos, exceto aqueles descritos como de obrigação do CONTRATANTE, para execução dos serviços técnicos de consultoria, como deslocamentos, estadas, alimentação, material de consumo, digitação, digitalização, cópias, encadernação, etc., são da responsabilidade da CONTRATADA.
- 8.4. O pagamento dar-se em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal devidamente certificada pela fiscalização de que a Contratada entregou os produtos/serviços em conformidade com o Termo de Referência e com as disposições do presente instrumento.
- 8.5. A CONTRATADA deverá apresentar como condição para o recebimento, os seguintes documentos, dentro dos seus prazos de validade:
- a) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
 - b) Certidão de Regularidade de situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal.
- 8.6. Para execução do pagamento de que trata o item 8.4, a CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasuras, com data legível, a descrição do objeto licitado, o preço unitário e total, o nome do MUNICÍPIO DE ASTORGA-PR, nº do CNPJ/MF: 75.743.377/0001-30, conforme Nota de Autorização de Despesa para emissão da Nota Fiscal, fazendo menção ao processo licitatório e ao Contrato Administrativo.
- 8.7. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para os Órgãos Participantes.
- 8.8. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

8.9. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

8.10. Os Órgãos Participantes, para garantirem o fiel pagamento das multas, reservam-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela licitante vencedora, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

CLAUSULA NONA - DOS SERVIÇOS NÃO PREVISTOS

9.1. Por determinação do CONTRATANTE a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizer(em), em até 25 % (vinte e cinco por cento) do preço inicial atualizado do Contrato.

9.2. A supressão de serviços resultantes de acordo celebrado expressamente entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA poderão ultrapassar o limite estabelecido no item anterior.

9.3. Se no Contrato não houver sido contemplados preços unitários para determinados serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no item 9.1 desta Cláusula.

CLAUSULA DECIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Prestar os serviços em rigorosa e estrita obediência às prescrições e exigências contidas no Termo de Referência, Edital e seus Anexos e de acordo com a proposta apresentada e neste Contrato Administrativo;
- b) Direcionar todos os recursos necessários, visando à obtenção do perfeito fornecimento do objeto contratual, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza ao CONTRATANTE;
- c) Providenciar a imediata correção dos defeitos apontados pelo CONTRATANTE quanto a prestação de serviços, o objeto da contratação, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução do objeto, no prazo assinalado por estes;
- d) Responder por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto do presente contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- e) Arcar com todos os encargos de sua atividade, seja trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais;
- f) Comparecer, sempre que solicitada, à sede do CONTRATANTE, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações;
- g) Observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu a celebração do contrato;
- h) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, sem autorização do CONTRATANTE por escrito;
- i) Aceitar, nas mesmas condições constantes no contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;
- j) Cumprir as obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);
- k) Atender prontamente às reclamações do contratante, bem como, reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto fornecido com vícios, defeitos ou incorreções;
- l) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato.

10.2. São obrigações do CONTRATANTE:

- a) Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada, notificando-a para corrigir essas irregularidades, no prazo a ser fixado;
- b) Efetuar o pagamento na forma prevista no Contrato Administrativo;
- c) Fiscalizar e acompanhar, zelando para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

d) Supervisionar a execução do Contrato Administrativo;

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A recusa injustificada da CONTRATADA em assinar o Contrato Administrativo, implicará no pagamento de multa correspondente a 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total da proposta apresentada.

11.2. Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do objeto contratado, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a contratação, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o CONTRATANTE pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

11.3. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, o CONTRATANTE poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

- I. Advertência, sempre que as irregularidades forem de menor gravidade;
- II. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato Administrativo para atrasos de até 10 (dez) dias para início da execução ou paralisação dos serviços;
- III. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor contrato para atrasos superiores a 10 (dez) dias e inferiores a 30 (trinta) dias, para início da execução ou paralisação dos serviços;
- IV. Multa de 20% (vinte por cento) para atrasos superiores a 30 (trinta) dias para início da execução ou paralisação dos serviços e, ainda, pela inexecução total ou parcial do Contrato Administrativo, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:
 - a) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato Administrativo;
 - b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 02 (dois) anos;
 - c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida sua reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
 - d) Rescisão do Contrato Administrativo, na forma da lei.

11.4. Aplicadas às multas, o CONTRATANTE descontará do primeiro pagamento que fizer à CONTRATADA, após a sua imposição.

11.5. No caso de aplicação de qualquer das sanções previstas neste Capítulo, caberá interposição de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

11.6. A aplicação das sanções previstas nesta Clausula, não exclui a responsabilidade da licitante inadimplente, por eventuais perdas e danos causados ao CONTRATANTE.

11.7. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis, e deverão ser pagas ao CONTRATANTE no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data de sua aplicação ou poderão ser descontadas dos pagamentos das faturas devidas pelo mesmo, quando for o caso.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

12.1. A CONTRATADA devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

12.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática conluída**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

- e) “**prática obstrutiva**”: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima;
- 12.3. Ato cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
- 12.4. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.
- 12.5. Considerando os propósitos desta cláusula, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLAUSULA DECIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 13.1. Por conveniência do CONTRATANTE o presente instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, conforme artigos 77 e 78, reconhecendo a CONTRATADA neste ato, os direitos do CONTRATANTE no caso de rescisão administrativa, conforme artigos 55, IX combinado com o Artigo 77 todos da Lei nº 8.666/93 e em especial nos seguintes casos, quando a CONTRATADA:
- a) Não cumprir ou cumprir irregularmente as obrigações constantes deste contrato;
 - b) Subcontratar, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia autorização do contratante;
 - c) Não cumprir as obrigações constantes deste instrumento dentro dos respectivos prazos;
 - d) Falir, dissolver a sociedade ou modificar sua finalidade de modo que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
 - e) Reduzir, sem antes recorrer às autoridades competentes, por prazo superior a 10 (dez) dias consecutivos, o ritmo dos trabalhos ou não cumprir o cronograma de execução dos serviços contratados, de modo a impossibilitar a sua conclusão dentro do prazo avençado neste contrato;
 - f) Sem a devida autorização escrita, não observar as especificações técnicas de qualidade do material de execução, após advertência por escrito da fiscalização do contratante.
 - g) Por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado pelo contratante.
- 13.2. Pela CONTRATADA, quando o CONTRATANTE inadimplir quaisquer cláusulas ou condições estabelecidas neste contrato.
- 13.3. Quando a rescisão se der pelo motivo previsto no item 13.2., persistirá a responsabilidade do CONTRATANTE pelo pagamento dos serviços prestados e não pagos.
- 13.4. Quando a CONTRATADA der causa à rescisão do contrato, além da multa de 20% (vinte por cento) do valor contratual e demais penalidades previstas, fica sujeita a sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- 13.5. A comunicação da rescisão contratual, nas hipóteses previstas nos itens desta Cláusula, poderão ser feitas pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento ou por correio eletrônico.
- 13.6. Este Contrato Administrativo poderá ser rescindido nas hipóteses de rescisão dos contratos em geral, com as consequências legalmente previstas.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. O compromisso de execução dos serviços somente estará caracterizado mediante o recebimento, pela CONTRATADA, da respectiva Nota de Autorização de Despesa e/ou ordem de serviço.
- 14.2. Integram o presente contrato, complementando o rol de direitos e obrigações das partes, os seguintes documentos:
- a) Edital de TOMADA DE PREÇOS nº 001/2018 e seus anexos;
 - b) Proposta da CONTRATADA datada de: _____ de _____ de 2018, com as especificações e os elementos que o acompanham, cujas disposições devem ser integralmente cumpridas.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - DO DIREITO DE PROPRIEDADE

15.1. Todo o material produzido, decorrente da execução do objeto do presente Contrato, ficará de posse e será propriedade do Contratante.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor.

CLAUSULA DÉCIMA SETIMA - DAS ALTERAÇÕES

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

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

18.1. Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato Administrativo.

CLAUSULA DÉCIMA NONA - DO ARBITRAMENTO E DO FORO

19.1. As partes elegem o foro da Comarca de Astorga, Estado do Paraná, para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente Contrato Administrativo.

Justas e contratadas firmam as partes este instrumento em 05 (cinco) vias com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Astorga-PR, ____ de _____ de 2018.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1) _____
Nome:
CPF nº

2) _____
Nome:
CPF nº