



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2017
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 119/2017

Tipo de Licitação: **MELHOR TÉCNICA E PREÇO**

Entidade Promotora: **MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**

Instaurada pelo
Prefeito Municipal: **FRANK ARIEL SCHIAVINI**

Comissão de Licitação: **PORTARIA Nº 02/2017, DE 04 DE JANEIRO DE 2017**

Presidente: **ADEMIR ANTONIO AZILIERO**
Membros Efetivos: **FERNANDO DE QUADROS ABATTI**
IANA ROBERTA SCHMID

Secretária: **LEILA MARCOLINA GRUNTOWSKI**

Membros Suplentes: **DINARA MAZZUCATTO**
DOUGLAS CRISTIAN STRAPAZZON
SIDNEI GHISOLFI

1 - PREÂMBULO

- 1.1 - O **MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/93, Lei Federal nº 9.648/98, de 27/05/98, Lei Federal nº 123/06, de 14/12/06, e demais dispositivos aplicáveis, representada pela Comissão de Licitação acima nominada, realizará Licitação na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, sob a forma de execução indireta, através do tipo de licitação "**MELHOR TÉCNICA E PREÇO**", para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA PARA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL**, conforme Termo de Referência, Anexo I. O recebimento dos Envelopes nº 01 contendo a documentação de Habilitação; Envelope nº 02 contendo a Proposta Técnica e o Envelope nº 03 contendo a Proposta de Preços, dar-se-á até as **08:55 (oito horas e cinquenta e cinco minutos) do dia 07 de Novembro de 2017**, no Setor de Protocolo do Município de Coronel Vivida, localizada no seu prédio sede, sito à Praça Ângelo Mezzomo, s/n. A abertura dos envelopes nº 01, contendo a documentação de Habilitação dar-se-á na sala de abertura de licitação do Município de Coronel Vivida no mesmo endereço indicado acima, às **09:00 (nove) horas do dia 07 de Novembro de 2017**. Havendo a concordância da Comissão de Licitação e de todos os proponentes, formalmente expressa pela Assinatura da Declaração de Renúncia, conforme modelo constante no Anexo IX, ou ainda através de inserção e assinatura em ata, renunciando a interposição de recurso da fase de habilitação, proceder-se-á, nesta mesma data a abertura dos envelopes nº 02, contendo a Proposta Técnica e os envelopes nº 03, contendo a Proposta de Preços, dos proponentes habilitados.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA

ESTADO DO PARANÁ

1.2 - DAS INSTRUÇÕES PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 1.2.1 - O Edital de licitação poderá ser impugnado, motivadamente por qualquer cidadão ou por qualquer interessado em participar da licitação, mediante requerimento por escrito, que deverá ser protocolado juntamente com as razões, em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura das propostas.
- 1.2.2 - Quaisquer outras manifestações formais subsequentes ao prazo do item anterior serão recebidas apenas como Pedido de Esclarecimento.
- 1.2.3 - A impugnação deverá ser dirigida ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, de forma expressa e protocolada no endereço: **Praça Ângelo Mezzomo, s/n - Prédio sede do Município de Coronel Vivida - Pr.**
- 1.2.4 - Decairá do direito de impugnar o edital aquele que não o fizer no prazo legal.
- 1.2.5 - A resposta à impugnação ao edital será proferida no prazo de 03 (três) dias úteis, na forma estabelecida na Lei nº 8.666/93.
- 1.2.6 - A impugnação deverá ser instruída com documentos necessários para a perfeita identificação da impugnante, bem como da verificação da capacidade de representação do signatário.

1.3 - INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

- 1.3.1 - O licitante que pretender obter esclarecimentos sobre o edital deverá solicitá-los por escrito à Comissão Permanente de Licitação, mediante protocolo, no endereço acima mencionado, dentro do prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data estabelecida para a sessão de abertura da licitação.
- 1.3.2 - As respostas aos questionamentos estarão disponíveis aos consulentes e interessados, no site www.coronelvivida.pr.gov.br e passarão integrar o edital.
- 1.3.3 - O expediente desta Administração se dá de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas.
- 1.3.4 - **Servidores responsáveis pelos esclarecimentos: Ademir, fone: (46) 3232-8322 e Leandro, fone: (46) 3232-8346.**

2 - DO OBJETO

- 2.1 - Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA PARA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL**, conforme Termo de Referência, Anexo I.

3 - OBTENÇÃO DO EDITAL

- 3.1 - O presente edital e seus anexos encontram-se à disposição, por parte dos interessados junto a Comissão Permanente de Licitação do Município de Coronel



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

Vivida, na Praça Ângelo Mezzomo, s/n - Centro - Caixa Postal nº 013- CEP 85550-000 – Coronel Vivida, Estado do Paraná, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas, Fones (46) 3232-8304; 8322; 8346 ou 8331 e no site www.coronelvivida.pr.gov.br.

4 - INFORMAÇÕES TÉCNICAS COMPLEMENTARES

- 4.1 - Fica estabelecido que as especificações e toda a documentação da licitação são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado válido.
- 4.2 - No preço proposto deverão estar inclusos todos os custos de execução, não se admitindo qualquer cobrança adicional.
- 4.3 - Os serviços que forem executados deverão obedecer às especificações deste edital e seus anexos e **sempre deverão ser aprovados pela administração.**

5 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 5.1 - Poderão participar da presente licitação, os interessados devidamente CADASTRADOS no ramo pertinente ao objeto desta licitação, inscritos no Cadastro de Licitantes do Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, com certificado fornecido pela Comissão de Cadastro, válido na data da abertura da presente licitação (o qual deverá ser apresentado no Envelope nº 01 - Habilitação, juntamente com os demais documentos habilitatórios, em conformidade com o disposto no subitem 7 do presente edital). As empresas NÃO CADASTRADAS e que manifestarem interesse em participar desta licitação deverão providenciar o seu cadastramento no Município de Coronel Vivida, **em até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para a abertura da licitação.** A relação dos documentos para cadastramento poderá ser encontrada no site do Município: www.coronelvivida.pr.gov.br.
- 5.2 - Não poderão participar desta Licitação as interessadas que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, a qual será consultada no Ato da Habilitação, conforme Instrução Normativa nº 37/2009 de 19 de novembro de 2009, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- 5.3 - Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo a sanção prevista nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 5.4 - Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, os profissionais e empresas enunciados nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.
- 5.5 - Não poderão participar da presente licitação as empresas que tenham incompatibilidade negocial com o município, nos termos da Constituição Federal e da Lei Federal nº 8.666/93, bem como conforme interpretação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- 5.6- As microempresas e empresas de pequeno porte regidas pela Lei Complementar nº. 123/2006, terão sua participação nesta licitação conforme os termos que lhes são assegurados e estatuídos na referida norma.
- 5.7 - Na presente licitação é vedada a participação de empresas em consórcio.
- 5.8 - **O Presidente da Comissão de Licitação fará consulta por meio eletrônico junto ao sítio www.portaldatransparencia.gov.br/ceis para atestar, por meio do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), a regularidade das empresas e/ou profissionais participantes do processo de licitação, em especial ao impedimento daquelas em contratar com o Poder Público, em atendimento ao disposto na Portaria CGU nº 516, de 15 de março de 2010.**

6 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES Nº 01, 02 e 03 E DA CARTA DE CREDENCIAMENTO

- 6.1 - Os envelopes nº 01, 02 e 03, contendo, respectivamente, a documentação referente à habilitação, proposta técnica e proposta de preços, deverão ser protocolados preferencialmente pelo proponente em envelopes opacos (que não sejam transparentes), mantendo desta forma o sigilo dos documentos, conforme estabelecido no § 3º, Art. 3º, da Lei Federal nº 8.666/93 (sob pena de não o fazendo, acarretar a possibilidade de desclassificação de sua proposta), na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, devidamente fechados, constando da face de cada qual os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – Documentação para Habilitação

TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA PARA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL.

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Data da Abertura: 07 de Novembro de 2017.

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas

ENVELOPE Nº 02 – Proposta Técnica

TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA PARA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL.

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Data da Abertura: 07 de Novembro de 2017.

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ENVELOPE Nº 03 – Proposta de Preços

TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA PARA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL.

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Data da Abertura: 07 de Novembro de 2017.

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas

- 6.2 - O proponente deve entregar os envelopes no Setor de Protocolo do Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, no endereço citado no preâmbulo, até a data e horário máximo estipulado, não sendo permitido atraso, mesmo que involuntário, considerando-se como horário de entrega o protocolado pelo Município.
- 6.3 - Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma carta de credenciamento, conforme modelo constante no Anexo nº II, ou ainda formalizar uma procuração por instrumento público ou outro documento equivalente, na forma da lei e em plena validade, nomeando o representante legal para representá-lo junto ao Município de Coronel Vivida, com poderes para acordar, discordar, interpor e/ou manifestar a desistência da interposição de recursos, assinar atas de reuniões, assinar todo e qualquer documento relativo ao processo de licitação, cumprir exigências, prestar declarações, firmar compromissos, requerer e transigir em nome do proponente, bem como para acompanhar as demais ocorrências em relação à presente licitação, sendo que o documento deverá ser entregue à Comissão de Licitação na data de abertura dos envelopes nº 01. Caso o proponente deseje participar pessoalmente da sessão, é dispensável a apresentação da carta de credenciamento, procuração por instrumento público ou outro documento equivalente, podendo neste caso ser apresentado o Contrato Social e alterações, ou ainda outro documento equivalente, podendo ser a Certidão Simplificada da Junta Comercial, na forma da lei e em plena validade, que comprove sua qualificação como proprietário e/ou sócio da empresa.

7 - DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

- 7.1 - O envelope nº 01, contendo a documentação de habilitação deverá conter os seguintes documentos:

7.1.1 - Para comprovação da habilitação jurídica:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**), retirado via internet **no máximo 90 (noventa) dias** antes da data de abertura deste, de acordo com a Instrução Normativa da SRF nº 200 de 13 de setembro 2002;
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Licitantes do Município de Coronel Vivida**, mediante apresentação do Certificado de Inscrição em Registro Cadastral em plena validade;
- c) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado em



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores.

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;

f) **Certidão Simplificada da Junta Comercial** do Estado Sede da empresa ou da repartição competente (Cartório de Registro de Títulos e Documentos, quando a empresa estiver registrada no mesmo), com validade de 90 (noventa) dias da data de sua expedição.

7.1.2 - Para comprovação da regularidade fiscal:

a) Prova de regularidade para com os **Tributos Federais** e à Dívida Ativa da União, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991;

b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, sendo que esta poderá estar atestada pelos órgãos expedidores.

7.1.3 - Regularidade Trabalhista:

a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta Licitação (www.tst.jus.br/certidao).

7.1.4 - Para comprovação da qualificação técnica:

a) **Certidão de registro de Pessoa Jurídica (proponente)** no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – **CREA**, ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – **CAU**, dentro de seu prazo de validade. Os proponentes que forem sediados em outra jurisdição e, conseqüentemente, inscritos no CREA ou CAU de origem, deverão apresentar, obrigatoriamente, visto junto ao CREA ou CAU do Estado licitante, por força



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

do disposto na Lei Federal nº 5.194/66, de 24 de dezembro de 1966, em consonância com a Resolução nº 265/79, de 15 de dezembro de 1979, do CONFEA;

b) Apresentar pelo menos 01 (um) atestado comprobatório de aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto licitado, o qual deverá ser expedido por pessoa jurídica de direito público ou por pessoa jurídica de direito privado, com base em execução anterior, **documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado e com firma reconhecida em cartório;**

c) Certidão de Acervo Técnico expedido pelos respectivos conselhos de classe comprovando a elaboração ou revisão de Plano Diretor, em conformidade com a Lei Federal n.º 10.257/2001;

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

*** Coordenador da equipe técnica:**

02 (dois) Arquitetos e Urbanistas: com graduação em Arquitetura e Urbanismo, com especialização ou mestrado.

- possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- com experiência comprovada em trabalhos de Coordenação de revisão/ elaboração de Planos Diretores (mínimo 03 (três) planos Diretores Municipais, já concluídos e recebidos).

Equipe Técnica:

*** 02 (dois) Arquitetos e Urbanistas:** com graduação superior em Arquitetura e Urbanismo.

- possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a participação anterior na assessoria da elaboração ou revisão de no mínimo 01 (um) Plano Diretor, já concluídos e recebidos.

*** 01 (um) Engenheiro Civil:** com graduação superior em Engenharia Civil.

- possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a participação anterior na assessoria da elaboração ou revisão de no mínimo 01 (um) Plano Diretor Municipal, já concluídos e recebidos.

*** 01 (um) Engenheiro Ambiental:** com graduação superior em Engenharia Ambiental.

- possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- - que comprove a participação anterior na assessoria da elaboração ou revisão de no mínimo 01 (um) Plano Diretor Municipal, já concluídos e recebidos.

*** 01 (um) Engenheiro Agrônomo:** com graduação superior em Agronomia.

- possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a participação anterior na assessoria da elaboração ou revisão de no mínimo 01 (um) Plano Diretor Municipal, já concluídos e recebidos.

*** 01 (um) profissional graduado em Direito.**

- que comprove experiência na área de elaboração de revisão de Plano Diretor no mínimo 01 (um).



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA

ESTADO DO PARANÁ

* **01 (um) geólogo:** com graduação superior em geologia.

- que comprove a participação anterior na assessoria da elaboração ou revisão de no mínimo 01 (um) Plano Diretor Municipal, já concluídos e recebidos.

* **01 (um) turismólogo,** com graduação superior em turismo;

- que comprove a participação anterior na assessoria da elaboração ou revisão de no mínimo 01 (um) Plano Diretor Municipal, já concluídos e recebidos.

e) Avaliação da formação profissional:

Para avaliação da formação profissional, serão considerados apenas os títulos acadêmico de pós-graduação, especialização, mestrado e ou doutorado em que a monografia, dissertação e ou tese tenham sido desenvolvidas em área afim ao objeto contratado e de acordo com as exigências estabelecidas para formação acadêmica de cada técnico profissional.

Os profissionais que compõem a equipe técnica mínima devem apresentar atestados que comprovem a experiência de trabalho e formação acadêmica mínima exigida para cada um dos perfis técnicos, e apenas os atestados devidamente certificados de comprovação de experiências de trabalhos exigidos para pontuação no certame. É obrigatório que todos os profissionais alocados na equipe técnico atendam as exigências mínimas de formação e experiência de trabalho.

Os atestados deverão constar os dados contratuais dos serviços (número, ano e contratado), e especificação do serviço desenvolvido e responsabilidade do profissional. Caso o serviço tenha sido contratado por etapas, deverão ser especificadas as etapas concluídas para avaliação de acordo com as exigências listadas na experiência de trabalho

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

* **Empregado:** cópia da CTPS do profissional, ou cópia da ficha ou livro de registro de empregados, ou contrato de prestação de serviços.

* **Contratado:** cópia de contrato de prestação de serviços técnicos nas áreas exigidas.

* **Sócio:** constar do contrato social.

7.1.5- Para a comprovação da qualificação econômico-financeira e outras comprovações:

a) Certidão negativa de **falência ou concordata**, em vigor na data de abertura da licitação, expedida pelo distribuidor da sede do proponente, **com validade de 90 (noventa) dias da data de sua expedição;**

b) **Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício social encerrado, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a sua boa situação financeira, sendo vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios. Serão considerados e aceitos, na forma da lei os Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis que atendam as seguintes exigências:



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

b.1) Quando se tratar de empresas S/A: publicação do Diário Oficial e/ou jornais de grande circulação contendo o Balanço e a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE (Lei nº 6404/76 e demais normas aplicáveis).

b.2) Quando se tratar de empresas de outra forma societária: Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE acompanhados das cópias dos Termos de abertura e encerramento, extraídos do Livro Diário, (Art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº 486/69), devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e/ou em outro órgão equivalente.

b.3) Quando se tratar de empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital – ECD (Decreto nº 6.022/2007 e demais normas aplicáveis): Termo de Abertura e Encerramento, Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, e Termo de Autenticação, extraídos do Livro Diário e retirados do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED.

b.4) Em caso de empresa que ainda não possua Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis já exigíveis, por ser recém-constituída, faz-se necessária a apresentação de cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive com o Termo de Abertura, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

c) Apresentação em folha separada e assinada pelo representante legal da empresa na qualidade de sócio, diretor ou procurador (quando o cálculo for retirado do próprio Livro Diário poderá ser carimbado e assinado), a **comprovação da boa situação financeira da empresa** será baseada na obtenção dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Endividamento Total (ET), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, devidamente comprovados mediante o balanço patrimonial do último exercício social apresentado, devendo o resultado para os Índices de Liquidez Geral e Corrente ser igual e/ou superior a 1,20 (um vírgula vinte) e para o Índice de Endividamento Total ser menor ou igual a 0,80 (zero vírgula oitenta), à saber:

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

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

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

Onde:	LG = Liquidez Geral
	LC = Liquidez Corrente
	ET = Endividamento Total

d) Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores) nos termos da Lei Federal nº 9.854/99, de 27/10/99, conforme Modelo constante do Anexo IV;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

e) **Declaração de Incompatibilidade Negocial**, conforme modelo constante no Anexo V;

f) Declaração do proponente de que não pesa contra si, **declaração de idoneidade** que tenha sido expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo, de acordo com o modelo constante no **Anexo VI**.

e) **Atestado de Visita Técnica** expedido pelo Sr. Leandro Signor, comprovando que a licitante por intermédio do(s) seu(s) responsável(eis), tomou conhecimento de todas as informações necessárias, para a execução dos serviços relativos a esta licitação, conforme modelo **Anexo VII**.

*I - A visita técnica será realizada **no máximo até o dia 01/11/2017**, em dias e horários de expediente desta Administração Pública.*

II – A vistoria deverá ser previamente agendada junto por telefone no número (46) 3232-8346, com Leandro, e realizada pelo responsável técnico da empresa, com capacidade e responsabilidade para atividades relacionadas com a execução, contratação, fiscalização e ou gerenciamento.

III – A Comissão Permanente de Licitação poderá requisitar a comprovação da capacitação técnica e do vínculo deste profissional com a empresa através de contrato social, carteira de trabalho, guia de responsabilidade técnica ou documentação que comprove o vínculo necessário.

7.1.6 – Regras específicas sobre a documentação de comprovação de regularidade jurídica, fiscal, e de qualificação técnica e econômico-financeira, aplicável às Microempresas – ME, ou Empresas de Pequeno Porte - EPP, em conformidade com a Lei Complementar n.º 123/06, de 14/12/2006:

a) No caso de Microempresa – ME, ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, a empresa licitante deve apresentar a declaração de enquadramento nessas situações, conforme modelo constante no Anexo VIII, diretamente ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no início da sessão de abertura dos envelopes nº 01. Poderá também ser enviada dentro do envelope nº 01 (de Habilitação), ou ainda em um quarto envelope.

b) As microempresas ou empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, ficam obrigadas a apresentar toda a documentação exigida em edital, inclusive, as pertinentes à comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição, sob pena de inabilitação.

c) Havendo alguma restrição nos documentos apresentados para comprovação da regularidade fiscal, será concedido o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, para apresentação de nova documentação já isenta das restrições apresentadas anteriormente, visando desta forma, a comprovação da regularidade.

d) A não regularização da documentação, no prazo estabelecido acima, implicará na decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis por descumprimento de obrigações contratuais previstas neste edital e na legislação vigente aplicável a matéria, sendo facultado ao Município de Coronel Vivida, ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- 7.2 - Os documentos que não especificarem a data de validade terão validade de, no máximo, 90 (noventa) dias, contados a partir de sua emissão, exceto se houver previsão de prazo diferente na própria certidão ou no edital de licitação.
- 7.3 - Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração mediante conferência da cópia com o original ou publicação em órgão da imprensa oficial. Todos os documentos apresentados para o presente certame, deverão estar dentro de seu prazo de validade, sob pena de inabilitação do proponente.
- 7.4 - Caso a empresa obtenha qualquer documento via Internet e o apresente para o presente certame, a habilitação do proponente estará condicionada à consultas a serem realizadas via Internet, pelos Membros da Comissão de Licitação durante o certame.
- 7.5 - A autenticação dos documentos pelos Membros da Comissão de Licitação poderá ser feita durante a sessão, desde que o proponente tenha enviado a cópia no envelope de documentação (Envelope nº 01), e apresente o original até o momento da análise de seus documentos.
- 7.6 - Em nenhum caso será concedido prazo para a apresentação de documentos de habilitação que não tenham sido devidamente protocolados em envelope próprio (envelope nº 01), e no horário estipulado, sendo que a falta de quaisquer documentos implicará na inabilitação do licitante.
- 7.7 - Os documentos poderão ser apresentados respeitando a sequência constante no presente Edital, e se possível, não contendo folhas soltas ou sem a devida paginação.

8 - DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À PROPOSTA TÉCNICA

- 8.1- **O envelope nº 02**, contendo a documentação relativa à Proposta Técnica deverá conter:
- a) Experiência específica da Consultoria relativa a elaboração ou revisão de Plano Diretor (já concluído) expressa em Certidão (ões) de Acervo (s) Técnico (s), registrada (s) no respectivo Conselho de Classe. Máximo de 03 (três) certidões;
- b) Conhecimento do Licitante sobre os problemas do Município, no âmbito que compete à necessidade de revisão do Plano Diretor, potencialidades, fragilidades e condicionantes ao seu planejamento de médio e longo prazo:
– Conhecimento do problema
– Descrição do problema
Deverá ser apresentado documento contendo no mínimo 10 laudas.
- c) Plano de Trabalho para o desenvolvimento dos serviços, sendo avaliado e pontuado sobre os seguintes quesitos:
– Detalhamento das atividades e produtos
– Plano de Trabalho informando quantitativo de profissionais e recursos físicos para o desenvolvimento das atividades previstas



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

d) Metodologia proposta para a realização dos serviços, sendo avaliado e pontuado sobre os seguintes quesitos:

- Diretrizes e estratégias metodológicas
- Exequibilidade da metodologia proposta e compatibilidade com o Plano de Trabalho

e) Equipe Chave, apresentação de documentação relativa:

*** Coordenador da equipe técnica:**

02 (dois) Arquitetos e Urbanistas: com graduação em Arquitetura e Urbanismo, com especialização ou mestrado.

- possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- com experiência comprovada em trabalhos de Coordenação de revisão/ elaboração de Planos Diretores (mínimo 03 (três) planos Diretores Municipais, já concluídos e recebidos).

Equipe Técnica:

*** 02 (dois) Arquitetos e Urbanistas:** com graduação superior em Arquitetura e Urbanismo.

- possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a participação anterior na assessoria da elaboração ou revisão de no mínimo 01 (um) Plano Diretor, já concluídos e recebidos.

*** 01 (um) Engenheiro Civil:** com graduação superior em Engenharia Civil.

- possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a participação anterior na assessoria da elaboração ou revisão de no mínimo 01 (um) Plano Diretor Municipal, já concluídos e recebidos.

*** 01 (um) Engenheiro Ambiental:** com graduação superior em Engenharia Ambiental.

- possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- - que comprove a participação anterior na assessoria da elaboração ou revisão de no mínimo 01 (um) Plano Diretor Municipal, já concluídos e recebidos.

*** 01 (um) Engenheiro Agrônomo:** com graduação superior em Agronomia.

- possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a participação anterior na assessoria da elaboração ou revisão de no mínimo 01 (um) Plano Diretor Municipal, já concluídos e recebidos.

*** 01 (um) profissional graduado em Direito.**

- que comprove experiência na área de elaboração de revisão de Plano Diretor no mínimo 01 (um).

*** 01 (um) geólogo:** com graduação superior em geologia.

- que comprove a participação anterior na assessoria da elaboração ou revisão de no mínimo 01 (um) Plano Diretor Municipal, já concluídos e recebidos.

*** 01 (um) turismólogo,** com graduação superior em turismo;

- que comprove a participação anterior na assessoria da elaboração ou revisão de no mínimo 01 (um) Plano Diretor Municipal, já concluídos e recebidos.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

OBS.: será conferida pontuação específica para o nível de graduação dos respectivos profissionais (graduação, especialista, mestre, doutor).

9 - DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À PROPOSTA DE PREÇOS

9.1 - **O envelope nº 03**, contendo a documentação relativa à Proposta de Preços deverá conter:

- a) A proposta de preços deverá ser apresentada em uma via, datilografada ou emitida por computador, sem emendas ou rasuras, com todas as folhas numeradas e rubricadas, contendo a assinatura do representante legal da licitante;
- b) A proposta de preços deverá ser apresentada conforme o Anexo XI deste edital;
- c) Serão aceitas planilhas confeccionadas pela própria proponente, responsabilizando-se esta, sob pena de desclassificação, por qualquer erro de transcrição de quantidades ou alteração descritiva das atividades;
- d) No caso de divergência entre os preços unitários e preço total proposto, prevalecerá o primeiro e, nesta hipótese, a Comissão de Licitação re fará o cálculo, corrigindo-se o preço total de cada serviço e o preço global ofertado, para, posteriormente, efetuar o correto julgamento da proposta;
- e) O prazo de validade das propostas deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias;
- f) Quaisquer custos diretos ou indiretos omitidos da Proposta Comercial ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título;
- g) Não serão admitidos valores incompatíveis com os preços praticados no mercado;
- h) Serão desclassificadas as propostas que não obedeçam às exigências do Edital ou imponham condições ou ainda quando estas forem omissas vagas e/ou apresentem irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- i) Cada licitante deverá apresentar apenas uma proposta por módulo, não sendo admitidas propostas alternativas, nem proposta que traga qualquer condicionante ou restrição.

10 - PROCEDIMENTO

- 10.1 – Os envelopes de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços serão recebidos no Setor de Protocolo do Município de Coronel Vivida, na Praça Ângelo Mezzomo, s/n até o dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital.
- 10.2 – Recebidos os envelopes, na data e horário apazado, a Comissão de Licitação passará a fase de habilitação;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- 10.3 - Após a abertura dos envelopes referentes à documentação, cada um dos documentos será rubricado pela Comissão e pelos licitantes presentes.
- 10.4 - Posteriormente ao aludido nos itens acima, a Comissão, se possível, decidirá sobre a habilitação dos concorrentes, caso contrário, analisará os documentos e do resultado, será dada ciência aos interessados através de publicação no Diário Oficial do Município, também podendo ser utilizada a emissão de notificações via Fac-símile ou e-mail (sendo o e-mail informado na parte frontal dos envelopes).
- 10.5 - Em caso de inabilitação, o licitante terá o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação ou da lavratura da ata ou da Publicação do ato.
- 10.6 - Ocorrendo qualquer incidente que importe em recurso, após a abertura dos envelopes da fase de habilitação, até o julgamento do mesmo, os envelopes de propostas técnica e de preços serão colocados em um envelope e lacrados, com a assinatura de todos os licitantes presentes, no lacre, sendo dali retirados em data e hora a ser marcada pela Comissão Permanente de Licitações, quando serão abertos.
- 10.7 - Ao declarado inabilitado, será devolvido fechado os envelopes referentes à Proposta Técnica e de Preços, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.
- 10.8 - Em qualquer fase desta licitação, havendo a renúncia expressa de todos os licitantes quanto ao direito de recurso nos termos do Artigo 109 da Lei Régia, a mesma poderá prosseguir com a prática dos atos subsequentes.
- 10.9 - Após a fase de habilitação, a Comissão abrirá e apreciará o conteúdo dos envelopes atinentes as Propostas Técnica e de Preços dos licitantes habilitados, rubricando, juntamente com os presentes, cada uma das folhas apresentadas.
- 10.10 - Após a primeira fase (habilitação) não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, devidamente formalizado e aceito pela Comissão.

11 - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 11.1 - Para efeito de julgamento e obtenção da pontuação das PROPOSTAS TÉCNICAS apresentadas, será atribuída às Empresas Licitantes a "Pontuação Técnica", distribuídos conforme descrito no Anexo X, através de comissão Específica.
- 11.2 - As notas serão atribuídas de forma comparativa entre as propostas técnicas apresentadas, sendo que a licitante que não obtiver, no mínimo 60% da pontuação, será desclassificada do certame.
- 11.3 - Os critérios técnicos da licitação serão acompanhados por um profissional técnico e as Propostas Técnicas serão analisadas por Comissão de Julgamento das Propostas Técnicas, composta pelos funcionários cabendo a esta apresentar o resultado da pontuação obtida pelas empresas participantes por meio de Relatório com Parecer Técnico, em conformidade com o Anexo X.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- 11.4 – A seu critério exclusivo, a Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar Parecer Técnico para julgamento das propostas, agendando datas específicas para a realização da análise do objeto ofertado pelas licitantes.
- 11.5 – As Propostas de Preços das licitantes que tiverem sua Proposta Técnica desclassificada serão restituídas devidamente lacradas, ao seu Representante Legal. Quanto às demais propostas, serão analisadas pela Comissão Permanente de Licitação e rubricadas por todos os presentes.
- 11.6- Serão desclassificadas as propostas, por serem considerados excessivos os preços, global superior a R\$ 143.333,33 (cento e quarenta e três mil trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).**
- 11.7 – Os critérios de avaliação da Proposta Técnica estão dispostos no Anexo X, parte integrante deste edital.
- 11.8 – As propostas de preço serão avaliadas pelo seu valor global, conforme critério exposto a seguir:
A Nota de Preço (NP) será calculada da seguinte forma: a proposta válida com menor preço será atribuída nota máxima de 100 (cem) pontos; para as demais propostas será utilizada a seguinte fórmula:
Proposta de menor preço **100** pontos
Proposta com segundo menor preço **95** pontos
Proposta com terceiro menor preço **90** pontos
Proposta com quarto menor preço **85** pontos
A partir do quinto menor preço, deverá ir decrescendo de 05 em 05 pontos.
- 11.9 – Da Nota Final (NF)
- 11.9.1 – O valor da Nota Final (NF) atribuída à licitante será obtido através da seguinte fórmula:
$$NF = (0,7 \times TPT) + (0,3 \times NP)$$

Onde: NF = Nota Final
TPT = Total de Pontos da Técnica
NP = Nota de Preço
- 11.9.2 – As propostas serão classificadas em ordem decrescente de Nota Final (NF).
- 11.10 - A Comissão de Licitação julgará e classificará as propostas por ordem numérica crescente e desclassificará as que cotarem valor manifestamente inexecutável, ou não atenderem as exigências contidas no presente edital ou seus anexos.
- 11.11- Havendo empate entre duas ou mais propostas, será assegurada primeiramente a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme previsto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006. Caso não ocorram as condições informadas na lei mencionada, a classificação se fará por sorteio, em ato público, para o qual todos os proponentes serão convocados, desde que preliminarmente observado o disposto no inciso II do § 2º do art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93.
- 11.12- A identificação do proponente como Microempresa – ME, ou Empresa de Pequeno Porte -EPP, deverá ser feita na forma do subitem 7.1.6 deste edital.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA

ESTADO DO PARANÁ

- 11.13- Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte, sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta de menor preço.
- 11.14 - Para efeito do disposto no item **11.11** deste edital, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, poderá após a comunicação formal do Presidente da Comissão Permanente de Licitação e dentro do prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de preclusão do direito, protocolar nova proposta de preços inferior à primeira classificada, situação está em que passará à condição de primeira classificada do certame. O envelope contendo a nova proposta de preços deverá estar devidamente fechado e rubricado no fecho externo, e deverá ser protocolado no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Coronel Vivida Estado do Paraná – Praça Ângelo Mezzomo, s/n - Centro - Caixa Postal nº 013 - CEP 85550-000 - Coronel Vivida, Estado do Paraná, em nome da Comissão Permanente de Licitação.
 - b) Não ocorrendo interesse 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 item **11.11** deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e
 - c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido no item **11.11** deste edital, será realizado sorteio entre estas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.
- 11.15 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item **11.11** deste edital, voltará à condição de primeira classificada, a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentada.
- 11.16 - O disposto nos itens **11.11, 11.12 e 11.13** deste edital, somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

12 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 12.1 – Dos atos da Administração, decorrentes do procedimento licitatório e na execução do Contrato Administrativo, cabem os recursos previstos no artigo 109 da Lei nº 8.666/93.
- 12.2 – Os recursos devem observar os seguintes requisitos:
- a) serem datilografados e devidamente fundamentados;
 - b) conter a assinatura do Representante Legal da recorrente ou de seu procurador devidamente habilitado;
 - c) serem protocolados em original no setor de protocolo do Município e encaminhados à Comissão Permanente de Licitações, dentro do prazo legal;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA

ESTADO DO PARANÁ

d) não serão aceitos recursos via fax, e-mail, somente em original, protocolados no setor de protocolo do Município de Coronel Vivida.

- 12.3 - Os requisitos constantes no item acima também serão aplicados aos pedidos de esclarecimentos e impugnações feitas ao edital.

13 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 - Encerrada a fase de julgamento, a Comissão classificará a proposta mais vantajosa (soma da pontuação da nota da proposta técnica mais a nota da proposta financeira) do objeto ao licitante vencedor e encaminhará o processo ao Sr. Prefeito Municipal para que o homologue e adjudique.

13.2 - O Prefeito se reserva o direito de, a qualquer tempo, revogar ou anular o presente processo licitatório, por razões de interesse público advindas de fato superveniente devidamente comprovado ou por atos ilegais durante o procedimento Licitatório. O preço pelo qual será contratado o objeto da presente licitação não será reajustado.

14 - DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

14.1 - Esgotados os prazos e as instâncias recursais na forma do Artigo 109 da Lei régia, o licitante cuja proposta foi homologada como vencedora, será chamado para celebrar o contrato que integra esta licitação, mediante comunicação expressa, devendo fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que receber a comunicação.

14.2 - Nos termos do inciso 2º do art. 64 da Lei nº 8.666/93, poderá a Administração, quando o convocado se recusar a assinar o contrato ou retirar o documento equivalente, no prazo estabelecido, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços ou revogar a licitação, independentemente da combinação estabelecida pelo art. 81 da legislação citada.

14.3- Ao vencedor do certame que se recusar a assinar contrato, serão aplicadas as sanções legais cabíveis, de acordo com o artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

14.4- O Contrato celebrado a partir desta licitação, em caso de inexecução total ou parcial, poderá ser rescindido com base no artigo 77 e de acordo com o Artigo 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93, a critério da administração.

14.5. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, nos limites e nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, firmados através de termo aditivo.

14.5.1- A contratada não poderá em hipótese alguma, mesmo que por solicitação do departamento contratante, alterar as quantidades, descrição ou qualquer outro elemento inicialmente contratado para a execução desta reforma e ampliação, sem a realização do devido termo aditivo de contrato, mesmo que não altere o valor do contrato, sob pena de multa de 10% (dez) por cento do valor do contrato.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

15 – DA CAUÇÃO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO.

15.1 - O licitante vencedor, antes da assinatura do contrato, deverá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária.

15.2 - Caso a proponente vencedora optar pela caução em dinheiro, deverá depositar antes do pagamento das faturas, o equivalente a 5% (cinco por cento) dos valores das mesmas que será depositado em caderneta de poupança, em conta específica, a ser definida pela administração municipal.

15.3 - Na hipótese de opção por uma das outras modalidades, excluída a caução em dinheiro, a garantia deverá ser prestada, em até 07 (sete) dias úteis, após a assinatura do contrato, à Fiscal de Contratos do município, Sra. Mari Lazzari, no percentual equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, devendo vigorar até o prazo final do contrato.

15.4 - A garantia destina-se a assegurar o cumprimento das normas da presente licitação, a boa e fiel execução do contrato e o pagamento de eventuais multas.

15.5 - A garantia será liberada pela Tesouraria do Município de Coronel Vivida, quando encerrado o contrato, acompanhado da Certidão Negativa de Débito - CND referente aos Tributos FEDERAIS e o Certificado de Regularidade de Situação - CRS perante o FGTS.

a) A Caução de Garantia será devolvida acrescida dos rendimentos auferidos pelos índices de poupança, já que os valores serão depositados em caderneta de poupança.

15.6 - Havendo prorrogação do prazo do contrato, o prazo de validade da garantia deverá ser prorrogado automaticamente.

15.7 - Não será aceito Caução, em hipótese alguma, em cheque.

16 – DA FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO

16.1 - A fiscalização da execução do contrato será realizada pelo Município de Coronel Vivida, nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.2- O CONTRATANTE reserva-se o direito de cobrar da CONTRATADA e a CONTRATADA obriga-se a fornecer ao CONTRATANTE toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto, bem como a facilitar ao CONTRATANTE a fiscalização da execução dos serviços ora contratados.

16.3- O CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a fiscalização sobre os serviços e, ainda, aplicar multa ou rescindir o contrato, caso a CONTRATADA desobedeça quaisquer das cláusulas estabelecidas no contrato e edital.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA

ESTADO DO PARANÁ

- 16.4- O CONTRATANTE poderá designar um ou mais representantes para fazer a gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, devendo estes anotar e registrar todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
- 16.5- A fiscalização do CONTRATANTE não diminui ou substitui as responsabilidades da CONTRATADA, decorrente de obrigações aqui assumidas.
- 16.6- A fiscalização dos serviços técnicos de consultoria será de responsabilidade do município, por meio de profissional legalmente habilitado com formação em arquitetura e urbanismo. O técnico designado responsável pela fiscalização dos serviços será o coordenador da ETM. A supervisão dos referidos serviços será de responsabilidade da ETM.
- 16.7- 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 modelo I do Termo de referência 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.

17- DO CRONOGRAMA FÍSICO

- 17.1- O prazo máximo para execução dos serviços técnicos de consultoria 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 item 02 do Termo de referência MODELO I - Orientações Metodológicas Operacionais, em anexo, deverão ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos.

18 - DA FORMA DE PAGAMENTO

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

- 18.1- 10% (dez por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e a ETM dos produtos da 1ª Fase;
- 18.2- 15% (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e a ETM dos produtos da 2ª Fase – Parte 1;
- 18.3- 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e a ETM dos produtos da 2ª Fase – Parte 2;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- 18.4- 15% (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e a ETM dos produtos da 2ª Fase – Parte 3;
- 18.5- 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e a ETM dos produtos da 3ª Fase;
- 18.6- 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e a ETM dos produtos da 4ª Fase.
- 18.7- Todos os custos para execução dos serviços técnicos de consultoria, como deslocamentos, estadas, alimentação, material de consumo, digitação, digitalização, cópias, encadernação, etc., são da responsabilidade da Consultoria.
- 18.8- O preço ajustado será pago, através da Tesouraria do Município, diretamente em conta corrente bancária em nome do favorecido, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a entrega da nota fiscal, sua conferência e aceitação pelo Departamento Competente.
- 18.9- As notas fiscais / faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a data de sua apresentação válida.
- 18.10- O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada.
- 18.11- Considerando o Decreto 6053/2016, de 10 de agosto de 2016, que regulamenta a Lei Complementar nº 028/2009, quanto a geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, ficam obrigadas a emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e todos os contribuintes inscritos no Cadastro de Contribuintes do Município de Coronel Vivida.
- 18.12- Empresas sediadas no Município de Coronel Vivida que não apresentarem nota fiscal eletrônica conforme orientações acima descritas terão seus pagamentos retidos até a apresentação da nota fiscal eletrônica, de acordo com normatização exarada pela Receita Municipal.**
- 18.13- Aplicam-se as exceções previstas nos Capítulos 2 e 3 (contribuintes desobrigados) do Decreto 6053/2016, de 10 de agosto de 2016.
- 18.14- As empresas sediadas em outros municípios deveram obedecer à legislação do local a que pertençam.

19 - DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

- 19.1 - As despesas resultantes desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária a seguir:

OR/UN	UNIDADE	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS	CÓDIGO REDUZIDO
03/01	Administração SMA	03.001.04.122.0003.2.006	3.3.90.39.05	000	2695



20 - DAS RESPONSABILIDADES

20.1 - A CONTRATADA, responsabiliza-se integral e exclusivamente pelas despesas realizadas durante a prestação do serviço pactuado, assim como por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, cíveis e tributários decorrentes das relações que ajustar com empregados ou prepostos seus, eventualmente utilizados para auxiliar na prestação dos serviços, ou decorrentes de danos por qualquer razão causados a terceiros, sem qualquer responsabilidade solidária do CONTRATANTE, aos quais desde logo, nesta, assegura o direito de regresso contra a CONTRATADA, em vindo a ser solidariamente responsabilizado.

21 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

21.1- No recebimento do objeto licitado, serão observados os seguintes critérios:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observações, ou verificação que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 69 da Lei Federal nº. 8.666/93.

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

22 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

22.1 - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral,



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA

ESTADO DO PARANÁ

com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática previstas no contrato e Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

- 22.2 - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.
- 22.3 - Considerando os propósitos desta cláusula, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

23 - DO REAJUSTE

- 23.1- Os preços que forem pactuados neste procedimento licitatório serão irreajustáveis.
- 23.2- Todavia, caso haja **imperiosa** necessidade, será de acordo com a Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações.

24 - SUBCONTRATAÇÃO

- 24.1- Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, salvo prévia e expressa autorização do contratante.
- 24.2- Em caso de autorização de subcontratação total ou parcial do objeto, fica a subcontratada obrigada a apresentar previamente à autorização, os documentos comprobatórios de idoneidade, exigidos da Contratada, na fase de habilitação.
- 24.3- Autorizada qualquer das hipóteses retro, a contratada permanecerá solidariamente responsável pelo cumprimento de todas as condições ajustadas no contrato.

25 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 25.1- Independentemente das sanções penais cabíveis e da indenização por perdas e danos e no caso de não cumprimento do proposto neste Edital, o Poder Público poderá aplicar as seguintes sanções, cumuladas ou não, como outras previstas no mesmo diploma legal:



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

- a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
- b) multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;
- c) multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);
- d) multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).
- e) multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor do contrato, para cada questão não inédita.

Observação: as multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato, e deverá ser recolhida à Fazenda Municipal, até a data do primeiro pagamento a ser feito à CONTRATADA, após a aplicação da mesma.

26 - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 26.1 – Esta licitação poderá ser revogada ou anulada, nos termos do Artigo 49 da lei régia.
- 26.2 – Não serão admitidas nesta licitação empresas que estiverem impedidas de licitar.
- 26.3 – A apresentação de proposta significa a aceitação dos termos desta licitação e vincula as partes nos termos do diploma jurídico que a rege.
- 26.4 – Os documentos dos licitantes inabilitados não retirados do Setor de Licitações e Contratos Administrativos no prazo de 30 (trinta) dias serão inutilizados.
- 26.5 – Esta licitação será processada e julgada com a observância do contido na Lei Federal nº 8.666/93.
- 26.6 – Serão processadas retenções previdenciárias e de ISSQN, na forma da Lei que regulam a matéria.
- 26.7 – Este Edital está à disposição dos interessados, junto a Comissão Permanente de Licitação do Município de Coronel Vivida, na Praça Ângelo Mezzomo, s/n - Centro - Caixa Postal nº 013- CEP 85550-000 – Coronel Vivida, Estado do Paraná, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas, Fones 46 3232-8304 / 8331 e 8322 e no site www.coronelvivida.pr.gov.br.

27 - DOS ANEXOS E MODELOS

- 27.1 – Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos e modelos:

Anexo I – Termo de Referência.

Modelo I - Orientações Metodológicas Operacionais do termo de referência

Modelo II- Estrutura do Plano de Ação e Investimentos – PAI do termo de referência

Modelo III - Formulário de Medição dos Serviços do termo de referência



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Anexo II – Carta de Credenciamento
Anexo III – Modelo de Procuração
Anexo IV – Modelo de declaração de observância do inciso XXXIII do Art. 7º da CF;
Anexo V– Declaração de Incompatibilidade Negocial.
Anexo VI - Declaração de Idoneidade.
Anexo VII – Modelo de Atestado de Visita.
Anexo VIII – Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.
Anexo IX – Termo de Renúncia
Anexo X - Pontuação Para Julgamento Das Propostas Técnicas
Anexo XI – Modelo de Proposta de Preços
Anexo XII – Minuta do Contrato.

Coronel Vivida, 03 de Outubro de 2017.

ADEMIR ANTONIO AZILIERO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



ANEXO I

TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2017

TERMO DE REFERÊNCIA

I. DO OBJETO

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

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

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

II. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O crescente processo de urbanização que vem ocorrendo no Brasil, no Estado do Paraná e em nosso Município tem provocado alterações substanciais na rede de cidades e nos seus entornos rurais, sobrecarregando o poder público no atendimento às demandas e necessidades das populações. Essa tendência de urbanização no Brasil alavancou o processo de descentralização de responsabilidades, consubstanciada na Constituição Federal em 1988, a partir da qual os municípios assumiram novos papéis, estabelecendo novas formas de relação com a sociedade e buscando maior responsabilidade e eficiência na alocação de recursos. Subsequentemente, a Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, denominada Estatuto da Cidade, amplia esta obrigatoriedade.

2.2. Por definição, o Plano Diretor Municipal constitui um instrumento de planejamento urbano e municipal indispensável e permanente à determinação das intervenções a serem executadas pelo poder público municipal, de maneira coordenada e articulada. Deve permitir a indução de um processo de planejamento contínuo que vise à ampliação dos benefícios sociais, à redução de desigualdades, à garantia de oferta de serviços e equipamentos urbanos, bem como à redução dos custos operacionais e de investimentos, como também à garantia da propriedade. Deve ainda atender às exigências fundamentais de ordenamento das cidades, para que se cumpra a sua função social.

2.3. O Estatuto da Cidade também determinou que a lei que instituísse o plano diretor deveria ser revista, pelo menos, a cada dez anos.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

III. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

QTD	UN	CÓD	DESCRIÇÃO
1	UN	17113	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA PARA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL, QUE VISA DEFINIR OBJETIVOS, DIRETRIZES E PROPOSTAS DE INTERVENÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL. TENDO COMO MÁXIMO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA: 330 (TREZENTOS E TRINTA) DIAS A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO.

IV. DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER E RESULTADOS ESPERADOS

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

1ª Fase – Mobilização

4.1.1. 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;

4.1.2. 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;

4.1.3. 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:

- a) objetivos diretrizes e proposições do PDM vigente;
- b) implementação do Plano de Ação e Investimentos - PAI;
- c) regulamentação da legislação urbanística vigente;
- d) implementação dos instrumentos do Estatuto da Cidade;
- e) 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;
- f) provisão de infraestrutura e equipamentos, e prestação de serviços públicos;
- g) sistema de planejamento e gestão do PDM vigente; e,
- h) desempenho do Conselho Municipal da Cidade;

2ª Fase – Análise Temática Integrada

Parte 1

4.2.1

I - 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



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA

ESTADO DO PARANÁ

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

II - 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;

III - 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

4.2.2

I - 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;

II - 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;

III - 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

4.2.3

I - Condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana. Avaliar a adequação atual e futura:

a) do sistema viário básico;

b) do sistema de transporte coletivo;

c) 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,

d) 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;

II - 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;

III - 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



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA

ESTADO DO PARANÁ

(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;

IV - 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;

V - 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

4.3.3

I - (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;

II - 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;

III - 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, Investimento e Institucionalização do PDM

4.4.1

I - 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;

VX) indicador de resultado; e

X) fontes de recursos, conforme modelo apresentado no modelo I do termo de referência;

II - Institucionalização do PDM. Elaborar minutas de anteprojeto de revisão dos seguintes instrumentos jurídicos:



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

- 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;
- III- 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;
- IV- 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) Regimento Interno do Conselho Municipal da Cidade;
 - II) outras leis pertinentes.

V. DA ESTRATÉGIA DE AÇÃO

A Consultoria deverá desenvolver as atividades e elaborar os produtos constantes do Item 4 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 modelo I deste Termo de referência; e,
- III) os eventos definidos conforme a seguir:

1ª Fase Mobilização

5.1.1. Uma (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 dos Itens 2 e 3 do Termo de Referência, respectivamente;

Responsável: supervisão ETM

Participantes: equipe da consultoria, ETM e CMC/GA;

5.1.2. Uma (1) 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);



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA

ESTADO DO PARANÁ

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 Uma (1) da 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 3.1.5);

Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM e CMC/GA;

5.1.3. Uma (1) Reunião preparatória. Definir formulários e amostra de pesquisados para avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município; organizar e complementar os dados e informações solicitados para a realização das atividades da 1ª Fase; e definir os procedimentos necessários à realização da:

I) avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município (citado no item 2.3);

II) duas (2) Oficina(s) “Leitura Técnica” (citado no item 3.1.4); e,

III) Uma (1) 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 3.1.5);

Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM;

5.1.4. Duas (2) Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município”. Analisar os dados e informações de modo a avaliar o desempenho do planejamento e gestão urbana do município (citado no item 2.3);

Responsável: equipe da consultoria;

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

5.1.5. Uma (1) da 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, CMC/GA e poder legislativo para participação do processo de revisão do 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;

5.1.6. Uma (1) Reunião técnica de capacitação. Capacitar o GA instituído na(s) na 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) de forma a garantir seu nivelamento de conhecimentos relativos às atividades desenvolvidas e produtos elaborados na 1ª Fase do presente Termo de Referência;

Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM e CMC/GA;

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

Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM;

5.1.8. Uma (1) 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)

5.2.1. Uma (1) Reunião técnica de capacitação. Apresentar métodos e técnicas para:

I) mapear áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos (citado no item 2.4);

II) mapear uso e ocupação atual do solo (citado no item 2.5);

III) avaliar a capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

serviços públicos (citado no item 2.6);

IV) avaliar o uso e ocupação do solo atual versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 2.7);

V) avaliar a expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 2.8);

VI) avaliar as condições gerais de moradia e fundiárias (citado no item 2.9);

VII) avaliar as condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana (citado no item 2.10);

VIII) avaliar a capacidade de investimento do município (citado no item 2.11);

IX) avaliar a estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes (citado no item 2.12);

X) avaliar a síntese da análise temática integrada (citado no item 2.13);

XI) avaliar a definição de objetivos para o desenvolvimento municipal (citado no item 2.1.14);

XII) realizar Uma (1) Oficina(s) “Leitura Técnica”, Uma (1) Oficina “Leitura Comunitária” e da(s) primeira da 2ª rodada Audiência(s) Pública(s) (citados nos itens 3.1.10 a 3.1.12);

Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM e CMC/GA;

5.2.2. Uma (1) Reunião técnica preparatória(s). Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das:

I) atividades da 2ª Fase (citado nos itens 2.4 a 2.14);

II) Uma (1) Oficina(s) “Leitura Técnica” e Uma (1) Oficina(s) “Leitura Comunitária” (citados nos itens 3.1.10 e 3.11, respectivamente); e,

III) da(s) primeira da 2ª Audiência Pública (citado no item 3.1.12);

Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM;

5.2.3. Uma (1) 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);

5.2.4. Uma (1) 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;

5.2.5. Uma (1) da 2ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Análise Temática Integrada”. Submeter à apreciação dos participantes a caracterização das condições quali-quantitativas da cidade e do município conforme os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada (citado nos itens 2.4 a 2.14), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

5.2.6. Uma (1) 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;

5.2.7. Uma (1) 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

5.3.1. Uma (1) Reunião técnica de capacitação. Apresentar métodos e técnicas para: I) definir diretrizes de (re)ordenamento territorial (citado no item 2.15); II) definir propostas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado no item 2.16); III) definir instrumentos urbanísticos (citado no item 2.17); IV) realizar Uma (1) Oficina “Leitura Técnica”, Uma (1) Oficina(s) “Leitura Comunitária” e Uma (1) da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citados nos itens 3.1.17 a 3.1.19); Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM e CMC/GA;

5.3.2. Uma (1) Reunião técnica(s) preparatória(s). Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: I) atividades da 3ª Fase (citado nos itens 2.15 a 2.17); II) Uma (1) Oficina “Leitura Técnica” e Uma (1) Oficina(s) “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;

5.3.3. Uma (1) 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);

5.3.4. Uma (1) Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”. Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e propostas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado nos itens 2.15 a 2.17);

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

Participantes: população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

5.3.5. Uma (1) para 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”. Submeter à apreciação dos participantes a definição de diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e soluções específicas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado nos itens 2.15 a 2.17), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

5.3.6. Uma (1) reunião técnica 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;

5.3.7. Uma (1) 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

5.4.1. Uma (1) reunião técnica de capacitação. Apresentar métodos e técnicas para:

I) definir o Plano de Ação e Investimentos (citado no item 2.18);



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA

ESTADO DO PARANÁ

II) institucionalizar o PDM (citado no item 2.19);

III) propor o sistema de planejamento e gestão do PDM (citado no item 2.20);

IV) propor ajustes da estrutura organizacional (citado no item 2.21);

V) realizar Uma (1) Oficina “Leitura Técnica”, Uma (1) reunião Oficina “Leitura Comunitária”, Uma (1) da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e Conferência da revisão do PDM (citados nos itens 3.1.25 a 3.1.28). Destas, Uma (1) será realizada antes da 4ª rodada de Audiência Pública (1) e outra, antes da Conferência da revisão do PDM;

Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM e CMC/GA;

5.4.2. Uma (1) reunião técnica preparatória. Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das:

I) atividades da 4ª Fase (citado nos itens 2.18 a 2.21);

II) Uma (1) Oficina “Leitura Técnica” e Uma (1) Oficina(s) “Leitura Comunitária” (citados nos itens 3.1.25 e 3.1.26, respectivamente);

III) Uma (1) para a 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 3.1.27); e,

IV) Conferência da revisão do PDM (citado no item 3.1.27).

Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM;

5.4.3. Uma (1) Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM”. Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM; analisar as minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas; analisar proposta de sistema de planejamento e gestão do PDM e de ajustes da estrutura organizacional (citado nos itens 2.18 a 2.21);

Responsável: equipe da consultoria;

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

5.4.4. Definir Quantidade Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Plano de Ação e Investimento - PAI e Institucionalização do PDM”. Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM; analisar minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas; analisar proposta de sistema de planejamento e gestão do PDM e de ajustes da estrutura organizacional (citado nos itens 2.18 a 2.21);

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

Participantes: população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

5.4.5. Uma (1) da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Plano de Ação e Investimento - PAI e Institucionalização do PDM”. Submeter à apreciação dos participantes as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM, as minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas, o sistema de planejamento e gestão do PDM e os ajustes da estrutura organizacional (citado nos itens 2.18 a 2.21), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

5.4.6. Uma (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;

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;

5.4.7. Uma (1) Reunião técnica de consolidação. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 4ª Fase em decorrência da Audiência Pública e em decorrência da Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal; será realizada depois da



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA

ESTADO DO PARANÁ

Conferência da revisão do PDM;

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

5.4.8. Reunião de coordenação. Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 4ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos produtos finais; Será realizada depois da Conferência da revisão do PDM;

Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria.

5ª Fase - Logística para a realização dos eventos:

5.5.1. 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.

6ª Fase - Reuniões de coordenação:

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

VI. DA FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO

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

A supervisão dos referidos serviços será de responsabilidade da 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 modelo 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.



VII. DO CRONOGRAMA FÍSICO

O prazo máximo para execução dos serviços técnicos de consultoria 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 Item 2 do Termo de referência - MODELO I - Orientações Metodológicas Operacionais, em anexo, deverão ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

1ª Fase – Mobilização

7.1. Em até 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) Reunião técnica na assinatura do contrato de prestação de serviços;
 - II) Reunião técnica de capacitação;
 - III) Reunião técnica preparatória;
 - IV) Oficina “Leitura Técnica” - “Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município”;
 - V) Audiência Pública (1ª rodada) - “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, CMC/GA e poder legislativo para participação do processo de revisão do PDM”;
 - VI) Reunião técnica(s) de consolidação; e
 - VII) Reunião de coordenação;
- Cópia do RRT/CAU e ART/CREA dos profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria, com identificação do coordenador da revisão do PDM;
- Cópia do RRT/CAU do fiscal do município (coordenador da ETM);

2ª Fase – Análise Temática Integrada

Parte 1

7.2.1. Em até 75 dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

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



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA

ESTADO DO PARANÁ

- IV) Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Análise Temática Integrada”; e
- V) Reunião de coordenação;

Parte 2

7.2.2. Em até 120 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) Reunião técnica de capacitação;
 - II) Oficina “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; e,
 - III) Reunião de coordenação.

Parte 3

7.2.3. Em até 150 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) Reunião técnica preparatória(s);
 - II) Oficina “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”;
 - III) Audiência Pública “Análise Temática Integrada” (2ª rodada);
 - IV) Reunião técnica de consolidação; e,
 - V) Reunião de coordenação.

3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável

7.3. Em até 210 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) Reunião técnica de capacitação;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA

ESTADO DO PARANÁ

- II) Reunião técnica preparatória(s);
- III) Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”;
- IV) Oficina “Leitura Comunitária” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”;
- V) Audiência Pública “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável” (3ª rodada);
- VI) Reunião técnica de consolidação; e
- VII) Reunião de coordenação.

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

7.4. Em até **240** 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) Reunião técnica de capacitação;
 - II) Reunião técnica preparatória;
 - III) Oficina “Leitura Técnica” - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”;
 - IV) Oficina “Leitura Comunitária” - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”;
 - V) Audiência Pública - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM” (4ª rodada);
 - VI) Conferência da Revisão do PDM - “Pactuação do Plano Diretor Municipal”;
 - VII) Reunião técnica de consolidação; e
 - VIII) Reunião;
- 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.

VIII. DA FORMA DE PAGAMENTO

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

- 8.1.** 10% (dez por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e a ETM dos produtos da 1ª Fase;
- 8.2.** 15% (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e a ETM dos produtos da 2ª Fase – Parte 1;
- 8.3.** 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e a ETM dos produtos da 2ª Fase – Parte 2;
- 8.4.** 15% (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e a ETM dos produtos da 2ª Fase – Parte 3;
- 8.5.** 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e a ETM dos produtos da 3ª Fase;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA

ESTADO DO PARANÁ

8.6. 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e a ETM dos produtos da 4ª Fase.

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

IX. DO DIREITO DE PROPRIEDADE

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

X. REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARANÁ. Lei nº 15.229, de 25 de3 julho de 2006: dispõe sobre normas para execução do sistema das diretrizes e bases do planejamento e desenvolvimento estadual, nos termos do art. 141, da Constituição Estadual. Disponível em:<<http://celepar7cta.pr.gov.br/SEEG/sumulas.nsf/>> Acesso em 09. jul. 2013.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA

ESTADO DO PARANÁ

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

MODELO 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 fins propostos no Termo de Referência, subsidiando a Consultoria com dados, informações e apoio logístico para a realização dos eventos;
- b) Avaliar e validar junto com a Consultoria e o CMC/GA, a programação de atividades e eventos, métodos, técnicas e estratégias propostas para a revisão do PDM;
- c) Recomendar a convocação de outros órgãos do poder público (municipal, estadual ou federal) e/ou convidar associações representativas dos vários segmentos da comunidade para subsidiar a análise dos documentos referentes à revisão do PDM;
- d) Emitir análises técnicas, propondo alterações, exclusões e/ou complementações nos documentos entregues pela Consultoria ao longo das diversas fases do processo de revisão do PDM, tendo por base o Termo de Referência;
- e) Avaliar as análises dos produtos elaborados pela Consultoria relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência para análise técnica do PARANACIDADE;
- f) Adaptar sua análise técnica conforme orientação do Paraná Cidade e encaminhar à Consultoria;
- g) Dar aceitação da versão final dos produtos elaborados pela Consultoria relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência;
- h) Participar das reuniões técnicas de capacitação, preparação e consolidação, oficinas, audiências públicas e conferência municipal.

1.2. COORDENADOR DA ETM:

O Coordenador da ETM tem como atribuições:

- a) Coordenar e fiscalizar o processo de revisão do PDM;
- b) 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) Dar conhecimento e solicitar providências ao Prefeito e demais gestores da administração municipal para o encaminhamento do processo de revisão do PDM;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA

ESTADO DO PARANÁ

- d) Mediar e fazer a interlocução entre o poder executivo municipal e a Consultoria;
- e) 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.

2. DADOS, INFORMAÇÕES E PRODUTOS:

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

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

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

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.

- I. 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:
- II. 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;
- III. Em formatos fechados, com layouts devidamente organizados para visualização e impressão, em extensão .PDF;
- IV. Em 2 (duas) vias impressas e 2 (duas) vias em meio digital, sendo 1 (uma) para o município e 1 (uma) para (PARANACIDADE), à exceção do documento da versão final de todos os produtos, após a Reunião Técnica de Consolidação da Conferência da Revisão do PDM, que deverá ser entregue em 3 (três) vias impressas e em 3 (três) vias em meio digital, sendo 2 (duas) para o município (1 (uma) de cada para o poder



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- executivo e 1 (uma) de cada para o poder legislativo) e 1 (uma) para (PARANACIDADE);
- V. Observadas as normas técnicas e encadernado em formato A-4 (se possível em um único volume), texto com orientação retrato, e quadros, tabelas, figuras e mapas em formato A-4 ou A-3 (dobrado em A-4), em 1 (uma) via impressa e em 1 (uma) via em meio digital para análise do município e, posteriormente, para PARANACIDADE.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MODELO II - 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).



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

MODELO III - 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 da SEDU/PARANACIDADE, parte integrante do contrato.

6.0 DECLARAÇÃO:

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

7.0 NOME E ASSINATURA:

7.1 PREFEITO MUNICIPAL*

DATA:

7.2 FISCAL COORDENADOR DA EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL*

DATA:

7.3 EMPRESA DE CONSULTORIA*

DATA:

7.4 COORDENADORES DA EQUIPE TÉCNICA DA CONSULTORIA*

DATA:

Nº DO REGISTRO PROFISSIONAL:

* Informar o nome completo de quem assina.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2017

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO
(documento optativo)

À Comissão de Licitação do Município de Coronel Vivida

Pela presente, credenciamos o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade sob nº _____ e CPF sob nº _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade **Tomada de Preços, nº 14/2017**, instaurado pelo Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se ao(à) acima credenciado(a), dentre outros poderes, o de acordar, discordar e transigir, bem como para acompanhar e solucionar demais ocorrências, além do poder de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

_____, ____ de _____ de 2017.

.....
Assinatura do representante legal
da empresa proponente

RECONHECER FIRMA EM CARTÓRIO



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2017

MODELO DE PROCURAÇÃO

À Comissão de Licitação do Município de Coronel Vivida

Por este instrumento particular de Procuração, a (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), com sede (ENDEREÇO COMPLETO) inscrita no CNPJ sob nº (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), representada neste ato pelo Sr. (NOME), portador da Cédula de Identidade RG nº (xxxxxxxxxxxxxx) e CPF nº (xxxxxxxxxx) nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) Sr. (a) (NOME), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº (XXXXXXXXXX) e CPF nº (XXXXXX), a quem confere amplos poderes para representa-la perante ao Município de Coronel Vivida – PR, no que se referir a Tomada de Preços nº XX/2017, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases da Licitação, manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, interpor recursos administrativos, assinar a Ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados, podendo, enfim praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante, *inclusive assinar contratos e demais compromissos (opcional)*.

Por ser verdade, firmamos a presente procuração para que produza os efeitos legais.

Cidade, dia, mês e ano

Nome completo (REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)
RG e CPF

RECONHECER FIRMA EM CARTÓRIO



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV

TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2017

MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
(documento obrigatório)

À Comissão de Licitação do Município de Coronel Vivida

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade **Tomada de Preços nº 14/2017**, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e demais legislação pertinente, que, nos termos do § 6.º do artigo 27 da Lei Federal nº 6.544/89, de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 2017.

.....
Assinatura do representante legal
da empresa proponente



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V

TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2017

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADE NEGOCIAL

A empresa declara para os devidos fins de direito e sob as penas da lei, em atendimento às normas vigentes que não possui em seu quadro societário pessoas vedadas pelos incisos do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

Além disso, declara a que não possui em seu quadro societário pessoas que tenham incompatibilidade negocial com o Município nos termos da Constituição Federal e da Súmula Vinculante nº 13 do STF.

E por ser expressão de verdade, dou fé.

_____, ____ de _____ de 2017.

.....
Assinatura do representante legal
da empresa proponente



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VI

TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2017

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
(documento obrigatório)

À Comissão de Licitação do Município de Coronel Vivida

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de **Tomada de Preços nº 14/2017**, instaurado pelo Município de Coronel Vivida, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 2017.

.....
Assinatura do representante legal
da empresa proponente



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VII

TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2017

ATESTADO DE VISITA

Atestamos para fins de participação na licitação em epígrafe que a empresa _____, CNPJ nº _____, endereço completo _____, através de seu responsável legal ao fim assinado, visitou os locais onde será feita a **REVISÃO DO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**. Declara também conhecer todas as informações relativas à prestação dos serviços.

(local), de de 2017.

(nome e assinatura do funcionário do Município)

(nome, assinatura do responsável da proponente)

(OBSERVAÇÃO: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER EMITIDO PELA DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA).



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VIII

TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2017

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA – ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE -
EPP**

(documento obrigatório para microempresas e empresas de pequeno porte)

PROPONENTE:.....

ENDEREÇO:.....

CNPJ:

FONE/FAX: (0xx.....)

Declaramos, sob as penas da lei, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **Tomada de Preços nº 14/2017**, instaurado pelo Município de Coronel Vivida, de que somos Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando sujeita aos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, de 14 de dezembro de 2006.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 2017.

.....
Assinatura do representante legal
da empresa proponente



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IX

TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2017

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA
(documento optativo)

À Comissão de Licitação do Município de Coronel Vivida

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade **Tomada de Preços, nº 14/2017**, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação, renunciando expressamente, ao direito de recurso da fase habilitatória e ao respectivo prazo e concordando com o prosseguimento do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de proposta de preço dos proponentes habilitados.

_____, ____ de _____ de 2017.

.....
Assinatura do representante legal
da empresa proponente



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO X

TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2017

PONTUAÇÃO PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

As propostas técnicas serão avaliadas através de pontuação – no intervalo de 0 (zero) a 100 (cem) – e cotejadas entre si, considerando-se os parâmetros estabelecidos no quadro a seguir.

Observa-se que a documentação apresentada poderá ser diligenciada pela Comissão de Licitação sendo que, em caso de falta de comprovação, a pontuação será anulada.

PARÂMETROS E CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS		
1.	Pontos atribuídos aos critérios de avaliação da Proposta Técnica	Máximo (100)
1.1	Experiência específica da consultoria relacionada ao serviço	(9)
1.1.1	Experiência específica da Consultoria relativa a elaboração ou revisão de Plano Diretor (já concluído) expressa em Certidão (ões) de Acervo (s) Técnico (s), registrada (s) no respectivo Conselho de Classe. Máximo de 03 (três) certidões, sendo 03 (três) pontos por certidão	9
1.2	Proposta técnica	(65)
1.2.1	Conhecimento do problema Conhecimento do Licitante sobre os problemas do Município, no âmbito que compete à necessidade de revisão do Plano Diretor, potencialidades, fragilidades e condicionantes ao seu planejamento de médio e longo prazo. a) Conhecimento do problema: 50% (15 pontos) b) Descrição do problema: 50% (15 pontos)	30
1.2.2	Plano de Trabalho Plano de Trabalho para o desenvolvimento dos serviços, sendo avaliado e pontuado sobre os seguintes quesitos: a) Detalhamento das atividades e produtos: 40% (4 pontos) b) Plano de Trabalho informando quantitativo de profissionais e recursos físicos para o desenvolvimento das atividades previstas: 60% (6 pontos)	10
1.2.3	Metodologia proposta para a realização dos serviços Metodologia proposta para a realização dos serviços, sendo avaliadas e pontuadas sobre os seguintes quesitos: a) Diretrizes e estratégias metodológicas: 80% (20 pontos) b) Exequibilidade da metodologia proposta e compatibilidade com o Plano de Trabalho: 20% (5 pontos)	25



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

1.3	Equipe chave	(26)
1.3.1	Coordenador da equipe técnica: 02 (dois) Arquitetos e Urbanistas: com graduação em Arquitetura e Urbanismo, com especialização ou mestrado. - possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe; - com experiência comprovada em trabalhos de Coordenação de revisão/ elaboração de Planos Diretores (mínimo 03 (três) planos Diretores Municipais, já concluídos e recebidos). a) 0,5, pontos se graduado, 0,75 ponto se especialista, 1 pontos se mestre, 2 pontos se doutor b) 1 pontos por certificado (máximo 3 certificados)	10
1.3.2	02 (dois) Arquitetos e Urbanistas: com graduação superior em Arquitetura e Urbanismo. - possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe; - que comprove a participação anterior na assessoria da elaboração ou revisão de no mínimo 01 (um) Plano Diretor, já concluídos e recebidos. a) 0,25 pontos se graduado, 0,5 pontos se especialista, 0,75 ponto se mestre, 1 pontos se doutor b) 1 pontos por certificado (máximo 1 certificados)	4
1.3.3	01 (um) Engenheiro Civil: com graduação superior em Engenharia Civil. - possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe; - que comprove a participação anterior na assessoria da elaboração ou revisão de no mínimo 01 (um) Plano Diretor Municipal, já concluídos e recebidos. a) 0,25 pontos se graduado, 0,5 pontos se especialista, 0,75 ponto se mestre, 1 pontos se doutor b) 1 pontos por certificado de acervo (máximo 1 certificados)	2
1.3.4	01 (um) Engenheiro Ambiental: com graduação superior em Engenharia Ambiental. - possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe; - que comprove a participação anterior na assessoria da elaboração ou revisão de no mínimo 01 (um) Plano Diretor Municipal, já concluídos e recebidos. a) 0,25 pontos se graduado, 0,5 pontos se especialista, 0,75 ponto se mestre, 1 pontos se doutor b) 1 pontos por certificado (máximo 1 certificados)	2
1.3.5	01 (um) Engenheiro Agrônomo: com graduação superior em Agronomia. - possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho	2



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

	de Classe; - que comprove a participação anterior na assessoria da elaboração ou revisão de no mínimo 01 (um) Plano Diretor Municipal, já concluídos e recebidos. a) 0.25 pontos se graduado, 0.5 pontos se especialista, 0,75 ponto se mestre, 1 pontos se doutor b) 1 pontos por certificado (máximo 1 certificados)	
1.3.6	01 (um) profissional graduado em Direito. - que comprove experiência na área de elaboração de revisão de Plano Diretor no mínimo 01 (um). a) 0.25 pontos se graduado, 0.5 pontos se especialista, 0,75 ponto se mestre, 1 pontos se doutor b) 1 pontos por certificado (máximo 1 certificados)	2
1.3.7	01 (um) geólogo: com graduação superior em geologia. - que comprove a participação anterior na assessoria da elaboração ou revisão de no mínimo 01 (um) Plano Diretor Municipal, já concluídos e recebidos. a) 0.25 pontos se graduado, 0.5 pontos se especialista, 0,75 ponto se mestre, 1 pontos se doutor b) 1 pontos por certificado (máximo 1 certificados)	2
1.3.8	01 (um) turismólogo, com graduação superior em turismo; - que comprove a participação anterior na assessoria da elaboração ou revisão de no mínimo 01 (um) Plano Diretor Municipal, já concluídos e recebidos. a) 0.25 pontos se graduado, 0.5 pontos se especialista, 0,75 ponto se mestre, 1 pontos se doutor b) 1 pontos por certificado (máximo 1 certificados)	2
2.	Fórmula para a determinação das notas técnicas (Nt): Nt = somatória de pontos atribuídos aos critérios de avaliação da proposta técnica.	

Além da Equipe Chave, poderão ser relacionados, a critério da Licitante, outros profissionais considerados necessários à realização dos trabalhos e que integrarão uma equipe de apoio, respeitando-se como mínima, a equipe prevista no edital.

Os profissionais da equipe de apoio não será objeto de pontuação.

Serão desclassificadas as Propostas Técnicas que obtenham pontuação inferior a 60 (sessenta) pontos.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO XI

TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2017

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(documento obrigatório)

À Comissão de Licitação do Município de Coronel Vivida

A empresa _____, estabelecida à _____, nº __, Cidade de _____, Estado _____, CNPJ sob nº _____, apresenta a sua proposta comercial relativa a licitação, modalidade Tomada de Preços, nº 14/2017, para **a REVISÃO DO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**; conforme edital de licitação e seus anexos, nas seguintes condições:

- a) Preço Global dos serviços: R\$ (por extenso).
- b) Prazo de execução dos serviços: 330 (trezentos e trinta) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato;
- c) A presente proposta tem o prazo de validade de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da data do protocolo constante no envelope nº 03.

As condições de pagamento são as constantes no edital de licitação modalidade Tomada de Preços, nº 14/2017.

_____, ____ de _____ de 2017.

.....
Assinatura do representante legal
da empresa proponente



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO XII

MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2017

TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2017

Contrato de prestação de serviços, que entre si celebram o Município de Coronel Vivida e a Empresa

O Município de Coronel Vivida, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.455/0001-56, sediado na Praça Ângelo Mezzomo, s/n, na cidade de Coronel Vivida, Estado do Paraná, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **Frank Ariel Schiavini**, portador do CPF nº 938.311.109-72 e RG nº 5.767.644-2, a seguir denominado **CONTRATANTE**, e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, situada na Rua/Av....., n.º....., na cidade de....., Estado....., inscrita no CNPJ sob nº....., representada neste ato pelo(a) Sr(a)....., portador (a) do CPF nº e RG nº a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente CONTRATO, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, suas alterações e legislações pertinentes, assim como pelas condições do Edital da **Tomada de Preços nº 14/2017**, pelos termos da proposta da CONTRATADA e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA PARA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL**.

Parágrafo Único: Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no edital da Tomada de Preços nº 14/2017, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do presente Contrato dar-se-á sob a forma de execução indireta, em regime de empreitada por preço global, para o objeto licitado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

Pela prestação do serviço ora contratado, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$....., conforme constante na proposta.

Parágrafo Primeiro: Somente serão pagos os serviços efetivamente executados, sendo abatidos das faturas aqueles não realizados.

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE

Parágrafo Primeiro: Os preços que forem pactuados neste procedimento licitatório serão irrealizáveis.

Parágrafo segundo: Todavia, caso haja **imperiosa** necessidade, será de acordo com a Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DOS PRAZOS

Parágrafo Primeiro: O presente Contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura deste, **de xxxxx de 2017 a xxxxxxx de 2018**, podendo ser prorrogado, a critério da



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

Administração, tendo por fundamento no que couber as disposições contidas nos incisos no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo: O prazo da prestação dos serviços é de **330 (trezentos e trinta) dias**, contados a partir da data da assinatura do contrato.

Parágrafo Terceiro: É obrigação da CONTRATADA manter, durante toda a execução deste contrato, compatibilidade com as obrigações por esta assumidas, a regularidade fiscal, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal n.º 8.666/93.

Parágrafo Quarto: Deverão ser obedecidas as etapas estipuladas para a prestação dos serviços, de acordo com o cronograma no termo de referência.

CLÁUSULA SEXTA - DO RECURSO FINANCEIRO

Os pagamentos decorrentes da execução do presente contrato serão efetuados à conta dos recursos da dotação orçamentária abaixo discriminada:

OR/UN	UNIDADE	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS	CÓDIGO REDUZIDO
03/01	Administração SMA	03.001.04.122.0003.2.006	3.3.90.39.05	000	2695

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

- a) 10% (dez por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e a ETM dos produtos da 1ª Fase;
- b) 15% (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e a ETM dos produtos da 2ª Fase – Parte 1;
- c) 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e a ETM dos produtos da 2ª Fase – Parte 2;
- d) 15% (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e a ETM dos produtos da 2ª Fase – Parte 3;
- e) 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e a ETM dos produtos da 3ª Fase;
- f) 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e a ETM dos produtos da 4ª Fase.

Parágrafo segundo: Todos os custos para execução dos serviços técnicos de consultoria, como deslocamentos, estadas, alimentação, material de consumo, digitação, digitalização, cópias, encadernação, etc., são da responsabilidade da Consultoria.

Parágrafo terceiro: Para os fins de processamento do pagamento e liquidação do objeto do presente contrato, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal, cópia da Certidão Negativa de Débitos – CND, referentes aos Tributos Federais e FGTS.

Parágrafo quarto: Não sendo apresentadas as CND's no momento do pagamento da fatura ou verificada, a qualquer tempo, a irregularidade fiscal da CONTRATADA, o CONTRATANTE no primeiro caso suspenderá o pagamento pelo prazo máximo de 10 (dez) dias e, em



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

ambos, notificará a CONTRATADA do descumprimento da lei, e para que esta, no prazo de 05 (cinco) dias, efetue a regularidade do débito tributário ou apresente defesa, sob pena de rescisão unilateral deste contrato pela Administração, bem como aplicação de multa, conforme previsto na legislação pertinente.

Parágrafo quinto: Ultrapassado o prazo previsto no parágrafo acima, ou seja, de 05 (cinco) dias, sem a apresentação de CND ou defesa por parte da CONTRATADA, o pagamento da fatura será efetuado, com desconto da multa e eventuais prejuízos decorrentes da rescisão, liberando-se o saldo remanescente, se houver.

CLÁUSULA OITAVA – DA FORMA DE PAGAMENTO

Parágrafo Primeiro: O preço ajustado será pago, através da Tesouraria do Município, diretamente em conta corrente bancária em nome do favorecido, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a entrega da nota fiscal, sua conferência e aceitação pelo Departamento Competente.

Parágrafo Segundo: As notas fiscais / faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a data de sua apresentação válida.

Parágrafo Terceiro: O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada.

Parágrafo Quarta: Considerando o Decreto 6053/2016, de 10 de agosto de 2016, que regulamenta a Lei Complementar nº 028/2009, quanto a geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, ficam obrigadas a emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e todos os contribuintes inscritos no Cadastro de Contribuintes do Município de Coronel Vivida.

Parágrafo Quinta: Empresas sediadas no Município de Coronel Vivida que não apresentarem nota fiscal eletrônica conforme orientações acima descritas terão seus pagamentos retidos até a apresentação da nota fiscal eletrônica, de acordo com normatização exarada pela Receita Municipal.

Parágrafo Sexta: Aplicam-se as exceções previstas nos Capítulos 2 e 3 (contribuintes desobrigados) do Decreto 6053/2016, de 10 de agosto de 2016.

Parágrafo Sétima: As empresas sediadas em outros municípios deveram obedecer à legislação do local a que pertencam.

CLÁUSULA NONA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Parágrafo Primeiro: Constituem direitos do CONTRATANTE:

- a) receber o objeto deste Contrato nas condições ajustadas;
- b) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com as condições descritas no presente contrato;
- c) modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;
- d) rescindir o presente contrato, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei nº. 8.666/93;
- e) fiscalizar a execução do presente contrato;
- f) aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo Segundo: Constitui direito da CONTRATADA receber o valor pactuado na forma e prazo estabelecidos.

Parágrafo Terceiro: Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) efetuar o pagamento ajustado, conforme prestação dos serviços efetivamente executados;
- c) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- d) efetuar o pagamento dos tributos relativos às retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura;
- e) notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

Parágrafo Quarto: Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Responder por todos os ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho.
- b) Responder financeiramente, sem prejuízo de medidas outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução dos serviços.
- c) Executar todos os serviços de acordo com os elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas e as especificações técnicas.
- d) Facilitar a ação da Fiscalização na inspeção dos serviços prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados, inclusive de ordem administrativa.
- e) Reparar total ou parcialmente, as suas expensas, serviços objeto do Contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de execução irregular ou não correspondentes às especificações.
- f) comprovar sua regularidade fiscal para fins de recebimento dos valores quando da apresentação das notas fiscais, sob pena, no de descumprimento, de sanções previstas neste contrato;
- g) responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado;
- h) manter em dia as obrigações sociais, patronais, patrimoniais, tributárias, trabalhistas, além de encargos securitários, previdenciários ou de qualquer outra natureza, passados, presentes e futuros relativos aos empregados encarregados da execução do objeto do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A CONTRATADA, antes da assinatura do contrato, deverá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- I - caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- II - seguro-garantia;
- III - fiança bancária.

Parágrafo Primeiro: Caso a CONTRATADA optar pela caução em dinheiro, será deduzido, por ocasião do pagamento das faturas, o equivalente a 5% (cinco por cento) dos valores das mesmas que será depositado em conta e agência fornecida pela Tesouraria deste município.

Parágrafo Segundo: Na hipótese de opção por uma das outras modalidades, excluída a caução em dinheiro, a garantia deverá ser prestada, em até 7 (sete) dias úteis, após a assinatura do contrato,



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

à Fiscal de Contratos do município, Sra. Mari Lazzari, no percentual equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato devendo vigorar até o prazo final do contrato.

Parágrafo Terceiro: A garantia destina-se a assegurar o cumprimento das normas do presente contrato, a boa e fiel execução do contrato e o pagamento de eventuais multas.

Parágrafo Quarto: A garantia será liberada pela Tesouraria do Município de Coronel Vivida, quando encerrado o contrato, acompanhado da Certidão Negativa de Débito - CND com o INSS da obra e o Certificado de Regularidade de Situação - CRS perante o FGTS da empresa.

a) A Caução de Garantia será devolvida acrescida dos rendimentos auferidos pelos índices de poupança, já que os valores serão depositados em caderneta de poupança.

Parágrafo Quinto: Havendo prorrogação do prazo do contrato, o prazo de validade da garantia deverá ser prorrogado automaticamente.

Parágrafo Sexto: Não será aceito Caução, em hipótese alguma, em cheque.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

Parágrafo Primeiro: Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, salvo prévia e expressa autorização do contratante.

Parágrafo Segundo: Em caso de autorização de subcontratação total ou parcial do objeto, fica a subcontratada obrigada a apresentar previamente à autorização, os documentos comprobatórios de idoneidade, exigidos da Contratada, na fase de habilitação.

Parágrafo Terceiro: Autorizada qualquer das hipóteses retro, a contratada permanecerá solidariamente responsável pelo cumprimento de todas as condições ajustadas no contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO

Parágrafo Primeiro: A fiscalização da execução do contrato será realizada pelo Município de Coronel Vivida, nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93

Parágrafo Segundo: O CONTRATANTE reserva-se o direito de cobrar da CONTRATADA e a CONTRATADA obriga-se a fornecer ao CONTRATANTE toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto, bem como a facilitar ao CONTRATANTE a fiscalização da execução dos serviços ora contratados.

Parágrafo Terceiro: O CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a fiscalização sobre os serviços e, ainda, aplicar multa ou rescindir o contrato, caso a CONTRATADA desobedeça quaisquer das cláusulas estabelecidas no contrato e edital.

Parágrafo Quarto: O CONTRATANTE poderá designar um ou mais representantes para fazer a gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, devendo estes anotar e registrar todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

Parágrafo Quinto: A fiscalização do CONTRATANTE não diminui ou substitui as responsabilidades da CONTRATADA, decorrente de obrigações aqui assumidas.

Parágrafo Sexto: A fiscalização dos serviços técnicos de consultoria será de responsabilidade



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

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

Parágrafo Sétimo: 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 Modelo I do Termo de referência 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

No recebimento do objeto licitado, serão observados os seguintes critérios:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observações, ou verificação que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 69 da Lei Federal nº. 8.666/93.
- c) Todo o material produzido, decorrente da execução do objeto do presente Termo, ficará de posse e será propriedade do Município, sendo que um conjunto dos documentos – 1 (uma) via impressa e 1 (uma) via em meio digital – deverá ser entregue ao PARANACIDADE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, nos limites e nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, firmados através de termo aditivo.

Parágrafo Único: A contratada não poderá em hipótese alguma, mesmo que por solicitação do departamento contratante, alterar as quantidades, descrição ou qualquer outro elemento inicialmente contratado para a execução desta reforma e ampliação, sem a realização do devido termo aditivo de contrato, mesmo que não altere o valor do contrato, sob pena de multa de 10% (dez) por cento do valor do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL

Parágrafo Primeiro: Independentemente das sanções penais cabíveis e da indenização por perdas e danos e no caso de não cumprimento do proposto neste Contrato, o Poder Público poderá aplicar as seguintes sanções, cumuladas ou não, como outras previstas no mesmo diploma legal:

- a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido:



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

b) multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;

c) multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);

d) multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

e) multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor do contrato, para cada questão não inédita.

Parágrafo Segundo: Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93; sendo que em caso de multa esta corresponderá a 10% (dez por cento), sobre o valor total deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Único: A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

Parágrafo Primeiro: Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática previstas no contrato e Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

Parágrafo Segundo: Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

Parágrafo Terceiro: Considerando os propósitos desta cláusula, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Coronel Vivida, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato, renunciando as partes a qualquer outro que tenham ou venham a ter, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Coronel Vivida, de de 2017.

.....
Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA

Testemunhas:

.....

.....