

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

**Processo Administrativo Licitatório nº 077/2017
PREGÃO PRESENCIAL – EDITAL PP 034/2017**

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 ao PREGOEIRO por meio do fax (44) 3234-3877.

A não remessa do recibo exime o PREGOEIRO 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 2017.

Carimbo e assinatura

EDITAL

Processo Administrativo Licitatório nº 077/2017 PREGÃO PRESENCIAL – EDITAL PP 034/2017

➤ **OBJETO:** Contratação de empresa, para prestação de serviços de Revisão do Plano Diretor Municipal e Elaboração do Plano de Mobilidade Urbana, conforme descrições constantes no Anexo I deste edital.

➤ **VALOR MÁXIMO GLOBAL:** R\$ 96.000,00 (Noventa e seis mil reais).

➤ **PROTOCOLO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E HABILITAÇÃO:** até às 9:00 (Nove horas) do dia 12 de setembro de 2017, no Setor de Protocolos da Prefeitura do Município de Astorga-PR.

➤ **ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:** às 9:30 (Nove horas e trinta minutos) dia 12 de setembro 2017, 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 DO PREGÃO:** Na sala de reuniões, localizada no Paço Municipal, sito à Avenida Dr. José Soares de Azevedo, 48 – 2º andar - Centro – Astorga – PR.

➤ **ESCLARECIMENTOS:** através do telefone/*fac-símile* (44) 3234-3877, e-mail: compras@astorga.pr.gov.br e na Avenida Dr. José Soares de Azevedo, 48 – Centro – Astorga – PR.

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

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo Licitatório nº 077/2017 PREGÃO PRESENCIAL – EDITAL PP 034/2017

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE ASTORGA**, com sede na Avenida Dr. José Soares de Azevedo, nº 48 – Centro, nesta cidade, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e Decreto Municipal nº 036/2007, através da Divisão de Compras e Suprimentos, torna público para o conhecimento dos interessados, que faz realizar procedimento de licitação na modalidade **PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL**, sob nº **034/2017**, do tipo **Menor Preço Global**, no dia **12 de setembro de 2017, às 9:00 horas**, de acordo com as normas, condições e especificações estabelecidas neste Edital e seus anexos, cujo processo e julgamento serão realizados de acordo com os preceitos da supras referidas Leis.

➤ **OBJETO:** Contratação de empresa, para prestação de serviços de Revisão do Plano Diretor Municipal e Elaboração do Plano de Mobilidade Urbana, conforme descrições constantes no Anexo I deste edital.

➤ **VALOR MÁXIMO GLOBAL:** R\$ 96.000,00 (Noventa e seis mil reais).

➤ **PROTOCOLO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E HABILITAÇÃO:** até às 9:00 (Nove horas) do dia 12 de setembro de 2017, **no Setor de Protocolos da Prefeitura do Município de Astorga-PR.**

➤ **ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:** às 9:30 (Nove horas e trinta minutos) dia 12 de setembro 2017, **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 DO PREGÃO:** Na sala de reuniões, localizada no Paço Municipal, sito à Avenida Dr. José Soares de Azevedo, 48 – 2º andar - Centro – Astorga – PR.

➤ **ESCLARECIMENTOS:** através do telefone/*fac-símile* (44) 3234-3877, e-mail: compras@astorga.pr.gov.br e na Avenida Dr. José Soares de Azevedo, 48 – Centro – Astorga – PR.

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

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão será realizado em sessão pública, na sala de reuniões da Prefeitura, situada na Avenida Dr. José Soares de Azevedo, 48 – 2º andar - na cidade de ASTORGA - PR.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro e equipe de apoio designados pela Portaria nº 009/2017 de 03/01/2017.

II - OBJETO

2.1. Constitui o objeto da presente licitação a prestação de serviços, conforme descrições e quantidades constantes no Anexo I deste edital.

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 ao Pregoeiro, no horário de 8h às 11h30min e de 13h às 17h30min.

3.2. As empresas e/ou representantes interessados na presente licitação deverão acompanhar as publicações referentes ao processo no Diário Oficial do Município – JORNAL O DIÁRIO DO NORTE DO PARANÁ, de Maringá-PR, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

3.3. As licitantes deverão, ao retirar o presente Edital, preencher o “RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL” e remetê-lo ao PREGOEIRO por meio do fax (44) 3234-3877.

3.4. Os pedidos de esclarecimento sobre o edital deverão ser feitos 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 cujo ramo seja compatível com o objeto da licitação, conforme o disposto nos respectivos atos constitutivos.

4.2. Não poderá participar da presente licitação empresa:

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

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

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

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

e) inadimplentes ou em atraso no cumprimento de obrigação assumida com o Município, até o seu efetivo cumprimento.

4.3. As microempresas e empresas de pequeno porte que desejarem participar do certame com o tratamento diferenciado e benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 deverão anunciar essa situação ao Pregoeiro por ocasião do credenciamento, comprovando a referida condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

4.4. A observância do disposto nos itens “4.2” e “4.3” é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

V - CREDENCIAMENTO

5.1. No dia, hora e local designado no edital, o interessado ou seu representante legal deverá proceder ao respectivo credenciamento junto ao Pregoeiro devidamente munido dos documentos que demonstrem que detém poderes para a prática de atos inerentes ao pregão.

5.2. As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por seu sócio administrador, desde que apresente o original ou cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou instrumento de registro comercial (certidão simplificada), registrado no órgão competente, devidamente atualizado, ou seja, com data não superior a 60 (sessenta) dias, acompanhado de documento oficial de identificação que contenha fotografia.

5.2.1. A representação também poderá ser realizada por procurador munido de instrumento público ou particular ou por Carta de Credenciamento, conforme modelo do **Anexo II** com firma

reconhecida, comprovando a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes a licitação, juntamente com o documento oficial de identificação que contenha fotografia do credenciado ou procurador e documento que comprove a representação legal do outorgante.

5.2.2. As licitantes que, por ocasião do credenciamento, apresentarem a documentação relativa à habilitação jurídica, ficam dispensadas de reapresentá-los no momento de aferição da habilitação.

5.3. A licitante deverá apresentar a Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação (Declaração de Idoneidade), conforme modelo (ANEXO V) e comprovar a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno, cujos documentos deverão ser apresentados apartados dos Envelopes 1 e 2, no início da abertura da sessão de licitação, com vistas à aferição das condições procedimentais para a condução do certame e observância dos princípios constitucionais e do direito administrativo.

5.3.1. Caso a licitante queira usufruir dos benefícios para MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE previstos na Lei Complementar n. 123/06 deverá apresentar documentação comprobatória dessa condição, com um dos seguintes documentos:

- a) certidão simplificada emitida e registrada pela respectiva junta comercial, devidamente atualizada, ou seja, com data não superior a 60 (sessenta) dias;
- b) declaração da empresa, emitida por seu representante legal, de que é microempresa ou empresa de pequeno porte, constituídas na forma da Lei Complementar n. 123/2006.

5.3.2. A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto em tal diploma e, portanto, não deverá apresentar a respectiva declaração.

5.3.3. A declaração falsa relativa ao enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte para fins de fruição dos benefícios da Lei Complementar n. 123/2006, sujeitará o licitante, nos termos do art. 7º, da Lei n. 10.520/02, à sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, como também caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

5.4 - Os documentos de credenciamento de que tratam os itens 5.2, 5.2.1, 5.3 e 5.3.1 deverão vir **FORA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA.**

5.5. A falta ou incorreção do documento mencionado no item 5.2 e 5.2.1 não implicará na exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de se manifestar na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório, enquanto não suprida a falta ou sanada a incorreção.

5.5.1. A não apresentação do documento mencionado no item 5.3. importará na desclassificação da Licitante e exclusão do certame licitatório.

5.5.2. A declaração conforme item 5.3. poderá ser emitida por próprio punho, no ato da sessão, caso esteja presente o representante legal da licitante proponente ou procurador devidamente habilitado para o referido ato.

5.6. Nos termos do art. 4º, da Lei n. 10.520/02, a ausência de credenciamento, seja pela não apresentação de quaisquer dos documentos exigidos para o credenciamento, seja por sua apresentação irregular, impede a prática de atos inerentes ao certame, notadamente, a formulação de lances orais e a manifestação do direito de recorrer das decisões tomadas durante a sessão, exceto, neste último caso, por questões afetas ao próprio credenciamento.

5.7. A ausência do credenciado, por quaisquer motivos, da sala da sessão, sem a sua substituição formal ou sem autorização expressa do Pregoeiro, impede, na sua ausência, a prática de atos inerentes ao pregão.

5.8. O credenciamento da licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial e a responsabilidade legal pelos atos praticados.

5.9. Cada licitante terá apenas um representante nesta licitação que, por sua vez, somente representará uma única empresa.

5.10. A licitante cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública após abertura do primeiro envelope "proposta" será considerada retardatária. Nesta hipótese admitir-se-á sua participação tão-somente como ouvinte.

VI - PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. A proposta de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados (ver Preâmbulo), em 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, rubricados no fecho e deverão conter em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1: PROPOSTA DE PREÇOS

MUNICÍPIO DE ASTORGA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/____
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/____
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ/MF

ENVELOPE Nº 2: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

MUNICÍPIO DE ASTORGA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/____
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/____
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ/MF

VII - PROPOSTA DE PREÇO

7.1. 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.

7.2. Nas propostas apresentadas e lances formulados 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 da prestação de serviços 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 e ainda deverá conter:

a) Preços unitários e preço total dos itens, expressos em reais com apenas 2 (dois) dígitos após a vírgula;

b) Especificação do objeto, observadas as características exigidas no presente instrumento convocatório;

7.3. Serão aceitas propostas que não contemplem todos os itens.

7.4. A Proposta Comercial terá validade por, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública do Pregão.

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

7.6. 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 do Pregoeiro 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.

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

7.8. Para fins de ofertar celeridade ao certame, é conveniente que as licitantes tragam à sessão de julgamento do pregão, a proposta de preço em meio eletrônico (*pen drive*) para, se possível, a adequação, impressão e entrega da proposta equalizada ao final sessão do pregão.

7.9. A licitante detentora do menor preço na etapa de lances do Pregão deverá apresentar proposta comercial ajustada ao preço final, conforme modelo do Anexo III.

VIII - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.1. A licitante que ofertar o menor preço deverá apresentar os seguintes documentos, necessários à habilitação no certame:

8.1.1. Quanto à habilitação jurídica:

- a) registro comercial, **no caso de empresa individual, devidamente registrada no órgão competente, acompanhado dos documentos pessoais de seu titular;**
- b) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social **e 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;

OBS 01: O documento de habilitação jurídica deverá expressar objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação.

OBS 2: Se este(s) documento(s) já tiver(em) sido(s) entregue(s) para o credenciamento é desnecessária a sua reapresentação no Envelope de Habilitação.

8.1.2. 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.**

8.1.3. Quanto à qualificação econômica financeira:

- a) Termo de abertura, termo de encerramento, balanço patrimonial, demonstrações do resultado do exercício, lucros e prejuízos acumulados, extraídos do **LIVRO DIÁRIO, registrado ou autenticado pela Junta comercial, referentes ao exercício social de 2016**, 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;
 - 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 VIII, observada a norma da alínea “b.2”;
 - b.1) os índices mencionados na alínea “b” deste subitem devem ser calculados pela licitante (Anexo VIII), 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.

8.1.4. Declarações:

- a) Declaração de Responsabilidade (Anexo IV);

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

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 (modelo no Anexo VII);

8.2. 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 sujeitas à verificação da autenticidade no site correspondente, com vigência plena até a data fixada para abertura do Pregão.

8.2.1. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação.

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

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

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

8.3. 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.

8.4. 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 este município 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.

8.5. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica, autenticada (item 8.2 ou subitem 8.2.1).

IX - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

9.1. Na data e horário definidos no preâmbulo do presente edital, será aberta a sessão de processamento da presente licitação.

9.2. Inicia-se a sessão pública com o credenciamento dos interessados em participar do certame, a apresentação da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e, se for o caso, do documento comprobatório da condição de microempresa e empresa de pequeno porte.

9.3. Após o credenciamento, o Pregoeiro procederá à abertura do Envelope 1, contendo a proposta de preço.

9.3.1. O Pregoeiro, após a abertura das Propostas, procederá à verificação de sua conformidade com as condições estabelecidas no edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- 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.

9.3.2. 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 GLOBAL.

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

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

9.3.5. A desclassificação da proposta da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.

9.3.6. Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

9.4. O Pregoeiro classificará, para a etapa de lances, o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

9.4.1. Se não houver no mínimo 3 (três) propostas comerciais nas condições definidas neste item, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.5. Em seguida, será iniciada a etapa de apresentação de lances verbais pelas proponentes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor.

9.5.1. Se duas ou mais propostas apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de apresentação dos lances.

9.5.2. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

9.5.3. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.5.4. Caso não se realize lances verbais serão verificados a conformidade da proposta escrita de menor preço com o disposto no presente Edital.

9.5.5. Se houver apenas uma proposta, desde que atenda a todos os termos do edital e, ainda, sendo compatível com o valor de mercado, esta poderá ser aceita.

9.6. Encerrada a etapa de lances e constatando o Pregoeiro que há, entre as licitantes, micro e/ou pequena empresa procederá nos termos do disposto no Capítulo X deste Edital.

9.6.1. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.7. A licitante detentora do menor preço deverá encaminhar ao Pregoeiro a **Proposta, AJUSTADA AO PREÇO FINAL**, no prazo máximo de 48 (Quarenta e oito) horas, a contar do encerramento da sessão do Pregão, sob pena de desclassificação.

9.7.1. Para fins de ofertar celeridade ao certame, é conveniente que as licitantes tragam à sessão de julgamento do pregão, a proposta de preço em meio eletrônico (*pen drive*) para, se possível, a adequação, impressão e entrega da proposta na própria sessão do pregão.

9.7.2. A proposta ajustada ao preço final poderá ser encaminhada via fax, com posterior encaminhamento da via original ao Pregoeiro.

9.8. Se a oferta de menor preço for considerada aceitável, será aberto o envelope "Documentação de Habilitação" da licitante que a tiver formulado, para confirmação de sua habilitação.

9.8.1. Sem prejuízo do disposto no art. 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93, eventuais falhas ou irregularidades sanáveis nos documentos de habilitação poderão ser feitas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

9.8.2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.8.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

9.9. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora.

9.10. Se a proposta não for aceitável ou a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à

verificação das condições de habilitação da licitante, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

9.11. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido melhor preço.

9.12. Caso seja necessário, o Pregoeiro poderá suspender a sessão do Pregão para realização de diligências, designando nova data para sua continuidade, ficando intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

9.12.1. Os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, pelo Pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro até nova sessão de continuidade do julgamento.

9.13. Na reunião lavrar-se-á ata circunstanciada da sessão, com registro de todos os atos do procedimento e das ocorrências relevantes, assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelas licitantes.

X – DAS MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

10.1. 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.

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

10.2.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

10.3. Para efeito do disposto no item 10.2 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 nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.2. deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.3.1. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 9.10, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.3.2. 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.

10.4. 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, 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 2 (dois) 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.

10.4.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará 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.

XI - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1. O critério de julgamento está definido no Anexo I deste edital, desde que observadas as especificações, prazos e outras condições estabelecidas nos item 9.3.1 e seguintes deste instrumento convocatório e na legislação pertinente.

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

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

11.4. O Pregoeiro, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo ou, ainda, adotar medidas saneadoras quando cabíveis.

XII - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E RECURSOS

12.1. 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 do pregão (*Preâmbulo*), sendo que para a licitante, o prazo será de até 02 (dois) dias úteis antes da data da sessão de abertura dos envelopes.

12.1.1 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

12.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, no endereço indicado no item 3.1. deste edital.

12.3. Declarado a vencedora (item 9.9), qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias** para apresentar as razões de recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.3.1. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item 12.3, bem como, a não apresentação das razões do recurso, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto a licitante declarada vencedora.

12.3.2. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

a) ser dirigido ao Chefe do Poder Executivo, **aos cuidados do Pregoeiro**, conforme estabelecido nos itens 12.1 e 12.3;

b) ser dirigido ao Chefe do Poder Executivo, **aos cuidados do Pregoeiro**, nos casos de anulação ou revogação, no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, nos termos do art. 109, inciso I, alínea "c", da Lei Federal nº 8.666/93;

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

d) ser protocolado no Setor de Protocolo da PREFEITURA, na Avenida Dr. José Soares de Azevedo, 48, centro, na cidade de Astorga-PR, CEP 86.730-000.

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

12.6. A decisão acerca do recurso interposto será comunicada a todas as licitantes por meio de publicação no Diário Oficial do Município (Jornal O DIÁRIO DO NORTE DO PARANÁ) e, ainda, estará disponível no quadro de avisos da PREFEITURA.

12.7. 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.

12.8. O MUNICÍPIO não se responsabilizará por razões e contrarrazões de recursos e impugnações endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item 12.4 "d" e por isso, não sejam protocolados no prazo legal.

XIII - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Inexistindo manifestação recursal o Pregoeiro adjudicará o objeto a licitante vencedora, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.

13.2. Impetrado recurso, após decidido, o Pregoeiro divulgará a decisão, por publicação no Diário Oficial do Município (Jornal O DIÁRIO DO NORTE DO PARANÁ) e no quadro de avisos da PREFEITURA, competindo à autoridade superior adjudicar o objeto a licitante vencedora e homologar o procedimento licitatório.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

14.1. As obrigações decorrentes deste PREGÃO consubstanciar-se-ão no Contrato Administrativo, cuja minuta consta do Anexo IX.

14.2. O prazo para assinatura do Contrato Administrativo será de 05 (cinco) dias, contados da convocação da(s) adjudicatária(s) por meio de fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio a critério do MUNICÍPIO, ocasião em que, se necessário, deverão ser atualizadas a Prova de regularidade para com os 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.

14.3. O Contrato Administrativo deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), conforme o contrato social e, na hipótese de nomeação de procurador, deverá o respectivo instrumento ser apresentado juntamente com documento oficial de identidade com fotografia do representante, atendidas as exigências do subitem 14.2.

14.4. A critério do MUNICÍPIO, o prazo para assinatura do Contrato Administrativo poderá ser prorrogado uma vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

14.5. Farão parte integrante do Contrato 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, independentemente de transcrição.

14.6. No interesse do município, sobre o valor total efetivamente adquirido por meio do contrato, decorrente desta licitação, PODERÁ haver acréscimo ou redução de até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou a supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte, para a contratada, direito a qualquer reclamação ou indenização.

14.7. O Contrato Administrativo terá validade por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado caso haja interesse das partes.

14.7.1. Em caso de prorrogação, após 12 (doze) meses, poderá ser aplicado a correção dos valores contratados, atualizados pelo Índice Nacional de Preços – INPC da Fundação Getúlio Vargas ou outro que venha a substituí-lo.

XV - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

15.2. No caso da licitante vencedora não dar andamento para a execução do objeto desta licitação, o Município 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 MUNICÍPIO, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nesta lei e legislação pertinente.

15.3. A licitante vencedora somente poderá emitir a nota fiscal, após a execução dos serviços, mediante atestado do Departamento competente.

15.4. O objeto deste certame será recebido provisoriamente pelo responsável do Setor competente, para verificação da conformidade com as especificações constantes no Anexo I deste Edital e com a Proposta de Preços apresentada.

XVI - DO PAGAMENTO

16.1. A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado para o exercício 2017 está prevista e indicada no processo pelo Departamento competente do MUNICÍPIO, sob o nº: 07.002.15.451.0016.2.054.3.3.90.39.00.00.

16.1.1 Ultrapassado o exercício financeiro de 2017, o Município adotará as providências necessárias a adequação da dotação orçamentária.

16.2. As condições e prazos de pagamento estão fixados no Anexo I deste edital.

16.3. O MUNICÍPIO, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela licitante vencedora, independentemente de notificação Judicial ou Extrajudicial.

16.4. A Licitante Vencedora deverá apresentar como condição para o recebimento de cada parcela, os seguintes documentos, dentro dos seus prazos de validade:

a) Prova de regularidade para com os Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

b) Certidão de Regularidade de situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal.

16.5. Para execução do pagamento de que trata o item 16.2, a Licitante Vencedora deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasuras, com data legível, a descrição da prestação de serviços licitados, o preço unitário e total, o nome do MUNICÍPIO DE ASTORGA, CNPJ/MF nº 75.743.377/0001-30, conforme a origem da receita para pagamento a ser indicada na requisição para emissão da Nota Fiscal, fazendo menção a este processo licitatório e ao Contrato.

16.6. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Licitante Vencedora 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 o MUNICÍPIO.

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

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

XVII - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. 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 e suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

17.2. 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 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

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

a) **advertência**, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Licitante vencedora concorrido diretamente;

b) **multa de 10%** (dez por cento) por dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor estimado para fornecimento da prestação de serviços executados com atraso, até o quinto dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista na alínea "c" deste item;

c) **multa de 30%** (trinta por cento), sobre o valor total do Contrato Administrativo, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas, podendo, ainda, ser rescindido o Contrato na forma da lei;

d) **Declaração de Inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública.

17.4. No caso de aplicação de qualquer das sanções previstas neste Capítulo, caberá interposição de recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

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

17.6. 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 MUNICÍPIO, quando for o caso.

XVIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

18.2. O Pregoeiro não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital obtidas por meio de terceiros.

18.3. 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 apresentado 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.

18.4. 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.

18.5. O Pregoeiro, no interesse da Administração, 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.

18.5.1. Se houver solicitação de documentos complementares, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio.

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

18.6. As decisões do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Pregoeiro do MUNICÍPIO serão publicadas no Diário Oficial do Município (Jornal O DIÁRIO DO NORTE DO PARANÁ), quando for o caso, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

18.7. A participação de licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

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

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

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

18.11. A detecção, pelo Município, a qualquer tempo durante a utilização da prestação de serviços adquiridos através da presente licitação, de vícios na qualidade nos mesmos, importará na aplicação dos dispositivos da Lei Federal nº 8078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

18.12. 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 Idoneidade;

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

ANEXO VII: Declaração que não emprega menores de idade;

ANEXO VIII: Modelo de Cálculo para Qualificação Econômico-financeira;

ANEXO IX: Minuta do Contrato Administrativo;

ANEXO X: Termo de Referência.

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

Astorga-PR, 24 de agosto de 2017.

ROGÉRIO SCARAMELLO BARBOSA
Pregoeiro

ANEXO I - DESCRIÇÃO DO OBJETO E VALOR MÁXIMO

Processo Administrativo Licitatório nº 077/2017 PREGÃO PRESENCIAL – EDITAL PP 034/2017 - PMA

1 - DESCRIÇÃO DO OBJETO: Contratação de empresa, para prestação de serviços de Revisão do Plano Diretor Municipal e Elaboração do Plano de Mobilidade Urbana, conforme Termo de Referência constante no Anexo X deste edital.

2 - VALOR MÁXIMO: O valor máximo unitário desta Licitação é o constante nos itens acima e o valor total é de R\$ 96.000,00 (Noventa e seis mil reais).

3 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO: O critério de julgamento será o de Menor Preço **Global**.

4 – CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE PARTICIPAÇÃO:

- Nada consta.

5 - FORMA DE EXECUÇÃO:

5.1. A(s) Licitante(s) Vencedora(s) deverá(ão) prestar os serviços no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da assinatura do contrato, conforme cronograma físico constante no Termo de Referência (Anexo X);

5.2. O contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação pela Licitante vencedora, sem autorização do Município por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

5.3. A vigência contratual será de 12 (doze) meses.

6 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. Caberá à Licitante Vencedora:

- a) executar o contrato em estrita conformidade com as disposições deste edital e seus anexos e com os termos da proposta de preços;
- b) iniciar a prestação do serviço a partir da data de emissão da ordem de serviço;
- c) prestar os serviços, sem interrupções, durante a vigência do contrato, pelos preços consignados na proposta;
- d) responsabilizar-se exclusiva e integralmente pelo pessoal para a execução do objeto contratado, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultante de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o município;
- e) responsabilizar-se pelo fornecimento dos recursos humanos necessários para a execução do objeto;
- f) responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados, sob pena de responder pelos danos causados ao município, ou a terceiros na execução do contrato;
- g) assumir inteira responsabilidade por danos causados ao município ou a terceiros, por ação ou omissão, culpa ou dolo de seus empregados na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições;
- h) permitir a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato resultante do certame;
- i) aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;
- j) manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas legalmente para se firmar instrumentos com órgãos da Administração Pública, devendo comunicar o município qualquer alteração que possa interferir na manutenção/execução do contrato;
- k) prestar os esclarecimentos que forem solicitados;
- l) atender prontamente às reclamações do município, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da prestação dos serviços;
- m) assumir inteira responsabilidade por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados, na execução do objeto deste certame licitatório;

6.2. Caberá ao Município:

- a) Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento da execução dos serviços;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela licitante vencedora com relação ao objeto desta licitação;
- c) Efetuar o pagamento nas condições e preços aprazados.

7 – DO PAGAMENTO:

7.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento da seguinte forma: 10% (*dez por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 1ª Fase; 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e dos produtos da 2ª Fase – Parte 1; 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e dos produtos da 2ª Fase – Parte 2; 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e dos produtos da 2ª Fase – Parte 3; 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos produtos da 3ª Fase; 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e dos produtos da 4ª Fase.

7.1.1. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue, pela CONTRATADA, diretamente ao responsável pela fiscalização da prestação de serviços que ficará a cargo do Diretor do Secretário de Administração e Finanças, que somente atestará a prestação dos serviços e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumprido pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

7.1.2. Os preços para a execução dos serviços, objeto deste contrato, serão fixos, durante a vigência do Contrato.

7.1.3. Poderão ser revistas as condições constantes na proposta, no que se refere ao equilíbrio econômico-financeiro, face a superveniência de normas federais ou estaduais aplicáveis a espécie.

7.2. Para execução do pagamento de que trata o item 2.2, a CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasuras, com data legível, a descrição da prestação de serviços executados, o preço unitário e total, conta bancária, o nome do MUNICÍPIO DE ASTORGA, CNPJ/MF nº 75.743.377/0001-30, fazendo menção a este processo licitatório e ao Contrato Administrativo.

7.3. 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 o MUNICÍPIO.

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

7.4. 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.

7.5. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue, pela CONTRATADA, na sede da contratante, na Av. Dr. José Soares de Azevedo, nº 48.

7.6. Os preços para a execução dos serviços, objeto deste contrato, serão fixos, durante a vigência do Contrato.

8 - FISCAL DE CONTRATO:

8.1. 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.

8.2. A fiscalização da execução do contrato será efetuada pelo Secretário de Administração e Finanças.

ANEXO II - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

**Processo Administrativo Licitatório nº 077/2017
PREGÃO PRESENCIAL – EDITAL PP 034/2017 - PMA**

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. 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, 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 renunciar ao direito de interpô-lo, e praticar todos os atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

(Local) _____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura: _____

Nome legível: _____

Qualificação: _____

ATENÇÃO: RECONHECER FIRMA.

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

**Processo Administrativo Licitatório nº 077/2017
PREGÃO PRESENCIAL – EDITAL PP 034/2017 - PMA**

PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social: _____
Nome de Fantasia (se houver): _____
CNPJ nº _____
Endereço: _____
Telefone: _____ Fax: _____ e-mail: _____
Banco: _____ Agência nº _____
Conta Corrente nº _____

Item	Descrição resumida do objeto, nos termos do Anexo I	Valor Total
1		

VALOR TOTAL _____

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, bem como, quaisquer outras despesas diretas e indiretas incidentes até a efetiva execução dos serviços.

Local e data.

Identificação e assinatura do representante ou credenciado

- A licitante deverá preencher sua proposta, que deverá ser redigida conforme as disposições do Edital de Abertura do certame.
- Emitir em papel timbrado da empresa ou por carimbo da empresa juntamente com a assinatura do seu representante.

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

**Processo Administrativo Licitatório nº 077/2017
PREGÃO PRESENCIAL – EDITAL PP 034/2017 - PMA**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob modalidade _____ nº ____/____, 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, 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 na legislação pertinente, publicadas durante a vigência do Contrato;
- temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº 8.078 – Código de Defesa do Consumidor, e as leis que regem a matéria, sem vínculo empregatício e/ou funcional bem como, a este Edital e seus anexos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(Local e data) _____

Assinatura do representante legal

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

**Processo Administrativo Licitatório nº 077/2017
PREGÃO PRESENCIAL – EDITAL PP 034/2017 - PMA**

(NOME DA EMPRESA), CNPJ nº _____, sediada _____ (Endereço completo), **DECLARA**, sob as penas da lei, que **CUMPRE** todos os requisitos habilitatórios do EDITAL DE _____ (modalidade da Licitação) Nº ____/____ do Município de Astorga.

_____, _____ de _____ de 2017.

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

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

**Processo Administrativo Licitatório nº 077/2017
PREGÃO PRESENCIAL – EDITAL PP 034/2017 - PMA**

(NOME DO PROFISSIONAL OU DA EMPRESA), CNPJ nº _____, _____ (endereço completo), **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame licitatório aberto através do EDITAL _____ (modalidade da Licitação) e nº ____/____, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

_____, _____ de _____ de 2017.

(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 VII - DECLARAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

**Processo Administrativo Licitatório nº 077/2017
PREGÃO PRESENCIAL – EDITAL PP 034/2017 - PMA**

(NOME DA EMPRESA), CNPJ nº _____, sediada _____ (endereço completo),
DECLARA, sob as penas da lei, que CUMPRE o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição
e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

_____, _____ de _____ de 2017.

(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 VIII – MODELO DE CÁLCULO PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Processo Administrativo Licitatório nº 077/2017 PREGÃO PRESENCIAL – EDITAL PP 034/2017 - PMA

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

Se os índices apresentados forem menores que os indicados acima, estarão habilitadas as empresas que, comprovadamente, demonstrarem que se enquadram na alínea “b.2” do subitem 8.1.3. do Edital nº _____ (modalidade da licitação) nº ____/____-PMA.

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 2017.

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

OBS: A análise econômico financeira deverá ser calculada pela licitante e ser emitida em papel timbrado da empresa ou com carimbo da empresa juntamente com a assinatura de seu representante.

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

ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Processo Administrativo Licitatório nº 077/2017 PREGÃO PRESENCIAL – EDITAL PP 034/2017 - PMA

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____ /2017

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. nº _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, residente na cidade de _____, Estado _____, doravante denominada **CONTRATADA**.

II – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Este Contrato decorre do contido no processo administrativo de nº ____/____, licitação modalidade _____ nº ____/____-PMA 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

1.1. Constitui o objeto da presente licitação, a

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL E FORMA DE PAGAMENTO

2.1. O valor contratual é de R\$_____.

2.2. A CONTRATANTE efetuará o pagamento da seguinte forma: 10% (*dez por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 1ª Fase; 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e dos produtos da 2ª Fase – Parte 1; 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e dos produtos da 2ª Fase – Parte 2; 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e dos produtos da 2ª Fase – Parte 3; 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos produtos da 3ª Fase; 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e dos produtos da 4ª Fase.

2.2.1. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue, pela CONTRATADA, diretamente ao responsável pela fiscalização da prestação de serviços que ficará a cargo do Diretor do Secretário de Administração e Finanças, que somente atestará a prestação dos serviços e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumprido pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

2.2.2. Os preços para a execução dos serviços, objeto deste contrato, serão fixos, durante a vigência do Contrato.

2.2.3. Poderão ser revistas as condições constantes na proposta, no que se refere ao equilíbrio econômico-financeiro, face a superveniência de normas federais ou estaduais aplicáveis a espécie.

2.3. Para execução do pagamento de que trata o item 2.2, a CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasuras, com data legível, a descrição da prestação de serviços executados, o preço unitário e total, conta bancária, o nome do MUNICÍPIO DE ASTORGA, CNPJ/MF nº 75.743.377/0001-30, fazendo menção a este processo licitatório e ao Contrato Administrativo.

2.4. 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
Proc. Adm. nº 077/2017

Edital PP-034/2017

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 o MUNICÍPIO.

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

2.5. 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.

2.6. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue, pela CONTRATADA, na sede da contratante, na Av. Dr. José Soares de Azevedo, nº 48.

2.7. Os preços para a execução dos serviços, objeto deste contrato, serão fixos, durante a vigência do Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado se houver interesse das partes, obedecido o limite legal.

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

4.1. A Contratada deverá prestar os serviços no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da assinatura do contrato, conforme cronograma físico constante no Termo de Referência (Anexo X);

4.2. O contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação pela Licitante vencedora, sem autorização do Município por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Caberá a CONTRATADA:

a) Prestar os serviços em rigorosa e estrita obediência às prescrições e exigências contidas neste Termo de Referência, Edital e seus Anexos e de acordo com a proposta apresentada e 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 Município quanto à prestação de serviços, o objeto da contratação, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução do objeto, no prazo assinalado pelo Município;

d) Responder por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto da presente licitação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo Município;

e) Arcar com todos os encargos de sua atividade seja trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais;

f) Comparecer, sempre que solicitada, à sede do Município, 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 da presente licitação, sem autorização do Município 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 Município, 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.

5.2. Caberá ao MUNICÍPIO:

- a) Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento da execução dos serviços;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Contratada com relação ao objeto dessa licitação;
- c) Efetuar o pagamento nas condições e preços aprazados.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. A despesa resultante deste contrato correrá a conta da dotação orçamentária: 07.002.15.451.0016.2.054.3.3.90.39.00.00.

CLÁUSULA SETIMA – DAS PENALIDADES

7.1. 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 impedido de licitar e contratar com o **MUNICÍPIO** pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

7.2. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, o **MUNICÍPIO** poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

- a) **advertência**, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a CONTRATADA concorrido diretamente;
- b) **multa de 30%** (trinta por cento), sobre o valor total do Contrato Administrativo, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas, podendo, ainda, ser rescindido o Contrato na forma da lei;
- c) **Declaração de Inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública.

7.3. No caso de aplicação de qualquer das sanções previstas nesta cláusula, caberá interposição de recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

7.4. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula, não exclui a responsabilidade da contratada inadimplente, por eventuais perdas e danos causados ao **MUNICÍPIO**.

7.5. 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 **MUNICÍPIO**, quando for o caso.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1. Por conveniência do CONTRATANTE o presente instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, conforme artigos 77 e 78, reconhecendo a CONTRATADA neste ato, os direitos do **MUNICÍPIO** 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:

- a) A CONTRATADA não cumprir as obrigações constantes deste contrato;
- b) Os preços se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;
- c) Por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado pelo CONTRATANTE.

8.2. Quando a CONTRATADA der causa à rescisão do contrato, além da multa de 30% (trinta por cento) do valor contratual e demais penalidades previstas, fica sujeita a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O compromisso de execução de serviço somente estará caracterizado mediante o recebimento, pela CONTRATADA, da respectiva Autorização de execução de serviço.

9.1.1. Integram o presente contrato, complementando o rol de direitos e obrigações das partes, os seguintes documentos:

- a) Edital PREGÃO nº 034/2017 e seus anexos;

b) Proposta da CONTRATADA datada de: _____ de _____ de 2017, com as especificações e os elementos que o acompanham, cujas disposições devem ser integralmente cumpridas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CONHECIMENTO DAS PARTES

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO ARBITRAMENTO E FORO

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

Justas e contratadas firmam as partes este instrumento em 03 (três) vias com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Astorga-PR, _____ de _____ de 2017.

CONTRATANTE
Pref. Municipal de Astorga

CONTRATADO

Testemunhas:

1) _____
Nome:
CPF:

2) _____
Nome:
CPF:

ANEXO X – TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo Licitatório nº 077/2017 PREGÃO PRESENCIAL – EDITAL PP 034/2017 – PMA

1. OBJETO

Revisão de Plano Diretor Municipal – PDM e Elaboração do Plano de Mobilidade Urbana, 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;

1.2 Elaboração do Plano de Mobilidade Urbana tendo como objetivo a proposição de um conjunto estruturado de modos, redes e infraestruturas de transporte, integrados e complementares entre si, que garantam o deslocamento das pessoas na cidade, mantendo forte interação com as demais políticas urbanas, principalmente as políticas de desenvolvimento urbano;

2. ATIVIDADES A DESENVOLVER E RESULTADOS ESPERADOS

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

1ª Fase – Mobilização

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

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

2.3 Planejamento e gestão urbana do município. Avaliar a capacidade institucional da administração municipal para desempenhar as funções pertinentes às áreas de planejamento e gestão urbana no que se refere aos seguintes aspectos: i) objetivos, diretrizes e proposições do PDM vigente;

ii) implementação do Plano de Ação e Investimentos - PAI; iii) regulamentação da legislação urbanística vigente; iv) implementação dos instrumentos do Estatuto da Cidade; v) atividades de licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo para fins urbanos, edificações e obras, e localização e funcionamento das atividades econômicas, e ainda do cumprimento de demais posturas municipais; vi) provisão de infraestrutura e equipamentos, e prestação de serviços públicos; vii) sistema de planejamento e gestão do PDM vigente; e, viii) desempenho do CMC;

2ª Fase – Análise Temática Integrada

Parte 1

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

Mapear e analisar as áreas do território municipal, com ênfase nas áreas urbanas consolidadas e áreas de expansão urbana (sejam internas ou externas ao(s) perímetro(s) urbano(s)), visando à

identificação das restrições ambientais e associadas às infraestruturas, equipamentos e serviços públicos tendo em vista o uso e ocupação antrópica;

2.5 Uso e ocupação atual do solo. Mapear e analisar o uso e ocupação atual do território municipal, com ênfase nas áreas urbanas e áreas de expansão urbana, a partir de dados disponíveis em cadastros, imagens, fotos ou levantamento de campo;

2.6 Capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos. Avaliar a adequação da capacidade de suporte, atendimento e distribuição espacial - atual e futura – das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos para definição de soluções específicas para garantir os direitos à infraestrutura urbana, aos serviços públicos, ao saneamento ambiental e ao lazer.

Parte 2

2.7 Uso e ocupação do solo atual versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos. A partir dos resultados das atividades 2.4, 2.5 e 2.6, avaliar a adequação de uso e ocupação atual do território municipal assim como a pertinência da legislação vigente (lei de perímetro urbano e de expansão da área urbana, lei de parcelamento, lei de uso e ocupação do solo urbano e lei do sistema viário e outras leis pertinentes), em relação às capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas das áreas do território municipal;

2.8 Expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos. Avaliar a adequação de áreas não urbanizadas para expansão urbana, sejam internas ou externas ao(s) perímetro(s) urbano(s), considerando as respectivas capacidades de suporte ambiental e a viabilidade de investimentos para ampliação das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, frente às dinâmicas - atuais e futuras – demográfica, imobiliária e das principais ou potenciais atividades produtivas do município;

2.9 Condições gerais de moradia e fundiárias. A partir dos resultados da atividade 2.6 e das condições socioeconômicas da população urbana, avaliar a regularidade fundiária e suas condições de moradia para definição de soluções específicas para garantir os direitos à terra urbana, à moradia, à infraestrutura urbana, aos serviços públicos e ao saneamento ambiental;

Parte 3

2.10 Condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana. Avaliar a adequação atual e futura: i) do sistema viário básico; ii) do 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;

3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável

2.15 (Re)ordenamento territorial. Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, considerando a realidade diagnosticada e os objetivos definidos, compreendendo macrozoneamento municipal, perímetros urbanos e áreas de expansão urbana, macrozoneamento urbano, uso e ocupação do solo e zoneamento – com destaque das áreas para o desenvolvimento de atividades econômicas, sistema viário e parcelamento do solo urbano;

2.16 Propostas para garantir os direitos à cidade sustentável. Definir propostas específicas, incluindo localização, considerando a realidade diagnosticada e os objetivos e diretrizes definidos, de forma a garantir os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho, e lazer;

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

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

2.18 Plano de Ação e Investimento - PAI. Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM, considerando as atividades das Fases anteriores, com identificação para cada ação ou investimento de: i) responsável(is); ii) direitos à cidade sustentável; iii) dimensão; iv) objetivo; v) localização; vi) meta (prevista e realizada); vii) custo; viii) prazo; ix) indicador de resultado; e x) fontes de recursos, conforme modelo apresentado no Anexo I;

2.19 Institucionalização do PDM. Elaborar minutas de anteprojeto de revisão dos seguintes instrumentos jurídicos: i) Lei do Plano Diretor Municipal que disponha, no mínimo, de: **a.** diretrizes para o (re)ordenamento territorial (macrozoneamentos municipal e urbanos); **b.** perímetro(s) urbano(s) e de área(s) de expansão urbana; **c.** uso e ocupação do solo urbano; **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:

1ª Fase – Mobilização

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

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;

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

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 antrópicas (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 3.11, 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;

3ª Fase - 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;

4ª Fase - 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;

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.

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.

3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável

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.

4ª 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.

6 DO VALOR

O valor máximo desta Licitação terá o valor máximo de R\$ 96.000,00 (Noventa e seis mil reais)

7 DA FORMA DE PAGAMENTO

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

7.1 10% (*dez por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 1ª Fase; **7.2** 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e dos produtos da 2ª Fase – Parte 1; **7.3** 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e dos produtos da 2ª Fase – Parte 2; **7.4** 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e dos produtos da 2ª Fase – Parte 3; **7.5** 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos produtos da 3ª Fase; **7.6** 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e dos produtos da 4ª Fase.

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

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.

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.
