## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**MODALIDADE – TOMADA DE PREÇOS**
**NÚMERO DA LICITAÇÃO N°. 04/2019**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 89/2019**

O Município de **IBEMA**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ nº 80.881.931/0001-85, torna público que realizará licitação **TOMADA DE PREÇOS, pelo menor preço**, de acordo com o que determina a **Lei n° 8.666/93**, e as condições desta TOMADA DE PREÇOS, a realizar-se na sala da Comissão Permanente de Licitações do MUNICIPIO DE IBEMA, situada a **Avenida Ney Euirson Napoli, nº 1426- Ibema - PR.**

### 1- EDITAL E INFORMAÇÕES

**1.1 -** Os envelopes contendo documentação e proposta deverá ser protocolada até às **08:30** horas do dia **10/12/2019** e serão abertos no dia **10/12/2019** as **09:00** horas.

**1.2 -** Integra esta TOMADA DE PREÇOS, independentemente de transcrição:
**Anexo I - Minuta do Contrato**
**Anexo II - Modelo Credenciamento**
**Anexo III - Modelo de Declaração de Idoneidade**
**Anexo IV - Modelo de carta de renúncia a visita técnica**
**Anexo V - Termo de Renuncia**
**Anexo VI - Termo de Ausência de Servidor Público no quadro societário**
**Anexo VII - Termo de não empregar menor**
**Anexo VIII - Formulário padronizado de proposta,**
**Anexo IX - TERMO DE REFERENCIA**
**Anexo X - PLANO DIRETOR ATUAL**
**- Protocolo de Entrega de edital**

**1.3 - DO FORNECIMENTO DE EDITAL E INFORMAÇÕES:**
**1.3.1 -** O Edital será fornecido no Paço Municipal, ou poderá ser obtido no site www.pibema.pr.gov.br, ou solicitado no e-mail licita@pibema.pr.gov.br.
**1.3.1.1** – A reprodução é de responsabilidade e custeamento da licitante interessada.
**1.3.2** - O Setor de Licitações prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, no horário de expediente ou pelo telefone (45) 3238.1347.

### 2- DO OBJETO

O objeto da licitação é a escolha da (s) proposta(s) mais vantajosa(s) para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE REVISÃO DE PLANO DIRETOR MUNICIPAL E DEMAIS ATIVIDADES CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERENCIA,** conforme especificado no edital e formulário padronizado de proposta (**anexo I**).

**2.1** Todas as atividades necessárias estão descritas no Termo de Referência, e deverão ser executadas.
**2.2 -** O **TERMO DE REFERÊNCIA** fica fazendo parte do processo como documento principal de orientação das atividades a serem executadas, bem como prazo, e demais condições.
**2.3** – Ficarão a cargo exclusivo da empresa todos os equipamentos, materiais, mao-de-obra, e quaisquer outros meios utilizados para execução dos serviços.
**2.4** - É de exclusiva responsabilidade das empresas licitantes a verificação das condições dos locais onde serão realizados os serviços, avaliando problemas futuros, de modo que os custos propostos cubram quaisquer dificuldades decorrentes de sua execução e a obter todas as informações que possam ser necessárias para a elaboração da proposta e execução do contrato.
**2.4.1** – Optando por efetuar visita técnica, deverá a visita ser agendada com o responsável pelo setor de engenharia do Município, sendo que a mesma deve ser assinada pelo responsável técnico do Município e da empresa licitante.

**3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.**

Poderão participar da licitação as empresas que apresentarem a documentação e as propostas de acordo com o edital, devendo as interessadas para tanto, entregarem à Comissão de Licitação na data, hora e local explicitados neste edital, o seguinte:

**3.1 - Envelope n° 1 - Contendo a documentação.**
**3.2 - Envelope n° 2 - Contendo a proposta.**
**3.3 -** Os Envelopes referidos nos itens **3.1 e 3.2 deverão estar fechados, contendo na sua parte externa frontal, os dizeres:**

**ENVELOPE N° 01 - DOCUMENTAÇÃO**
**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**
**TOMADA DE PREÇOS N° ___/2019.**
**EMPRESA (Identificação da empresa proponente)**

**ENVELOPE N° 02 - PROPOSTA**
**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**
**TOMADA DE PREÇOS N° ___/2019.**
**EMPRESA (Identificação da empresa proponente)**

**4 - PROTOCOLO:**

**4.1** – Impreterrivelmente deverão ser protocolados os envelopes até a data máxima de: Dia: 10/12/2019. Hora: 08:30 horas

**5 – DOCUMENTAÇÃO**

**5.1 - O envelope n° 01 conterá os seguintes documentos em 01 (uma) via preferencialmente paginados pela licitante em ordem cronológica e rubricados:**

**5.1.1** - Certificado de Registro Cadastral do Município em plena validade, do **Município licitante**. (Que deve ser obtido até o terceiro dia anterior à data de protocolo dos envelopes).

**5.1.1.1** – Contrato social e alteraçoes posteriores. (Caso a ultima alteração seja consolidada basta apresentar somente esta).

**5.1.1.1.1** - Caso a empresa tenha efetuado alteração do contrato social posterior a data de emissão do Certificado de Registro Cadastral, deverá apresentar a última alteração do Contrato Social.

**5.1.2** – Certidão Simplificada da Junta Comercial (ou documento substitutivo), com data não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para recebimento das propostas;

**5.1.3** - Certidão de Regularidade de Situação - **CRS** do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, emitido pela Caixa Econômica Federal - **CEF**;

**5.1.4** - Certidão de regularidade de Débito de Tributos e contribuições federais e quanto a dívida ativa da união, expedido pela Receita Federal**;**

**5.1.5** - Certidão de regularidade de Débito de Tributos Estaduais do estado da sede da liciante;

**5.1.6** - Certidão de regularidade de Débito de Tributos Municipais, **da sede da empresa licitante;**

**5.1.7** – Prova de regularidade trabalhista através da apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT),** instituído pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011, com validade na data de abertura dos envelopes.

**5.1.8** – Declaração de Idoneidade, conforme modelo anexo ao Edital;

**5.1.9** - Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar no documento;

**5.1.10** – Comprovante de registro da empresa junto ao CREA ou CAU, em plena validade e regularidade de situação;

**5.1.11** – Comprovante de registro do responsável técnico da empresa junto ao CREA ou CAU, em plena validade e regularidade de situação.

**5.1.12** – Comprovante de dispor de pelo menos 1 arquiteto urbanista com experiência comprovada como coordenador ou integrante de equipe técnica para a elaboração de no mínimo 01 (um) Plano Diretor Municipal – PDM, que já se encontre devidamente concluído e recebido, por meio de: a) Certificado de Acervo Técnico – CAT, emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA de participação/revisão de Plano Diretor Municipal - PDM; ou ser arquiteto (a) urbanista com mestrado ou doutorado na área de gestão urbana e regional e experiência comprovada de pelo menos 01(um) ano na área de gestão urbana;

**5.1.12.1** - Apresentar registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU do profissional indicado no item 5.1.12;

**5.1.13** – Comprovante de vínculo empregatício dos profissionais responsáveis técnicos exigidos no item 5.1.11, seja por meio de composição de quadro social da proponente, ou contrato de trabalho ou registro em carteira.

**5.1.14** – Declaração de que, se contratada, manterá durante a vigência do contrato a proibição constante do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

**5.1.15** – Declaração de que não possui vedações legais decorrentes do exercício de cargos públicos e de inexistência de grau de parentesco impeditivo com agentes políticos, no exercício do mandato, e servidores ou empregados públicos, investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento do poder executivo do Município licitante, em observância a súmula vinculante nº 13 do STF, Acórdão nº 2745/10 – TCE - PR e art. 9º da lei 8.666/93, devidamente assinada pelo representante legal da empresa.
**5.1.16** - Certidão de Acervo Técnico, em nome da empresa ou do profissional responsável técnico, comprovando execução de serviços similares ao objeto da presente licitação, em características e prazos.
**5.1.17** – Atestado de visita técnica (emitido pelo responsável técnico do município) que deve ser obtido através de visita do responsável técnico da proponente, devidamente registrado no CREA ou CAU, ou **declaração de dispensa (renuncia) de visita** e vistoria técnica **(Modelo – Anexo IV)** emitido pela proponente informando que tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços e/ou assume total responsabilidade pela formulação da proposta sem visitar o local sendo de sua conta e risco a formulação da proposta e execução dos trabalhos.

**5.2** - As empresas podem ser representadas, no processo licitatório, por procurador legalmente habilitado, desde que apresentado o instrumento procuratório, com firma reconhecida, até o início da sessão de abertura das propostas.
**5.2.1** - Caso o representante seja proprietário-administrador da empresa deverá apresentar-se com uma via original do contrato social, ou cópia autenticada, ou ainda com cópia simples acompanhada do original para autenticação pela CPL.
**5.3** - Os documentos de habilitação preliminar serão acondicionados em envelope lacrado no qual se identifiquem, externamente, o nome do licitante, o número e a data da licitação e, também o seu conteúdo.

NOTAS
**1 – Para as empresas que possuem filiais fica determinado que a prova de regularidade quanto a tributos federais e a dívida ativa da união e perante o INSS deverá ser com o CNPJ da matriz, e demais tributos deverão estar com o número do CNPJ pelo qual a empresa será contratada (se vencedora) e posteriormente emitirá notas fiscais, sob pena de inabilitação.**

2 – OBSERVAÇÕES QUANTO A DOCUMENTAÇÃO

I - Para as empresas que possuem filiais fica determinado que a prova de regularidade quanto a tributos federais e a dívida ativa da união deverá ser com o CNPJ da matriz, e demais tributos deverão estar com o número do CNPJ pelo qual a empresa será contratada e posteriormente emitirá notas fiscais, sob pena de inabilitação.
II – Os documentos nos quais não constarem data de validade os mesmos serão considerados válidos desde que sua emissão não tenha ocorrido com data 60 (sessenta) dias anteriores a realização do certame.
III – Na hora da sessão o pregoeiro poderá consultar:
a) O CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) e o CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas);

b) O site do TCE- Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para verificar se a empresa consta no rol de impedidos de licitar, e/ou possui pendencias junto ao órgão.
III.a) Caso a empresa esteja relacionada em um dos sites listados nas letras **a** e **b, estará automaticamente desclassificada.**
IV – Caso a proponente vencedora esteja enquadrada como ME ou EPP, ou equiparado, e tiver apresentado alguma certidão de regularidade fiscal ou trabalhista com restrição, nos termos da lei lhe será concedido 5 (cinco) diais uteis para apresentação de documento comprovando regularidade, para então assinar contrato.
IV.a – Caso não apresente no prazo concedido, decairá o direito, passando-se ao segundo colocado, e assim sucessivamente.
IV.b – Caso a administração julgue prudente poderá prorrogar o período, a seu critério, nos termos da Lei.

**5.4 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):**
As ME e EPP terão tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e 147/2014.
**5.4.1** - A condição de ME e EPP será comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:
a) Declaração assinada pelo contador responsável da empresa sob as penas da Lei, indicando se a empresa participante se enquadra como ME e EPP;
b) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte com início de atividade no ano-calendário corrente, declaração assinada pelo contador responsável da empresa, de que não se enquadra na hipótese do § 10 do Artigo 3º da LC 123/06;
c) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/06.
**5.4.2** - Se a participante do certame for empresa de pequeno porte ou microempresa, devidamente comprovada, a documentação de regularidade fiscal poderá ser regularizada após ser declarada a vencedora, ou seja, para a homologação e posterior elaboração de contrato, conforme estabelece a Lei Complementar Nº. 123/2006 e 147/2014.
a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor 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;
b) A não regularização da documentação, no prazo previsto no §1º do Art. 43, da LC 123/2006 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
**5.4.3** - Nas licitações será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

a) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**5.4.4** - Para efeito do disposto no Art. 44 da LC 123/2006, ocorrendo o empate, proceder- sê-a da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) Estando esta convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 10 minutos, após a classificação preliminar das propostas, sob pena de preclusão;

c) A proposta vencedora que for feita verbalmente deverá ser formalizada em papel identificado da empresa em 01 (um) dia útil, sob pena de desclassificação;

d) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do Art. 45, da LC 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do Art. 44 da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

e) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do Art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

f) Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do Art. 44 da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

g) O disposto no Art. 44 da LC 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**5.4.5** - As declarações citadas deverão estar dentro do envelope documentação Nº. 1.

**5.5 - Disposições Gerais Referentes aos Documentos;**

**5.5.1** - Todos os documentos deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade e poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada.

**5.5.2** – As certidões que forem apresentadas e não constar em seu corpo a data de validade, a mesma será considerada válida desde que sua emissão tenha ocorrido no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias anteriores a sua apresentação.

**5.5.3** - A apresentação de documentos em desacordo com o exigido no presente Edital implicará na **inabilitação do licitante.**

## 6 – DA PROPOSTA

### 6.1 - O Envelope n° 02 deverá conter:

**6.1.1** - A proposta preenchida conforme Anexo I que acompanha o presente Edital, em 01 (uma) via, a qual deverá ser apresentada sem emendas, rasuras, entrelinhas, acréscimos ou aditivos, conforme o Anexo I, devidamente assinada pelo(s) representante(s) legal (ais).

**6.1.2** – PLANILHA DE CUSTO contendo o valor de cada uma das fases a serem executadas, demonstrando o valor unitário e total (se for o caso).

**6.2 -** Na composição dos valores das propostas deverão ser utilizadas somente 02 (duas) casas decimais após a vírgula, sob pena de desclassificação da proposta.
**6.3 – A Validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias.**
**6.4 -** Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas.
**6.5 -** O licitante poderá oferecer esclarecimentos à Comissão Permanente de Licitações por meio de carta, que anexará ao envelope de proposta.
**6.6 -** A proposta, em **1 (uma)** via, será acondicionada em envelope lacrado no qual se identifiquem, externamente, o nome do licitante, o número e a data da licitação.
**6.7** - A apresentação da proposta na licitação será considerada como prova de que a proponente examinou todas as especificações e demais elementos da licitação, que os comparou entre si e obteve do Município informações completas sobre qualquer ponto duvidoso eventualmente existente, antes de elaborar sua proposta e considera que os elementos da licitação lhe permitem preparar uma proposta de preços completa e satisfatória.

## 7 - DO JULGAMENTO

**7.1** – Será (ao) considerado(s) vencedor (es) o(s) licitante(s) que oferecer (em) a(s) proposta(s) de menor (es) preço(s) global.
**7.2 -** Em caso de **EMPATE**, far-se-á sorteio, na mesma sessão de julgamento.
**7.3** – Todos os procedimentos a serem adotados tanto na fase documentação quanto julgamento de propostas serão os descritos e conforme a Lei de Licitações.

## 8 - DA ABERTURA DAS PROPOSTAS

**8.1 -** Se no dia previsto não houver expediente na Prefeitura Municipal, transfere-se a sessão de entrega e abertura dos envelopes para o primeiro dia útil que se seguir, mantendo-se o mesmo horário.
**8.2 -** A Comissão de Licitações, com ou sem a presença de empresas, procederá a abertura dos **envelopes n° 01** contendo a documentação e verificará a existência dos documentos solicitados no Item **DOCUMENTAÇÃO.** A falta de qualquer documento implicará na inabilitação do licitante. A documentação e os envelopes n° 02 serão assinados pela Comissão e pelos Licitantes presentes, que poderão permanecer nas sessões para fins de acompanhamento dos trabalhos e assinatura das Atas.
**8.3** - Posteriormente a Comissão de Licitações apreciará a documentação comunicando o resultado aos concorrentes na mesma sessão e/ou através de publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal.
**8.4** - Havendo Ata em fase de habilitação, expressa desistência das proponentes de interposição de recurso (apresentação do Termo de Renúncia), será procedida à abertura dos envelopes n° 02 (Proposta).
**8.4.1** - O termo de renúncia deverá ser apresentado caso a empresa concorde com o julgamento da CPL quanto aos documentos apresentados.
**8.5** - A Comissão de Licitações comunicará aos licitantes a data de abertura dos envelopes n° 02 (proposta), com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, caso não seja na mesma sessão.

**8.6** - A Comissão de Licitações procederá a abertura dos envelopes n° 02, com ou sem a presença de representantes das empresas participantes.

## 9 - DO VALOR

**9.1** - O valor máximo admitido para a proposta desta licitação é de **R$ 135.000,00 (Cento e trinta e cinco mil reais).**

## 10 - DO PAGAMENTO

**10.1** - O pagamento será efetuado conforme execução, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal.
**10.2** – Para cada pagamento deverá ser apresentada a nota fiscal acompanhada dos seguintes documentos:
- Laudo do Responsável Técnico pelo acompanhamento da contratante.
- Certificado de regularidade junto a Fazenda Federal;
- Certificado de regularidade de tributos Estaduais;
- Certificado de regularidade de tributos Municipais;
- Certificado de Regularidade do FGTS da empresa;
- CNDT;

**10.3** - O pagamento será efetuado através da rubrica orçamentária:

**04 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**04.01 – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**04.122.0002.2.006 – Gestão Administrativa e Financeira**
3.3.90.39.00 (034) – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – Fonte de Recursos – 000
3.3.90.39.00 (035) – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – Fonte de Recursos – 504
3.3.90.39.00 (036) – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – Fonte de Recursos – 510
3.3.90.39.00 (037) – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – Fonte de Recursos – 511.

## 11 - FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO E POSSE DOS TRABALHOS

**11.1** - A fiscalização da execução das atividades será acompanhada e fiscalizada por representantes da administração especialmente designados com competência no ramo e com atribuições especificas para as atividades de gestão e de fiscalização;
**11.2** - No desempenho destas tarefas deverão os técnicos e profissionais do município contar com a total colaboração da contratada.
**11.3** - O fiscal de contrato e o responsável técnico do Município, acompanharão a execução das atividades, verificando se as normas técnicas, os projetos e as especificações, os memoriais descritivos, a metodologia construtiva, a qualidade dos materiais e da mão-de-obra e tantos outros procedimentos recomendáveis, estão sendo observados pelo contratado durante a execução do referido objeto.

**11.4** - A contratada é obrigada a reparar corrigir, remover, refazer ou substituir as suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou má qualidade dos materiais/equipamentos utilizados.
**11.5** - A contratada é responsável pelos danos causados diretamente a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
**11.6** - A contratada deverá atender ás determinações da fiscalização no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, e prestar toda assistência e colaboração necessária.

## 12 - SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

**12.1** - A contratada deverá obrigatoriamente obedecer e respeitar a legislação, as normas e os critérios pertinentes a Segurança e Medicina do Trabalho.
**12.2** - A contratada deverá fornecer a todos os trabalhadores o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, inclusive proceder o devido treinamento.

## 13 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

**13.1** - O prazo de execução dos serviços é de 200 (duzentos) dias a contar da emissão da ordem de serviço.
**13.2** – A vigência do contrato será o prazo de execução, a partir da emissão da ordem de serviços, acrescido de 90 (noventa) dias.

## 14 - DAS PENALIDADES

**14.1** - As penalidades a serem aplicadas, são as constantes do instrumento de Contrato, que faz parte integrante do presente Edital.

## 15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E RESPONSABILIDADES.

**15.1-** O MUNICIPIO revogará ou anulará esta licitação, se necessário, nos termos do art. 49 (quarenta e nove) da Lei 8.666/93, no seu todo ou em parte.
**15.2** - Não serão admitidas a esta licitação as empresas suspensas ou impedidas de licitar, bem como as que estiverem em regime de falência ou concordata.
**15.3** - Reserva-se à Comissão de Licitações, o direito de promover diligências destinadas a esclarecer a instrução do processo licitatório, em qualquer fase de seu andamento.
**15.4**- A Comissão Permanente de Licitações dirimirá as dúvidas que suscite a TOMADA DE PREÇOS, desde que arguidas por escrito até 2 (dois) dias úteis da data fixada para entrega dos envelopes.
**15.5** – É de responsabilidade de a contratada requerer o laudo de recebimento provisório e definitivo dos serviços.

**15.6** - Ao final dos serviços o licitador fará o recebimento provisório dos mesmos, sendo que o recebimento definitivo será emitido 90 (noventa) dias após o recebimento provisório.

**15.7** - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela qualidade e aplicabilidade dos resultados dos serviços por parte da contratada.

**15.8** - Não se divulgarão nem aos proponentes e a qualquer pessoa que não esteja oficialmente envolvida no processo licitatório informação alguma relacionada com a avaliação das propostas, até que se tenha efetuada a notificação oficial do resultado a todos os proponentes.

**15.9** - Qualquer tentativa por parte de um proponente de interferir indevidamente junto a comissão de licitação na avaliação de propostas, ou decisões poderá resultar na inabilitação/ desclassificação de sua proposta.

**15.10** - O licitador se reserva o direito de revogar ou anular esta licitação, parcial ou totalmente, sem que caiba ao proponente o direito de qualquer reclamação ou indenização.

**15.11** - A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irretratável dos temos do edital e demais documentos da licitação.

**15.12** - Para dirimir controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca da cidade de IBEMA, excluído qualquer outro.

**15.13** - É de responsabilidade de o proponente examinar todas as instruções, formulários e termos do edital, seus modelos, anexos, demais documentos licitatórios, bem como suas emendas e fornece toda a informação ou documentação solicitada no edital e nos demais documentos licitatórios.

Dê – se - lhe a divulgação prevista no **art. 21 da Lei n° 8.666/93.**

**IBEMA, 20 de novembro de 2019.**

**ADELAR ANTONIO ARROSI**
**PREFEITO**

## ANEXO I

## MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente instrumento, o MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na cidade de XXXXXXXXXXXXXXX, Estado do Paraná, inscrito no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas/MF sob o n° XXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) Secretário(a), por delegação do Prefeito Municipal, abaixo assinada, doravante designado CONTRATANTE de um lado e, de outro a empresa , estabelecida na cidade de xxxxxxxxxxx_____, Estado _____, inscrita no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas/MF sob n° ...../....-.., neste ato representada por seu representante legal, ao final assinado, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente Contrato, decorrentes do Edital n° xx/2019 (TOMADA DE PREÇOS), mediante as seguintes cláusulas e condições.

### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

O presente contrato tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE REVISÃO DE PLANO DIRETOR MUNICIPAL E DEMAIS ATIVIDADES CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERENCIA**.

**PARAGRAFO PRIMEIRO -** Todas as atividades necessárias estão descritas no Termo de Referência, e deverão ser executadas.

**PARAGRAFO SEGUNDO -** O **TERMO DE REFERÊNCIA** fica fazendo parte do processo como documento principal de orientação das atividades a serem executadas, bem como prazo, e demais condições.

**PARAGRAFO TERCEIRO** – Ficarão a cargo exclusivo da empresa todos os equipamentos, materiais, mão-de-obra, e quaisquer outros meios utilizados para execução dos serviços.

### CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A CONTRATADA se obriga a executar os serviços, objeto deste Contrato, pelo preço de R$ _____(_____).

### CLÁUSULA TERCEIRA - PAGAMENTO

**PARÁGRAFO PRIMEIRO -** O pagamento será efetuado conforme execução, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal.

**PARÁGRAFO SEGUNDO –** Para cada pagamento deverá ser apresentada a nota fiscal acompanhada dos seguintes documentos:

- Laudo do Responsável Técnico pelo acompanhamento da contratante.
- Certificado de regularidade junto a fazenda federal;
- Certificado de regularidade de tributos Municipais;
- Certificado de regularidade de tributos Estaduais;
- CNDT;

- Certificado de Regularidade do FGTS da empresa;

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O Pagamento será efetuado através da seguinte rubrica orçamentária:

**04 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**04.01 – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**04.122.0002.2.006 – Gestão Administrativa e Financeira**
3.3.90.39.00 (034) – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – Fonte de Recursos – 000
3.3.90.39.00 (035) – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – Fonte de Recursos – 504
3.3.90.39.00 (036) – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – Fonte de Recursos – 510
3.3.90.39.00 (037) – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – Fonte de Recursos – 511.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Os pagamentos serão realizados através de transferência on-line para a conta corrente bancária da Contratada.

## CLÁUSULA QUARTA – PRAZO (EXECUÇÃO E VIGÊNCIA)

**PARÁGRAFO PRIMEIRO -** O prazo de execução dos serviços será de até 200 (duzentos) dias, a contar da emissão da Ordem de Serviços.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A vigência do contrato será o prazo de execução, a partir da emissão da ordem de serviços, acrescido de 90 (noventa) dias.

## CLÁUSULA QUINTA – MULTA

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Ao contratado total ou parcialmente inadimplente serão aplicadas as sanções legais, a saber:

a) Advertência;

b) multa administrativa, graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, cumulável com as demais sanções;

c) se, no término do prazo contratual os serviços não estiverem concluídos, será aplicada à **CONTRATADA** por dia de atraso, a multa de **R$ 1.000,00 (Mil reais).** Para o cálculo dos dias de atraso serão considerados os abonos homologados.

d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2(dois) anos; e

e) declaração de inidoneidade para licitar, e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a autoridade que aplicou a penalidade.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - As penalidades acima aplicar-se-ão também ao proponente que sagrar-se vencedor e que injustificadamente se recusar a assinar o contrato.

## CLÁUSULA SEXTA – RESCISÃO

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de notificação Judicial, nas seguintes hipóteses;
a) infringência de qualquer obrigação ajustada;
b) liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA.
c) Se a CONTRATADA, sem previa autorização do MUNICÍPIO, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste contrato.
d) e os demais mencionados no Artigo 77 da Lei n° 8.666/93.
**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A CONTRATADA, indenizará o MUNICÍPIO por todos os prejuízos que esta vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.
**PARÁGRAFO TERCEIRO** - No caso de o MUNICÍPIO precisar recorrer a via Judicial para rescindir o presente contrato, ficará a CONTRATADA sujeita a multa convencional de
30% (trinta por cento) do valor do contrato, além das custas processuais e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DISPOSIÇÕES GERAIS

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Ao presente contrato se aplicam as seguintes disposições gerais:
a) Nenhum serviço fora do contratado poderá ser realizado, sem que haja interesse manifesto da Contratada.
b) Rescindido o contrato em razão do inadimplemento de obrigações da CONTRATADA, esta ficará impedida de participar de novos contratos com o MUNICÍPIO, além das penalidades previstas no Artigo n° 87 da Lei 8.666/93.
**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Ao final dos serviços o licitador fará o recebimento provisório dos mesmos, sendo que o recebimento definitivo será emitido 90 (noventa) dias após o recebimento provisório.
**PARÁGRAFO TERCEIRO** - É de responsabilidade de a contratada requerer o laudo de recebimento provisório e definitivo dos serviços.

## CLÁUSULA OITAVA - DAS PARTES INTEGRANTES

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - As condições estabelecidas na TOMADA DE PREÇOS e na proposta apresentada pela empresa ora CONTRATADA, são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.
**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela CONTRATANTE e CONTRATADA, tais como a prorrogação de prazos, renovação e normas gerais de serviços.

**CLAUSULA NONA - SUCESSÃO E FORO**

As partes firmam o presente instrumento, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro da Comarca de IBEMA, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas.

XXXXXXXXX, ____de _____ de 201X

MUNICIPIO DE XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX
PREFEITO
CPF:

CONTRATADA
REPRESENTANTE
CPF:

XXXXXXXXXXXXXX
GESTOR DO CONTRATO

XXXXXXXXXXXXXX
FISCAL DO CONTRATO

eng.ª do Município
FISCAL DE OBRAS e SERVIÇOS DE ENGENHARIA

## ANEXO II

## À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

## ANEXO VI

CREDENCIAMENTO

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____,com sede à _____, neste ato representada pelo(s) sócios, Sr._____ RG_____CPF/MF_____ residente na _____ nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____ pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(s) o Senhor (s) _____ RG_____ CPF/MF_____ residente na _____ nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____ , a quem confere(m) amplos poderes para junto ao Município de xxxxxxxx, praticar os atos necessários com relação a licitação na modalidade de **Tomada de Preços nº xx/2019**, usando dos recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, obtendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso, e em especial, para esta licitação.

_____, _____ de _____ de 201x.

_____

(Nome e assinatura)

**(com Firma reconhecida – OU encaminhar cópia do RG e a original para conferencia)**

**ANEXO III**

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório número _____, sob a modalidade TOMADA DE PREÇOS, instaurado por esta Prefeitura, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

XXXXXXXXXXXX, _____

EMPRESA _____

## ANEXO IV

## DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA

(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

(Nome).....responsável legal da empresa:....., CNPJ nº ..... ...
.....
Endereço: ..... E-mail:
Fone:.....Fax: .....
.....

Declara que renuncia à Visita Técnica ao local de execução dos trabalhos, objeto do Edital nº XX/201X, e o quadro técnico da empresa tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletaram informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial, responsabilizando-se por manter as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que sendo de nossa total responsabilidade pela formulação da proposta sem visitar o local sendo de sua conta e risco a formulação da proposta e execução dos trabalhos.

CIDADE, ..... de ..... de 201x.

Assinatura do representante legal ou procurador da empresa:

Carteira de Identidade: .....

Órgão Expedidor: .....

## ANEXO V

## À COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

### TERMO DE RENÚNCIA

EMPRESA _____ abaixo assinada, participante da licitação número _____, na modalidade TOMADA DE PREÇOS, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei 8.666/9, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando, assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de propostas de preço dos proponentes habilitados.

XXXXXXXXXXX _____

EMPRESA_____

## ANEXO VI

### Modelo de Declaração de Ausência de Servidor Público no quadro societário

Eu, __ (nome completo pessoa física), carteira de identidade nº _____, expedida pela _____ e CPF nº _____, Representante legal da _____ (nome completo da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ sob o n° _____, DECLARO, sob as penas da Lei, para os devidos fins que a empresa não possui em quadro societário servidores da Administração Pública Municipal, que tenham relação com o certame.

Local e data _____, _____/_____/_____.

Assinatura:_____

## ANEXO VII

### Modelo de declaração de atendimento ao disposto no art. 7, inciso XXXIII da Constituição Federal

Declaramos não possuir em nosso quadro de pessoal empregados com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e, menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, e artigo 27, inciso V da Lei 8.666/93.

_____, _____ de _____ de 201x.

_____

(Nome e assinatura)

## ANEXO VIII

## MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

## TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2019

A proposta deverá ser apresentada de acordo com as instruções contidas no edital de **TOMADA DE PREÇOS**.

Não serão admitidas, em nenhuma hipótese, as propostas que fizerem referência as de outros proponentes, sob pena de desclassificação.

| Lote | Qtde | Descrição dos serviços | Preço Total |
|---|---|---|---|
| 1 | 1 | **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE REVISÃO DE PLANO DIRETOR MUNICIPAL E DEMAIS ATIVIDADES CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERENCIA.** | |

O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO DE ACORDO COM O EDITAL, ACOMPANHADO DE NOTA FISCAL SOB PENA DE NÃO SER EFETUADO O PAGAMENTO.

VALIDADE DA PROPOSTA ____/____/_____

PROPONHO-ME A EXECUTAR OS SERVIÇOS CONSTANTES DO ANEXO I, OBEDECENDO AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL.

Carimbo do CNPJ:

Cidade, __ de _____ de 201x

Assinatura do Proponente

**ANEXO IX**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2019**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO: REVISÃO DE PLANO DIRETOR MUNICIPAL E DEMAIS ATIVIDADES DESCRITAS NESTE TERMO**

**OBJETIVO:** Definir objetivos, diretrizes e propostas de intervenção para o desenvolvimento municipal, observado o contido no Estatuto da Cidade, com destaque para o artigo 2º na garantia (I) do direito à cidade sustentável, que compreende os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho e lazer; e, (II) 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;

## *ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDOS PELA CONTRATADA E RESULTADOS ESPERADOS*

A CONTRATADA deverá desenvolver as atividades e elaborar os seguintes atos/trabalhos:

**Cronograma físico**

Elaborar cronograma físico de trabalho, com base nas atividades, produtos e cronograma previstos neste Termo de Referência, identificando obrigatoriamente as fases e respectivos itens, participantes, responsáveis e datas para entrega dos produtos e realização e coordenação de audiências públicas, e conferência de revisão do Plano Diretor Municipal;

**Metodologia de trabalho**

Definir, justificar e apresentar os métodos e técnicas a serem adotados para a execução das atividades e eventos integrantes deste Termo de Referência;

**Planejamento e gestão urbana do município**

Avaliar a capacidade institucional da administração municipal para desempenhar as funções pertinentes às áreas de planejamento e gestão urbana no que se refere aos seguintes aspectos:

I) objetivos, diretrizes e proposições do PDM vigente;
II) implementação do Plano de Ação e Investimentos - PAI;
III) regulamentação da legislação urbanística vigente;
IV) implementação dos instrumentos do Estatuto da Cidade;

V) atividades de licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo para fins urbanos, edificações e obras, e localização e funcionamento das atividades econômicas, e ainda do cumprimento de demais posturas municipais;
VI) provisão de infraestrutura e equipamentos, e prestação de serviços públicos;
VII) sistema de planejamento e gestão do PDM vigente; e,
VIII) desempenho do CMC;

**Análise Temática Integrada**

**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;

**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;

**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;

**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, 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;

**Expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços público**

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;

**Condições gerais de moradia e fundiárias**

A partir dos resultados das atividades anteriores 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;

**Condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana**

Avaliar a adequação atual e futura:

I) do sistema viário básico;

II) do deslocamento individual não motorizado, ambos em relação às necessidades de circulação da população entre as áreas residenciais, os principais equipamentos públicos e as principais áreas de oferta de postos de trabalho; e,

III) do deslocamento motorizado de cargas e serviços, para definição de soluções específicas de forma a garantir os direitos ao transporte, ao trabalho, aos serviços públicos e ao lazer;

**Capacidade de investimento do munícipio**

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

**Estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes**

Identificar os conselhos existentes que estão relacionados à temática do desenvolvimento urbano de forma direta ou indireta e avaliar as respectivas naturezas, atribuições, composição, funcionamento e oportunidades de unificação;

**Síntese da Análise Temática Integrada**

Sistematizar os resultados obtidos das atividades de modo a indicar a definição de objetivos, diretrizes e propostas para uma cidade sustentável;

**Objetivos para o desenvolvimento municipal**

A partir da síntese da Análise Temática Integrada definir objetivos para o desenvolvimento municipal visando à garantia dos direitos a cidade sustentável e a gestão demográfica;

**Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável**

**Reordenamento territorial**

Definir diretrizes de reordenamento 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;

**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;

**Instrumentos urbanísticos**

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

**Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM**

**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;

**Institucionalização do PDM**

Elaborar minutas de anteprojeto de revisão e complementação dos seguintes instrumentos jurídicos acompanhados de mapas, em escala apropriada, abrangendo:

- **Lei do Plano Diretor Municipal** que disponha, no mínimo, de:

**a.** diretrizes para o reordenamento territorial (**macrozoneamentos municipal e urbanos**);

**b. perímetro urbano** e de área de expansão urbana;

**c. uso e ocupação do solo urbano** com mapa anexo, o qual divide o território do Município em zonas e áreas, define a distribuição da população neste espaço em função da infraestrutura existente e das condicionantes ambientais. A definição dos parâmetros urbanísticos mínimo, básico e máximo deve se embasar na capacidade de suporte das infraestruturas urbanas existentes ou projetadas, no caso das áreas urbanas, e nas condicionantes ambientais e proteção de infraestrutura no caso de áreas rurais;

**d. sistema viário**;

**e. parcelamento do solo** para fins urbanos conformidade com a Lei Federal n.º 6766/79 e suas alterações, definindo os procedimentos relacionados com os loteamentos, desmembramentos e remembramentos de lotes urbanos e demais requisitos urbanísticos: tamanho mínimo dos lotes, a infraestrutura que o loteador deverá implantar bem como o prazo estabelecido para tal, a parcela que deve ser doada ao poder público com a definição do seu uso (assegurando ao Município a escolha das áreas mais adequadas), a definição das áreas prioritárias e das áreas impróprias ao parcelamento, proposição de áreas para loteamentos populares (Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS), faixas de servidões, faixas de proteção, faixas de domínio, áreas ou pontos de interesse paisagístico e outros requisitos em função da peculiaridade local; e,

**f.** propostas para garantir os direitos à cidade sustentável;
ii) Plano municipal de saneamento; plano municipal de gestão integrada de resíduo sólidos;
**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,

**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;

**Estrutura organizacional**

A partir dos resultados das atividades e visando os ajustes necessários à **implementação do PDM**, elaborar minutas de legislação, quando necessário, 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;
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;

## ESTRATÉGIA DE AÇÃO

A empresa deverá desenvolver as atividades e elaborar os produtos constantes do Item 2 do presente Termo, respeitando:

I) a participação da Equipe Técnica Municipal - ETM, Conselho Municipal da Cidade – CMC, Grupo de Acompanhamento - GA, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
II) as atribuições estabelecidas no Anexo I deste Termo; e,
III) os eventos definidos conforme a seguir:

**Mobilização e capacitação**

**a** – 1 **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 do Termo de Referência, respectivamente.

**a.1 -** Nesta reunião a contratada deverá transferir conhecimento no que concerne à:
I) cronograma;
II) metodologia de trabalho;
III) métodos e técnicas para avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município e,
IV) métodos e técnicas para realização de:
1 Reunião Técnica preparatória;
1 Oficina "Leitura Técnica" e da 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s).

**b -1 Reunião técnica preparatória.**

Definir formulários e amostra de pesquisados para avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município; organizar e complementar os dados e informações solicitados para a realização das atividades da 1ª Fase; e definir os procedimentos necessários à realização da:
I) avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município;
II) 1 Oficina(s) "Leitura Técnica"; e,
III) 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s).

**c - 1 Oficina de "Leitura Técnica" - "Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município"**

Analisar os dados e informações de modo a avaliar o desempenho do planejamento e gestão urbana do município;

**d - 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" - período tarde ou noite**

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;

**Análise Temática Integrada**

**a - 01 Reunião Técnica de capacitação**

Apresentar métodos e técnicas para:
I) mapear áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos:
II) mapear uso e ocupação atual do solo;
III) avaliar a capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos;
IV) avaliar o uso e ocupação do solo atual versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos;
V) avaliar a expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos;
VI) avaliar as condições gerais de moradia e fundiárias;
VII) avaliar as condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana;
VIII) avaliar a capacidade de investimento do município;
IX) avaliar a estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes;
X) realizar 1 Reunião Técnica preparatória;
XI) realizar 1 Oficina de "Leitura Técnica",
XII) realizar a 2ª rodada Audiência Pública;

**b - 1 Reunião Técnica preparatória**

Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das:
I) atividades da 2ª Fase;
II) de 01 (uma) Oficina(s) "Leitura Técnica"; e
III) da 2ª Audiência Pública;

Responsável: equipe da contratada;
Participantes: ETM; representantes do poder executivo, membros do CMC/GA.

**c – 1 Oficina "Leitura Técnica" - "Análise Temática Integrada"**

Caracterizar as condições qualitativas e quantitativas da cidade e do município considerando os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada;

**d - 2ª rodada de Audiência Pública - "Análise Temática Integrada"**

Submeter à apreciação dos participantes a caracterização das condições qualitativas e quantitativas do município conforme os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada, considerando a Leitura Técnica;

**Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável**

**a - 1 Reunião Técnica de capacitação.**

Apresentar métodos e técnicas para:
I) definir diretrizes de (re)ordenamento territorial;
II) definir propostas para garantir os direitos à cidade;
III) definir instrumentos urbanísticos;
IV) realizar 1 Reunião Técnica preparatória
V) realizar 1 Oficina "Leitura Técnica",
VI) realizar a 3ª rodada de Audiência Pública

Nesta reunião a empresa deverá solicitar as informações complementares para preparação desta 3ª fase.

**b - 1 Reunião Técnica preparatória.**

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) 01(uma) Oficina "Leitura Técnica" e,
iii) da 3ª Audiência Pública (citado no item 3.1.12);

Responsável: equipe da contratada;
Participantes: ETM;

**c - 1 Oficina de "Leitura Técnica" - "Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável".**

Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e propostas para garantir os direitos à cidade sustentável;

**d - 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.

**Plano de Ação e Investimento – PAI e Institucionalização do PDM**

**a - 1 Reunião Técnica de capacitação**

Apresentar métodos e técnicas para:

I) definir o Plano de Ação e Investimentos;
II) institucionalizar o PDM;
III) propor o sistema de planejamento e gestão do PDM;
IV) propor ajustes da estrutura organizacional;
V) realizar 1 Reunião técnica preparatória;
VI) realizar 1 Oficina "Leitura Técnica";
VII) realizar a 4ª rodada de Audiência Pública e 01 Conferência da revisão do PDM;
VIII) realizar 1 reunião Técnica de consolidação;
IX) realizar 1 Reunião de coordenação.

**b - 1 Reunião técnica preparatória**

Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização:

I) atividades da 4ª Fase;
II) de 1 Oficina "Leitura Técnica";
III) da 4ª rodada de Audiência Pública; e,
IV) Conferência da revisão do PDM.

**c – 1 Oficina de "Leitura Técnica" - "Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM".**

Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM; analisar as minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas; analisar proposta de sistema de planejamento e gestão do PDM e de ajustes da estrutura organizacional;

**d - 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.

**e - 1 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;

**f - 1 Reunião técnica de consolidação**

Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 4ª Fase em decorrência da 4ª Audiência Pública e da Conferência da Revisão do Plano Diretor Municipal.

**G - 1 Reunião de coordenação**

Para entrega formal dos documentos de revisão do PDM, pela contratada, e capacitação para os procedimentos necessários à implementação do PDM.

## REALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS

**Responsável pela execução dos trabalhos:** Equipe da contratada

**Participantes:** Prefeito Municipal; ETM; CMC/GA; representantes do poder legislativo; representantes do poder executivo; representante do Ministério Público. Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar,/Grupo de Acompanhamento (GA).

**OBS: Sempre que necessária alguma ação por parte do poder executivo (nomeação, criação de conselhos ou semelhante, é de obrigação da contratada a informação/solicitação).**

## DAS NORMAS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**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, e compreende:

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

## FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO

A fiscalização dos serviços técnicos de contratada será de responsabilidade do município, por meio de profissional legalmente habilitado com formação em Engenharia Civil/ Arquitetura e Urbanismo. O técnico designado responsável pela fiscalização dos serviços será o coordenador da ETM.

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

Com os produtos, a contratada deverá entregar Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc. relativo às Reuniões Técnicas, Oficinas Técnicas, Audiências Públicas e Conferência.

É facultada à fiscalização e à supervisão dos serviços técnicos de contratada a não aceitação dos produtos das atividades desenvolvidas, em virtude de inconsistências ou não adequação às disposições deste Termo, bem como a solicitação de ajustes e/ou substituição dos mesmos.

Do mesmo modo, a não observação dos formatos dos produtos conforme estabelecido no Anexo I deste Termo implica na não aceitação dos mesmos pela fiscalização e supervisão da revisão do PDM.

Todos os documentos das atividades concluídas, inclusive daquelas já medidas, deverão ser ajustados aos resultados das audiências públicas, conferência da revisão do PDM, sob pena de não medição das atividades/produtos subsequentes ou finais.

## *CRONOGRAMA FÍSICO*

O prazo máximo para execução dos serviços técnicos de contratada é de 330 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 I ANEXO I - Orientações Metodológicas Operacionais, deverão ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

| CRONOGRAMA FISICO | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fases | Descrição | Meses | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mobilização | Em até | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 30 dias | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Análise temática integrada – Parte 1 | | | | Em até 120 dias | | | | | | | |
| 2.2 | Análise temática integrada – Parte 2 | | | | | | Em até 180 dias | | | | | |
| 2.3 | Análise temática – Parte 3 | | | | | | | | Em até 240 dias | | | |
| 3 | Diretrizes e propostas para cidade sustentável | | | | | | | | | | Em até 300 dias | |
| 4 | PAI e institucionalização do PDM | | | | | | | | | | | Em até 330 dias |

## 6. REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATADA

Para lograr êxito no trabalho preterido, é necessário que a contratada disponha de alguns documentos e profissionais, a seguir elencados, cujos quais devem ser apresentados para assinatura do contrato:

A - apresente registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou no Conselho de Engenharia e Agronomia - CREA;

B - Apresente uma equipe técnica composta por, no mínimo:

1 arquiteto urbanista, que será responsável pela coordenação geral dos serviços técnicos de contratada. Conforme descrito no item 6.2.

1 engenheiro civil com experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em trabalhos de gestão de obras e/ou serviços públicos;

1 advogado, com experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em Gestão Pública ou na elaboração de instrumentos técnico-jurídicos de ordenamento urbanístico ou ambiental;

1 profissional com pós-graduação na área ambiental e experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em trabalhos de Gestão Urbana e/ou Ambiental;

Todos os profissionais citados deverão comprovar registro nos respectivos órgãos de classe.

**DO RESPONSAVEL TÉCNICO**

O profissional designado como responsável pela coordenação geral dos serviços técnicos de contratada deverá ser arquiteto urbanista com experiência comprovada como coordenador ou integrante de equipe técnica para a elaboração de no mínimo 01 (um) Plano Diretor Municipal – PDM, que já se encontre devidamente concluído e recebido, por meio de: a) Certificado de Acervo Técnico – CAT, emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA de participação/revisão de Plano Diretor Municipal - PDM; ou ser arquiteto (a) urbanista com mestrado ou doutorado na área de gestão urbana e regional e experiência comprovada de pelo menos 01(um) ano na área de gestão urbana; e Apresentar registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU;

## *DO CUSTO E DO MATERIAL PRODUZIDO*

Todos os custos para execução dos serviços técnicos de contratada, como deslocamentos, estadas, alimentação, material de consumo, digitação, digitalização, cópias, encadernação, etc., são da responsabilidade da Contratada.

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

## ANEXO I - ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS OPERACIONAIS

A Contratada deverá desenvolver as atividades e elaborar os produtos constantes 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

Deverá ser constituída por representantes das unidades organizacionais da estrutura administrativa da prefeitura municipal, por exemplo: administração; finanças; contabilidade; tributação; orçamento; obras; planejamento; jurídico; saúde; educação; promoção social; meio ambiente; agricultura; serviços urbanos.

Entre os integrantes da ETM deverá ser designado um profissional formado em Arquitetura e Urbanismo ou em Engenharia Civil, para ser o Coordenador da ETM.

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

A ETM tem como atribuições:

a) assegurar a construção do processo de revisão do PDM de acordo com os fins propostos no Termo de Referência, subsidiando a Contratada com dados, informações e apoio logístico para a realização dos eventos;
b) avaliar e validar junto com a Contratada 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 Contratada 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 Contratada 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 Contratada 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 conforme modelo fornecido pela supervisão (PARANACIDADE), após aprovação pela ETM;
d) encaminhar os trâmites para faturamento e pagamento dos serviços executados junto à supervisão (PARANACIDADE), após a medição;
e) emitir parecer técnico, e solicitar parecer jurídico à procuradoria geral do município, referente a pedidos de aditivo contratual e encaminhar à supervisão (PARANACIDADE) para anuência prévia;
f) 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 contratada;
g) solicitar anuência prévia à supervisão (PARANACIDADE) para a substituição do coordenador ou de demais profissionais integrantes da equipe técnica da contratada;
h) solicitar anuência prévia à supervisão (PARANACIDADE) para a substituição do coordenador da ETM;
i) dar conhecimento e solicitar providências ao Prefeito e demais gestores da administração municipal para o encaminhamento do processo de revisão do PDM;
j) mediar e fazer a interlocução entre o poder executivo municipal e a Contratada;
k) tornar público o processo de revisão do PDM, instrumentalizando os meios de comunicação com informações.

### 1.3 CMC/GA

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

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

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

## 1.4 SUPERVISÃO

A supervisão, do EXECUTIVO MUNICIPAL através do SETOR DE ENGENHARIA DO MUNICÍPIO juntamente com SECRETARIA DE ADMINSTRAÇÃO E FINANÇAS tem como atribuições:

a) emitir análise técnica referente ao processo licitatório realizado pelo município para contratação de serviços técnicos de contratada para a revisão do PDM para posterior análise e emissão de parecer jurídico
b) participar da reunião de assinatura do contrato entre o município e a Contratada, orientando a ETM, Contratada e CMC quanto às respectivas responsabilidades e atribuições assim como informando das responsabilidades e atribuições da supervisão durante o processo de revisão do PDM, fazendo a leitura analítica do Termo de Referência;
c) zelar pelo cumprimento de todas as disposições do Termo de Referência;
d) avaliar previamente a compatibilidade dos apontamentos das análises técnicas emitidas pela ETM referente a cada fase com os produtos apresentados pela Contratada, tendo por base o Termo de Referência, informando a ETM, que adaptará sua análise técnica e a encaminhará à Contratada;
e) atestar as medições efetuadas pelo Coordenador da ETM para o repasse dos recursos de financiamento referentes a cada fase da revisão do PDM;
f) emitir parecer técnico referente a pedidos de aditivo contratual;
g) dar anuência prévia para a substituição do coordenador e demais profissionais integrantes da equipe técnica da contratada;
h) dar anuência prévia para a substituição do coordenador da ETM;
i) emitir termo de recebimento definitivo após a medição da última fase da revisão do PDM.

## 1.5 REPRESENTANTE LOCAL DA CONTRATADA

O Representante Local da Contratada, 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 Contratada 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 Contratada;
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 Contratada é de responsabilidade do município.

## 2. DADOS, INFORMAÇÕES E PRODUTOS

Todos os dados e informações utilizados e produzidos pela Contratada, em cada uma das Fases de revisão do PDM, deverão ser:

I) obtidos a partir de fontes oficiais ou publicações técnico-científicas, quando existentes;
II) devidamente atualizados com apresentação do método adotado;
III) apresentados com riqueza de detalhes, no mínimo, compatíveis com as seguintes escalas:

a) 1:50.000, no recorte municipal; e,
b) 1:10.000, nas áreas urbanas consolidadas e de expansão – internas ou externas ao perímetro urbano;

I) convenientemente espacializados em mapas (municipal e urbanos), digitais ou digitalizados, georreferenciados, atrelados ao Sistema de Referência SIRGAS 2000 e SAD 69 e com sistema de projeção UTM.

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

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

II) antes da realização da reunião técnica de consolidação da conferência da Revisão do PDM o produto deverá ser entregue em 01 (uma) via impressa para o município e em 01 (uma) via para o Município;

III) após a Reunião Técnica de Consolidação da Conferência da revisão do PDM os produtos deverão ser entregues em 2 (duas) vias impressas para o Município sendo 01 (uma) via para o executivo e 01 (uma) via para o legislativo e em 02 (duas) vias para o município (para o executivo e para o legislativo).

IV) observadas as normas técnicas e encadernado em formato A-4 (se possível em um único volume), texto com orientação retrato, e quadros, tabelas, figuras e mapas em formato A-4 ou A-3 (dobrado em A-4), em 1 (uma) via impressa e em 1 (uma) via em meio digital para análise do município.

## MODELO – FORMULÁRIO DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

## LAUDO DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONTRATADA

**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.**

**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 CONTRATADA*** **DATA:**

**7.4 COORDENADOR DA EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA*** **DATA:**
**Nº DO REGISTRO PROFISSIONAL:**

## ESTRUTURA DO PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTOS – PAI

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

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

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

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

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

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

- cópia do RRT/CAU e da ART/CREA dos profissionais integrantes da equipe técnica da contratada, com identificação do coordenador da revisão do PDM (arquiteto urbanista);

- cópia do RRT/CAU ou da ART CREA do(a) fiscal do município (coordenador(a) da ETM);

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

## ANEXO X

## PLANO DIRETOR ATUAL

## TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2019

O arquivo está em anexo – arquivo digital, disponibilizado juntamente com o edital.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### Comprovante de Entrega de Licitação

**Referente ao Edital de Licitação Nº 04/2019** de: **20/11/2019**

Modalidade:

a) CONVITE( )
**b) TOMADA DE PREÇOS (X)**
c) CONCORRÊNCIA ( )
d) ALIENAÇÃO ( )
e) PREGÃO ( )

Abertura dia: **10/12/2019** às **09:00 h**

Recebemos do MUNICÍPIO DE IBEMA, cópia do EDITAL acima referido.

LICITANTE:_____

MUNICÍPIO DE:_____

FONE/FAX:_____ E-MAIL:_____

| | | |
|---|---|---|
| Recebido em<br><br>_____/_____/_____<br><br>_____<br>Assinatura/Carimbo | | **OBJETO:**<br><br>**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE REVISÃO DE PLANO DIRETOR MUNICIPAL E DEMAIS ATIVIDADES CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERENCIA.** |

**SENHOR LICITANTE:**

- Visando a comunicação futura entre o Município e vossa empresa, solicitamos preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Setor de Licitações, pessoalmente ou por meio do e-mail: licita@pibema.pr.gov.br.
- A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.