ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS
AVENIDA DR. DAVID XAVIER DA SILVA, 266 - CENTRO - Congonhinhas - PR
CEP: 86320-000 CNPJ: 75.825.828/0001-88 Telefone: (43) 3554-1212
E-mail: Site:

Solicitação de Compra Nº 161/2021

Solicitante: Milene Apº Fernandes **Data da Solicitação:** 26/07/2021

Organograma: 0300000000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Local de Entrega: Secretaria Municipal de Administração

Objeto: O objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de revisão e atualização do Plano Diretor do Município em conformidade com a Lei Federal 10.257/2001 - Estatuto da Cidade, com o objetivo de disponibilizar consultas de viabilidade de acordo com a Lei de Uso do Solo do Município, que constitui no projeto básico para a execução de todos os trabalhos e atividades necessárias a consecução dos planos.

Justificativa: A contratação requerida se faz necessária, para que o município possa firmar convênios com o Governo Estadual e Federal, conforme determina a Lei Estadual nº. 15.229/2006 – (Art. 4º - O Estado do Paraná somente firmará convênios de financiamento com município que já possua Plano Diretor Municipal aprovado pela respectiva Câmara Municipal).

Observações:

Desdobramento:

Fundamento Legal:

Justificativa Valores:

Prazo Execução:

Modalidade:

Itens solicitados:

Item	Código	Qtd.	Unid.	Especificação	Preço Unit. Estimado	Preço Total Estimado
1	18010073-1	1,00	SERV.	Serviços de Engenharia referente a elaboração de Plano Diretor Municipal	41.200,0000	41.200,00
					Preço Total:	41.200,00

Dotações Utilizadas:

Dotação	Descrição	Recurso	Valor Previsto:
58 - 03.002.04.122.0005.2011.3.3.90.39.00	Manutenção da Administração Geral	00000.100000.01.01 .00.00	41.200,00

Prefeitura Municipal de Congonhinhas
Estado do Paraná
598 PROTOCOLO
Nº 161/2021 Hora: 13:21
Data 17 / 08 /2021
mayara F. Dias
Assinatura

Congonhinhas, 26 de Julho de 2021.

.....
Assinante

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MEMORANDO Nº 313/2021 Congonhinhas, 26 de julho de 2.021.

DE	Milene Aparecida Fernandes
SETOR	Secretaria Municipal de Administração
PARA	Wallace José Teluski
SETOR	Chefe da Divisão de Licitação

ASSUNTO:

Abertura de Procedimento licitatório para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Revisão e Atualização do Plano Diretor Municipal.

OBJETO

O objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de revisão e atualização do Plano Diretor do Município em conformidade com a Lei Federal 10.257/2001 - Estatuto da Cidade, com o objetivo de disponibilizar consultas de viabilidade de acordo com a Lei de Uso do Solo do Município, que constitui no projeto básico para a execução de todos os trabalhos e atividades necessárias a consecução dos planos.

JUSTIFICATIVA

A contratação requerida se faz necessária, para que o município possa firmar convênios com o Governo Estadual e Federal, conforme determina a Lei Estadual nº. 15.229/2006 – (Art. 4º - O Estado do Paraná somente firmará convênios de financiamento com município que já possua Plano Diretor Municipal aprovado pela respectiva Câmara Municipal). Também, conforme previsão legal do Estatuto da Cidade em seu artigo 40 há necessidade de revisão da lei que institui o Plano Diretor a cada 10 anos e o do município de Congonhinhas expirou no ano de 2020.

DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Catser	Descrição	Unid.	Qtd.
1	86	Estudos e projetos de meio ambiente - plano diretor. -REVISÃO E READEQUAÇÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL (PDM), com elaboração de metodologia, produção de subsídios, colaboração na instrumentação e	serv.	1

		elaboração necessárias para reavaliar as Diretrizes Gerais de Ordenamento Territorial e Gestão do Planejamento estabelecidas no Plano Diretor do Município de Congonhinhas – PR, considerando novos estudos do território municipal e a participação social.		

PREVISÃO DA DATA DE ENTREGA:

A entrega será realizada no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

EXECUÇÃO DO CONTRATO:

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

R$41.200,00 (quarenta e um mil e duzentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

03 – Secretaria Municipal de Administração
Unidade: 002 Divisão da Administração Gral
Funcional: 04.122.0005.2.011 Manutenção da Administração Geral
Código Red. Detalhado: 3.3.90.39.00.00.00.00 – **58** – Outros serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica.

INFORMAÇÃO: Juntamos ao pedido, cotação de preços da empresa CONVEPAR SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ. 26.783.298/0001-47, bem como cópia de procedimentos similares realizados no corrente ano, nos municípios de Ribeirão do Pinhal/PR e Barra do Jacaré/PR. Anexamos ainda, cotação fornecida pela empresa M.B Consultoria, Projetos e Planejamento S/S Ltda, todavia, não utilizamos para calculo de média, uma vez que a mesma está elevada. Também informamos que solicitamos cotações para outras empresas do ramo, todavia não obtivemos retorno (e-mails anexos), da mesma forma tentamos por diversas vezes consultar o Painel de Preços https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/, porém, não conseguimos efetuar a pesquisa, uma vez que o site não carrega as informações solicitadas.

Milene Aparecida Fernandes
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO

Os trabalhos de revisão do Plano Diretor Municipal devem ser compatíveis com os seguintes instrumentos:

- Lei Federal nº 10.257/2001 - Estatuto da Cidade;
- Lei Federal nº 12.587/2012 - Política Nacional de Mobilidade Urbana;
- Lei Federal nº 12.651/2012 - Código Florestal Brasileiro;
- Lei Federal nº 9.605/1998 - Lei de Crimes Ambientais;
- Lei Federal nº 6.766/1979 - Parcelamento do Solo;
- Lei Federal nº 6.938/1981 - Política Nacional de Meio Ambiente;
- Lei Federal n.º 13.089/2015 - Estatuto da Metrópole;
- Lei Orgânica do Município;
- Planos Setoriais do Governo do Estado;
- Plano de Desenvolvimento Regional em que o Município se insere;
- Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal;
- Agenda 21 para o Estado;
- Recomendações das Conferências das Cidades;
- Legislação Tributária Municipal

O PDM de Congonhinhas foi elaborado em 08/12/2010 (Lei n.º 671/2010) com o objetivo de promover a implementação de ações voltadas ao planejamento sustentável, à geração de emprego e renda, à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e à inclusão social.

A Lei Federal n.º 10.257/01, denominada Estatuto da Cidade, estabeleceu normas de ordem pública e interesse social, regulando o uso da propriedade em prol do bem coletivo. Esse Estatuto prevê, em forma de lei, o direito à terra urbana, à moradia, ao saneamento ambiental, à infraestrutura urbana, ao transporte, aos serviços públicos, ao trabalho e ao lazer.

Por definição, o Plano Diretor Municipal corresponde a um instrumento de planejamento indispensável para determinação das intervenções a serem executadas pelo poder público municipal. Além de atender às exigências fundamentais de ordenamento das cidades, o Plano Diretor 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. Esse instrumento deve ser discutido e aprovado pela Câmara de Vereadores e por fim sancionado pelo Poder Executivo Municipal. Seu resultado, na forma de lei, expressa o pacto firmado entre a sociedade e os Poderes Executivo e Legislativo.

Considerando a necessidade de revisão e adequação do atual Plano Diretor de Congonhinhas face às dinâmicas urbanas existentes e à previsão legal do Estatuto da Cidade, propõem-se às diretrizes que orientam o trabalho de revisão do Plano Diretor Municipal.

A revisão do PDM deve abranger todo o território do Município, englobando as áreas designadas como urbana e rural. Deve ainda constituir-se como instrumento orientador e articulador dos demais instrumentos que compõem o sistema de planejamento municipal, entre eles o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei do Orçamento Anual (LOA).

Em consonância com o artigo 2º do Estatuto da Cidade, a revisão do PDM deve garantir:

a) o direito à cidade sustentável, que compreende os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho e lazer; e
b) a 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.

A revisão do PDM deve contemplar todos os requisitos mínimos exigidos pela SEDU – Secretaria Estadual de Desenvolvimento Urbano e pelo Paranacidade.

OBJETIVOS DA REVISÃO DO PDM.

O objetivo geral de revisão do Plano Diretor Municipal é repensar a política de planejamento municipal adequando-a a nova realidade do Município bem como às diretrizes de desenvolvimento da cidade e as disposições do Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10.257 de 10 de junho de 2001).

Os objetivos específicos de revisão do Plano Diretor Municipal (PDM) são:

a) Cumprir a premissa constitucional da garantia da função social da cidade e da propriedade urbana;
b) Abranger a área do território municipal como um todo, definindo diretrizes tanto no âmbito urbano, como no rural;
c) Rever a regulação municipal e elaborar novos instrumentos legais;
d) Considerar em seu conteúdo elementos referentes à Política de Desenvolvimento Urbano e Regional para o Estado do Paraná – PDU, os termos da Agenda 21 e o previsto nas legislações federal, estadual e municipal pertinentes;
e) Considerar em seu conteúdo as condicionantes ambientais do Município, como a existência da Área de Proteção;
f) Orientar a elaboração do Plano de Ação e Investimento Municipal, destinado, principalmente, ao estabelecimento de um programa de investimentos em obras e projetos municipais no âmbito local e estadual;

g) Propor os mecanismos e instrumentos que possibilitem a implementação pelo Município de um sistema de atualização, acompanhamento, controle e avaliação constante do processo de planejamento;
h) Assegurar a efetiva participação da população durante o processo de revisão do PDM.

ETAPAS PARA A REVISÃO DO PDM.

Os trabalhos de revisão do PDM terão as seguintes etapas:

Etapa I - Plano De Trabalho, de Mobilização Social e de Estratégias e Ação, que estará inserida no Produto 1 (P1);
Etapa II - Análise Temática Integrada;
Etapa III – Diretrizes e Proposições;
Etapa IV - Plano de Ações e Investimentos e institucionalização do PDM

ETAPA I - PLANO DE TRABALHO, DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL E DE ESTRATÉGIAS E AÇÃO.
A Consultoria deverá desenvolver todas as atividades constantes do presente Termo, garantindo a participação da Equipe Técnica Municipal - ETM, Conselho Municipal da Cidade - CMC, do poder legislativo, da população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade, de acordo com os instrumentos pactuados entre a Consultoria e o Município. Haverá um único Plano De Trabalho, de Mobilização Social e de Estratégias e Ação para atender os três planos exigidos neste TR:

Evento 1 - Reunião técnica:
Quando: Por ocasião da emissão da Ordem de Serviços e do lançamento da revisão do PDM;
Temas: capacitação - Nivelamento técnico e conceitual, discussão e aprovação do Plano de Trabalho, de Mobilização Social e das estratégias de ações a serem implementadas;
Público: equipe da consultoria, Equipe Técnica Municipal - ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias, servidores e Membros de Conselhos Municipais;

Evento 2 - Oficina técnica:
Quando: na aprovação do PRODUTO 1 - até 05 (cinco) dias após o evento 1, para as definições e pautações das atribuições do município e da consultoria;
Temas: pactuação das responsabilidades definidas no Plano de Trabalho, de Mobilização Social e das estratégias de ações a serem implementadas e as definições do papel de cada ator no processo;
Público: equipe da consultoria, Equipe Técnica Municipal - ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias, servidores e Membros de Conselhos Municipais;

Evento 3 - Reunião técnica:
Quando: até 05 (cinco) dias após o evento 2, para a apresentação pela Consultoria do relatório preliminar da Análise Temática Integrada do PDM, etapa II;
Temas: discussão, revisão da Análise Temática Integrada do PDM;

Público: equipe da consultoria, ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias e conselhos municipais;

Evento 4 - Primeira Audiência Pública
Quando: até 08 (oito) dias após o evento 3, apresentação a comunidade, de forma integrada, da síntese da Análise Temática Integrada do PDM, etapa II;
Temas: resultados da Análise Temática Integrada do PDM;
Público: equipe da consultoria (moderador), ETM, representantes poder executivo, Conselhos, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

Evento 5 - Reunião técnica:
Quando: até 08 (oito) dias após o evento 4, para entrega e medição da versão final dos produtos das etapas II do PDM e PMARB e discussão da metodologia para a construção da Diretrizes e Proposições do PDM, etapa III;
Temas: Entrega de relatório das etapas II e capacitação - Nivelamento técnico e conceitual, discussão metodológica para a Etapa III do PDM;
Público: equipe da consultoria, Equipe Técnica Municipal - ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias, servidores e Membros de Conselhos Municipais;

Evento 6 - Reunião técnica:
Quando: até 08 (oito) dias após o evento 5, para a apresentação pela Consultoria, do relatório da Diretrizes e Proposições do PDM, etapa III;
Temas: discussão, revisão das Diretrizes e Proposições do PDM;
Público: equipe da consultoria, ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias e conselhos municipais;

Evento 7 - Segunda Audiência Pública
Quando: até 08 (oito) dias após o evento 6, apresentação a comunidade, de forma integrada, do relatório da Diretrizes e Proposições do PDM, etapa III;
Temas: resultados das Diretrizes e Proposições do PDM;
Público: equipe da consultoria, ETM, representantes poder executivo, Conselhos, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

Evento 8 - Reunião técnica:
Quando: até 10 (dez) dias após o evento 7, para entrega e medição da versão final dos produtos das etapas III do PDM e discussão da metodologia para a construção do Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM, etapa IV;
Temas: Entrega do relatório da esta III e capacitação - Nivelamento técnico e conceitual, discussão metodológica para a Etapa IV do PDM;
Público: equipe da consultoria, Equipe Técnica Municipal - ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias, servidores e Membros de Conselhos Municipais;

Evento 9 - Reunião técnica:
Quando: 10 (dez) dias após o evento 8, para a apresentação pela Consultoria, de forma integrada, dos relatórios do Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM, etapa IV;
Temas: discussão, revisão do Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM;
Público: equipe da consultoria, ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias e conselhos municipais;

Evento 10 - Terceira Audiência Pública
Quando: 10 (dez) dias após o evento 9, apresentação a comunidade da versão preliminar da Revisão do Plano Diretor Municipal;
Temas: apresentação dos resultados da versão preliminar da Revisão do Plano Diretor Municipal;
Público: equipe da consultoria, ETM, representantes poder executivo, Conselhos, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

Evento 11 - Reunião técnica:
Quando: 08 (oito) dias após o evento 10, para entrega e medição da versão final da Revisão do Plano Diretor Municipal e discussão preparatória da Conferência da Cidade.
Temas: entrega da versão final do PDM com a incorporação das contribuições da última Audiência Pública.
Público: equipe da consultoria, ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias e conselhos: planejamento urbano e ambiental;

Evento 12 - Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal
Quando: 10 (dez) dias após o evento 11, para pactuação do Plano Diretor Municipal entre o poder executivo, poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade. Consolidação/conciliação das Leituras Técnica e Comunitária da fase Análise Temática Integrada. Participantes: consultoria (moderador), ETM, representantes poder executivo, Conselhos, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade. A responsabilidade pela organização e realização da Conferência é do município.

Logística para a realização dos eventos

Município: a logística para a realização de todos os eventos (reunião, oficina, audiência e conferência) integrantes do processo de elaboração da revisão do PDM, do PMU é de responsabilidade do município, compreendendo a logística e os custos para: (i) publicação oficial de convocação e expedição de convites para as associações representativas dos vários segmentos da comunidade; (ii) divulgação dos eventos: veículos de mídia local, internet, produção e reprodução de materiais de divulgação; (iii) disponibilização do material com o conteúdo das respectivas temáticas; (iv) reserva e preparação de locais com espaço físico adequado que comporte a quantidade estimada de participantes; (v) disponibilização de equipamentos e serviços: computadores, projetores, telas de projeção, fotografia, filmagem, gravação, microfones, caixas de som, entre

outros; (vi) disponibilização de materiais de apoio com o conteúdo das respectivas temáticas, além de preparar, definir data e realizar a Conferencia da Cidade.

Consultoria: (i) preparar o conteúdo das apresentações dos eventos (reunião, oficina, audiência e conferência; (ii) assessorar na definição dos veículos de mídia local, internet, produção e reprodução de materiais de divulgação, realizara as apresentações dos eventos em conjunto com a ETM, (iii) elaborar atas e memórias dos eventos, lista de presenças, registros fotográficos; (iv) sistematizar as propostas oriundas das audiências públicas, (v) emitir relatórios auxiliares para inserir como anexo aos produtos referentes a cada etapa dos Planos.

PRODUTO I - Ao final desta etapa a empresa de Consultoria entregará um caderno denominado de Plano de Trabalho, de Mobilização Social e de Estratégias e Ação.

ETAPA II – ANÁLISE TEMÁTICA INTEGRADA

a) Análise da inserção regional do Município

Analisar e mapear o vínculo entre o Município e sua inserção na Região, considerando os demais municípios integrantes, sendo eles vizinhos ou não.

b) **Análise das áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação.**

Analisar e mapear as áreas do território municipal, com ênfase nas áreas urbanas consolidadas e áreas de expansão urbana (internas ou externas ao perímetro urbano), visando à percepção das respectivas capacidades de suporte ambiental em relação a usos e ocupações antrópicos.

c) Análise do uso e ocupação do solo atual

Analisar e mapear 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.

d) Análise da 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 – da infraestrutura, 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.

e) Análise da adequação do uso e ocupação do solo atual à capacidade de suporte ambiental e de infraestruturas.

Avaliar a adequação de uso e ocupação atual do território municipal assim como a pertinência da legislação vigente, em relação à capacidade de suporte ambiental e de infraestruturas de cada uma das unidades territoriais.

f) Estudos de projeção da expansão urbana em relação às capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas.

Avaliar a adequação de áreas para expansão urbana e áreas não urbanizadas dentro do perímetro urbano, considerando as respectivas capacidades de suporte ambiental e as alternativas de investimento para ampliação das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, frente às dinâmicas – atuais e futuras – da demografia e dos principais setores produtivos do município.

g) Análise da distribuição populacional e suas condições socioeconômicas.

Avaliar a situação de regularidade fundiária, as condições socioeconômicas e de moradia da população urbana e a distribuição espacial e capacidade de atendimento – atuais e futuras – das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos para definição de soluções específicas para garantir os direitos à terra urbana, à moradia, à infraestrutura urbana, aos serviços públicos e ao saneamento ambiental. Considerar taxa de crescimento e evolução da população, densidade, migração, condições de saúde e educação / escolaridade e renda. Identificar a tendência econômica, incluindo: caracterização sintética da estrutura produtiva regional e municipal e sua evolução nos últimos dez anos; oferta e distribuição de emprego segundo renda; potencial e localização das atividades produtivas segundo setores (agropecuária, indústria, comércio, serviço, inclusive turismo); vocação e potencial estratégico do Município dentro da região; função do Município na região, áreas de influência e relações com municípios vizinhos.

h) Análise das condições gerais do sistema de transporte e mobilidade.

Avaliar a adequação da capacidade de atendimento – atual e futura – do sistema de transporte coletivo e do deslocamento não motorizado em relação às necessidades de deslocamento da população entre as áreas residenciais, os principais equipamentos públicos e as principais áreas de oferta de postos de trabalho e, ainda, as condições gerais – atuais e futuras – de acessibilidade e mobilidade, com ênfase urbana, para definição de soluções específicas para garantir os direitos ao transporte, ao trabalho, aos serviços públicos e ao lazer.

i) Avaliação da capacidade de investimento do município

Avaliar a capacidade de investimento, atual e futura, do município visando à implementação do Plano Diretor a ser expresso no Plano de Ação e Investimento integrante do PDM.

j) Avaliação da 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 e Meio Ambiente, Habitação, Saneamento Ambiental, de Trânsito/Mobilidade Urbana) ou indireta (conselhos cujas temáticas de alguma forma rebatam sobre o território, por ex.: Conselho da Saúde, Educação, Assistência Social, Segurança Pública, Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico) e avaliar as respectivas naturezas, atribuições, composição, funcionamento e oportunidades de unificação.

PRODUTO II - Ao final desta etapa a empresa de Consultoria entregará um caderno denominado de AVALIAÇÃO TEMÁTICA INTEGRADA, ETAPA II da revisão do Plano Diretor Municipal.

- ETAPA III – DIRETRIZES E PROPOSIÇÕES

A partir do diagnóstico, Avaliação Temática Integrada, realizado na etapa anterior, devem ser definidos os eixos estratégicos que conduzirão a revisão do PDM, por meio de diretrizes e proposições pensadas para curto, médio e longo prazo, a fim de transformar e melhorar a realidade identificada.

a) Diretrizes para o reordenamento territorial

Definir diretrizes de reordenamento territorial, considerando a realidade diagnosticada, compreendendo a definição de 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.

b) Definição de 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, regularização fundiária, direito de preempção, outorga onerosa do direito de construir, operações urbanas consorciadas, transferência do direito de construir, estudo de impacto de vizinhança, parcelamento, edificação ou a utilização compulsórios e/ou outros que sejam considerados pertinentes – que devem ser utilizados para intervir na realidade local conforme as diretrizes para o (re)ordenamento territorial, visando o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

c) Estabelecimento de uma sistemática permanente e participativa de planejamento e gestão municipal. Essa sistemática deve considerar a:

- Adequação da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, visando a implementação e atualização permanente do PDM;
- Organização de um sistema de informações para o planejamento e gestão municipal, de forma a se produzir dados necessários, com frequência definida, para construção dos indicadores propostos para o PDM;
- Indicadores, no mínimo três, para o monitoramento e avaliação sistemática do nível de erro e acerto das diretrizes definidas.

Essas diretrizes devem ser articuladas e especializadas em mapas, em escala adequada, abrangendo todo o território do Município, constituindo o macrozoneamento. Esse instrumento embasará o futuro zoneamento, onde cada macrozonas dará origem a distintas zonas definindo o uso e a ocupação do solo do Município, e subsidiará a definição das prioridades do Plano de Ação e Investimentos (PAI).

PRODUTO III - Ao final desta etapa a empresa de Consultoria entregará um caderno denominado de DIRETRIZES E PROPOSIÇÕES, ETAPA III da revisão do Plano Diretor Municipal.

- ETAPA IV - PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTO E INSTITUCIONALIZAÇÃO

a) Plano de Ação e Investimento (PAI)

Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM, com identificação para cada ação ou investimento de: i) responsável; ii) dimensão (temática); iii) objetivo; iv) localização; v) meta; vi) custo; vii) prazo; viii) indicador de monitorização; e ix) fontes de recursos.

No Plano de Ação e Investimentos (PAI) deverão constar estratégias para a implantação ou atualização do sistema de implementação, acompanhamento, controle, avaliação e atualização permanente do PDM. Este sistema terá o objetivo de fortalecer no Município a prática do planejamento, tanto institucionalmente quanto junto à sociedade.

b) Institucionalização do PDM

- Elaborar minutas de anteprojeto de revisão dos seguintes instrumentos jurídicos, acompanhados de mapas, quando for o caso, em escala apropriada, abrangendo: (i) Lei do Plano Diretor Municipal que disponha, onde são estabelecidas as diretrizes gerais do plano, incluindo: (ii) Macrozoneamento urbano e rural (mapa com a organização espacial), articulada à inserção ambiental englobando o uso, o parcelamento e a ocupação do território, a infraestrutura e os equipamentos sociais; (iii) Planejamento e gestão do desenvolvimento municipal, definindo os instrumentos que auxiliarão o Poder Municipal na tarefa de planejar e gerenciar o desenvolvimento; e (iv) Sistema de acompanhamento e controle do plano.
- Anteprojeto de lei do perímetro urbano, e do perímetro de expansão urbana, se for o caso, onde o Município proverá os espaços de equipamentos e serviços, bem como exercer o seu poder de polícia e de tributação municipal;
- Anteprojeto de Lei de Parcelamento do Solo Urbano, em conformidade com a Lei Federal n.º 6766/79 e suas alterações, definindo os procedimentos relacionados com os loteamentos, desmembramentos e remembramentos de lotes urbanos e demais requisitos urbanísticos: tamanho mínimo dos lotes, a infraestrutura que o loteador deverá implantar bem como o prazo estabelecido para tal, a parcela que deve ser doada ao poder público com a definição do seu uso (assegurando ao Município a escolha das áreas mais adequadas), a definição das áreas prioritárias e das áreas impróprias ao parcelamento, proposição de áreas para loteamentos populares (Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS), faixas de servidões, faixas de proteção, faixas de domínio, áreas ou pontos de interesse paisagístico e outros requisitos em função da peculiaridade local;
- Anteprojeto de Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Rural, com mapa anexo, o qual divide o território do Município em zonas e áreas, define a distribuição da população neste espaço em função da infraestrutura existente e das condicionantes ambientais. A definição dos parâmetros urbanísticos mínimo, básico e máximo deve se embasar na capacidade de suporte das infraestruturas urbanas existentes ou projetadas, no caso das áreas urbanas, e nas condicionantes ambientais e proteção de infraestrutura no caso de áreas rurais;

- Anteprojeto de Lei do Código de Edificações e Obras regulamentando as normas edilícias no Município;
- Anteprojeto de Lei do Sistema Viário, hierarquizando e dimensionando as vias públicas, bem como as diretrizes viárias para os novos parcelamentos;
- Anteprojeto de Lei de condomínios horizontais e verticais;
- Anteprojeto de Lei de regulamentação do direito de preempção se for o caso;
- Anteprojeto de Lei de regulamentação de outorga onerosa do direito de construir se for o caso;
- Anteprojeto de Lei de regulamentação da transferência do direito de construir se for o caso;
- Anteprojeto de Lei de regulamentação do estudo de impacto de vizinhança se for o caso;

PRODUTO IV - Ao final desta etapa a empresa de Consultoria entregará um caderno denominado de PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTO E INSTITUCIONALIZAÇÃO E VOLUME FINAL da revisão do Plano Diretor Municipal.

– FISCALIZAÇÃO

A fiscalização dos serviços técnicos de consultoria será de responsabilidade do Município por meio da Equipe Técnica Municipal (ETM), coordenada por profissional legalmente habilitado.

- FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços contratados se dará por medição de cada etapa após aprovada pela ETM em reunião técnica, mediante Boletim de Medição, conforme quadro a seguir:

PRODUTOS/ETAPAS	%
Etapa I - Elaboração do Plano de Trabalho, de Mobilização Social e das estratégias de ações	20%
Etapa II - Análise Temática Integrada	30%
Etapa III - Diretrizes e Proposições	20%
Etapa IV - Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM	30%
TOTAIS	100%

- CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Pagamento dos serviços contratados se dará de acordo com o seguinte cronograma de desembolso, mediante a aprovação dos produtos pela ETM.

PRODUTOS/ETAPAS	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS
Etapa I - Elaboração do Plano de Trabalho, de Mobilização Social e das estratégias de ações						
Etapa II - Análise Temática Integrada						
Etapa III - Diretrizes e Proposições						
Etapa IV - Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM						

- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- Disponibilizar toda a infraestrutura e equipamentos necessários à execução do objeto. Os equipamentos e programas de informática (Hardware e Software) devem ser compatíveis com o sistema utilizado pelo município.
- Recrutamento, seleção, contratação e pagamento do pessoal utilizado para o recadastramento em campo e pessoal de escritório; bem como pagamentos dos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros e garantias.
- Treinamento do pessoal de sua responsabilidade (como gerentes, supervisores, coordenadores, analistas, digitadores e auxiliares), para o perfeito domínio e execução da metodologia adotada no recadastramento.
- Fornecer aos seus empregados todos os materiais necessários à execução do serviço, como uniformes, crachás, bonés, bolsas, equipamentos de segurança e proteção, bem como de alimentação e transporte, se necessário, trenas, pranchetas, calculadoras, computadores, software e outros implementos que se fizerem necessários, bem como eventuais custos de manutenção e recuperação dos equipamentos usados em campo e no escritório.
- Cumprir o cronograma físico. A proponente deverá apresentar um Plano de Trabalho onde descreverá detalhadamente o equipamento, metodologia, quantidade de pessoal para a execução do cadastro imobiliário, tanto no trabalho de campo como no escritório. Deverá também a empresa proponente, dentro do plano de trabalho dimensionar sua equipe para que o cronograma físico seja cumprido.

- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- Fornecer para a contratada uma cópia em arquivo digital dos seguintes elementos:

- Mapas de loteamentos aprovados em escalas diversas para toda a área do objeto, em papel ou no formato digital DWG, que constem em seus arquivos;
- Base Cartográfica digital em formato DWG, referente ao núcleo urbano existente na Prefeitura Municipal, e caso existir, imagens de Satélites, ortofotos e outras informações cartográficas;
- Fazer as medições, atestar no verso da nota fiscal a execução dos serviços e fazer o pagamento conforme as medições realizadas.

- EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL

O município constituirá, mediante Decreto, uma Equipe Técnica Municipal e designará um dos seus integrantes como Coordenador. Esta equipe participará ao longo de todo processo de execução dos trabalhos e terá como competências:

- Aprovar, propor alterações e/ou complementações nos documentos entregues pela consultoria ao longo das diversas etapas do processo, subsidiando, entre outros objetivos, o faturamento e o pagamento da mesma;
- Dar conhecimento aos demais gestores da administração municipal a respeito do processo de Modernização e a implementação dos trabalhos constantes neste Termo de Referência;
- Convocar se necessário, a participação de outras secretarias ou órgãos do poder público para subsidiar a elaboração do relatório de avaliação;
- Mediar e fazer a interlocução entre o poder executivo municipal e a empresa contratada durante todo o processo de execução e implantação;

- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO DA EMPRESA CONSULTORIA

-Certidão de Registro da empresa e do(s) responsável(eis) técnico(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU. Quando a empresa for registrada em outra sede, caso vencedor, deverá apresentar o visto do CREA-CAU local, no ato da assinatura do contrato.
- Comprovação de Capacidade Técnica em nome da empresa licitante, mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente registro no Conselho de Classe – CREA/CAU, com firma reconhecida do atestador, comprovando o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, com características semelhantes às exigidas, apesentando, no mínimo, um atestado comtemplando a Elaboração e/ou Revisão de Plano Diretor Municipal, em conformidade com a Lei Federal 10.257/2001 – Estatuto da Cidade.
- Comprovação de possuir Equipe Técnica Multidisciplinar, obrigatoriamente composta pelos profissionais e experiências a seguir:

- Perfil I - Coordenador: (i) graduação superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional junto ao CREA/CAU, com no mínimo 05 anos de atividade, (iii) Possuir Atestado Técnico com o

respectiva CAT - Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA ou CAU, comprovando a Coordenação de equipe técnica multidisciplinar na elaboração de Plano Diretor Municipal, para ser o coordenador e responsável técnico pelos trabalhos;

- Perfil II – Arquiteto e Urbanista: (i) profissional formado em arquitetura e Urbanismo; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CAU; (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA/CAU, comprovando a elaboração de Planos na área do planejamento urbano e Ambiental, para ser corresponsável técnico na Revisão do Plano Diretor Municipal;
- Perfil IV – Engenheiro Civil: (i) profissional formado em engenharia civil; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CAU; (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de Planos ou projetos na área de mobilidade Urbana, para ser corresponsável técnico na elaboração do Plano Diretor;
- Perfil V – Gestão Ambiental: (i) profissional formado em engenharia ambiental; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA; (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de Plano Diretor Municipal, para ser corresponsável técnico na elaboração do Plano Diretor;
- Perfil VI - Cartografia: (i) graduação superior Cartografia e/ou Agrimensura; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA; (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando experiência em Cartografia e Banco de Dados Geográficos em Planos e/ou Projetos nas áreas urbanística e ambiental, para atuar na estruturação do banco de dados geográfico do PDM;
- Perfil VII - Advogado: (i) graduação superior em Direito, (ii) Possuir Certidão de Registro do Conselho Profissional, (iii) possuir Atestado Técnico comprovando a experiência na elaboração de Leis Urbanísticas e ambientais, para atuar na revisão e/ou elaboração das leis e instrumentos urbanísticos e ambientais;
- Perfil VIII - Mobilização Social: ((i) graduação superior em Serviços Sociais oi Ciências Sociais; (ii) Possuir Certidão de Registro do Conselho Profissional, se houver, (iii) possuir Atestado Técnico comprovando a experiência em processo de mobilização social na elaboração de Planos e projetos nas áreas urbanística e ambiental, para coordenar a mobilização social dos Planos;

- Comprovação da vinculação do profissional pertencente à Equipe Técnica se fará em uma das seguintes formas:

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (das seguintes anotações: identificação do seu portador, da página relativa ao contrato de trabalho) e cópia da ficha ou livro de registro de empregado;
- Cópia do Contrato Social, em sendo o profissional integrante do quadro societário do licitante;

- Cópia do Contrato Social em se tratando de empresa S/A, ou cópia da ata de eleição devidamente publicada, em se tratando de Sociedade, em se tratando de Diretor;
- Cópia de Contrato de Prestação de Serviço regido pela legislação civil, celebrado entre o profissional e o licitante ou Declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame, exceto para o Coordenador que deverá ser responsável técnico da licitante junto ao CREA/CAU na data da entrega das propostas, mediante certidão de Pessoa Jurídica.

- A comprovação da formação, do tempo na área e da experiência do profissional pertencente à Equipe Técnica se fará da seguinte forma: (i) cópia do diploma para comprovar a formação e o tempo de atuação na área; (ii) Atestado Técnico com as respectivas CAT – Certidão de Acervo Técnico expedido pelo Conselho de classe, quando for o caso, para comprovar a experiência do profissional.

- FORMATAÇÃO E NÚMERO DE VIAS

Todos os relatórios e volumes produtos da revisão do PDM, preferencialmente, deverão estar de acordo com as normas da ABNT (ABNT 10719) e impressos em 01 (um) único volume, em 03 (três) vias encadernadas, dentro das normas técnicas, em papel formatado A4. Os mapas – digitais ou digitalizados, devidamente atualizados – serão impressos em escala compatível (dobrados em A4 "orientação retrato"). Também será entregue em meio digital sem proteção em PDF e nos formatos originais dos arquivos.

- DISPOSIÇÕES GERAIS

- Todos os trabalhos deverão ser executados por profissionais pertencentes ao quadro permanente da empresa, ou profissionais contratados por ela, desde que detentores da qualificação técnica exigida para tanto. Deverão ser utilizados também, meios da própria empresa como: Veículos, equipamentos de medição, equipamentos de Informática, e local de trabalho para a digitação das informações e formação das bases de dados;

- Todos os produtos deverão ser entregues em mídia digital (CD-ROM), com seus arquivos devidamente organizados e identificados e compatíveis com os softwares Microsoft Word, Microsoft Excel, OpenOffice Writer, OpenOffice Calc e Autodesk AutoCAD e Shapefile;

-No início dos trabalhos a empresa vencedora deverá apresentar ao município a ART - Anotação de Responsabilidade Técnica, destacando o profissional que será o responsável Técnico pela execução dos serviços contratados.

Milene Aparecida Fernandes
Secretária Municipal de Administração

Prefeitura Municipal de Congonhinhas

Estado do Paraná

MEMORANDO Nº. 002/2021

Autorizo a tramitação do Procedimento Licitatório com as cautelas legais. 14/01/21.

José Olegário Ribeiro Lopes
Prefeito Municipal de Congonhinhas

DE	Marcelo Haruhiko Shimysu
SETOR	Assessoria e Planejamento
PARA	José Olegario Ribeiro Lopes
SETOR	Gabinete do Prefeito

Assunto: Contratação de Empresa para revisão do Plano Diretor Municipal

Senhor Prefeito, solicito à Vossa Senhoria a Contratação de uma empresa para a revisão do Plano Diretor Municipal, tendo em vista que o mesmo venceu no ano de 2.020.
A solicitação se faz necessaria, para que o municipio possa firmar convenios com o Governo Estadual e Federal, conforme determina a Lei Estadual nº. 15.229/2006 – (Art. 4º - O Estado do Paraná somente firmará convênios de financiamento com município que já possua Plano Diretor Municipal aprovado pela respectiva Câmara Municipal) e Lei Federal nº 10.257/2001, denominada Estatuto da Cidade (Art. 40 - §3º - A lei que instituir o plano diretor deverá ser revista, pelo menos, a cada dez anos).
Desta forma, sendo o Plano Diretor Municipal, alicerce para todos os projetos do municipio, necessitamos da revisão em carater de urgencia.

Atenciosamente,

Marcelo H. Shimysu
Assessor de Planejamento

Prefeitura Municipal de Congonhinhas
Estado do Paraná
PROTOCOLO
Nº 017/2021 Hora: 09:34
Data 14/01/2021
Assinatura

CONVEPAR
GESTÃO E PLANEJAMENTO

PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Curitiba-PR, 14 de julho de 2021.

MUNICÍPIO: CONGOINHAS/PR.

Prezados,

A empresa **CONVEPAR SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, cadastrada no CNPJ sob nº 26.783.298/0001-47, com sede administrativa situada à Rua Coronel José Carvalho de Oliveira, 421, Uberaba, na cidade de Curitiba – PR, CEP: 81.570-160, neste ato representado por seu proprietário MICHEL MUSSI, brasileiro, casado, empresário, nascido em 26/02/1972, portador da cédula de identidade nº 5.985.711-8 e inscrito no CPF/MF sob nº 838.863.209-44, residente e domiciliado à Rua Doutor Gonzaga de Campos, 242 CEP 81.570 110 Curitiba/PR, apresenta como proposta de preços para prestação de serviços o valor de **R$ 65.000,00** (Sessenta e cinco mil reais), visando a revisão do Plano Diretor do município de Congonhinhas/PR.

Nos termos do §3º do art. 64 da Lei 8.666/93, o prazo de validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação.

Os serviços terão início de forma imediata na data de assinatura do contrato e serão executados e conformidade e especificações constantes no projeto básico.

Atenciosamente,

MICHEL MUSSI

Assinado de forma digital por MICHEL MUSSI
Dados: 2021.07.14 12:34:16 -03'00'

MICHEL MUSSI
Sócio Proprietário

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 035/2021.

LOCAL: Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal – Estado do Paraná
ENDEREÇO: Rua Paraná n.º 983 – Centro

DATA DA REALIZAÇÃO: 09/04/2021 a partir das 13h30min

O Município de Ribeirão do Pinhal, através de seu Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, expede o presente edital do tipo menor preço global por lote, para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de revisão e atualização do Plano Diretor do Município em conformidade com a Lei Federal 10.257/2001 conforme solicitação do Gabinete.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexo, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço mencionado acima, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL,** localizada à Rua Paraná nº. 983, iniciando-se ás **14h00min** do dia **09/04/2021.**

I - DO OBJETO

01 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de revisão e atualização do Plano Diretor do Município em conformidade com a Lei Federal 10.257/2001 conforme solicitação do Gabinete

02 - O valor total estimado para tal contratação será **R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais).**

03 – **O responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços será o senhor RODRIGO LANINI BORGES (43)3551-8301.**

II - DA PARTICIPAÇÃO

01. **Somente poderão participar desta licitação MEI, ME E EPP** pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo vedada a participação de empresas com falência decretada, concordatárias, declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública em qualquer de suas esferas.
02. **Caso não haja interesse de nenhuma MPE as demais empresas poderão participar dos lotes exclusivos do processo licitatório. Nos demais lotes todas as empresas poderão participar.**

03. Para se promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas publicas, o incentivo à inovação tecnológica e o tratamento diferenciado e simplificado para as MPE, a Autoridade competente poderá, justificadamente, dar prioridade de contratação às MPE **que sejam sediadas local**, e que possuam propostas até 10% (dez por cento) superiores em relação ao melhor preço válido.

04. Para fins da aplicação do artigo 48, Parágrafo 3.º da L.C. 123/2006, entende-se como melhor preço válido, a proposta de menor valor que tenha sido oferecida por um licitante habilitado.

III - DO CREDENCIAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL
- ESTADO DO PARANÁ -

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Homologo a decisão da Comissão Permanente de Licitações, que adjudica a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de revisão e atualização do Plano Diretor do Município em conformidade com a Lei Federal 10.257/2001 conforme solicitação do Gabinete, de acordo com a realização de Licitação na modalidade Pregão Presencial **n.º 035/2021**, ao proponente:

LOTE	EMPRESA	CNPJ	VR TOTAL
01	MB CONSULTORIA, PROJETOS E PLANEJAMENTOS S/S LTDA	05.882.271/0001-31	27.146,00

Ribeirão do Pinhal, 15 de abril de 2021.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000

MAPA DE PREÇOS

FOI UTILIZADA PARA A COLETA DE PREÇOS: 4 ORÇAMENTOS JUNTO A POTENCIAIS FORNECEDORES, VENCENDO O MENOR PREÇO PELO CRITÉRIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, AINDA FOI JUNTADO AO PROCESSO APENAS PARA REGULAMENTAÇÃO PESQUISA DO BANCO DE PREÇOS E CONTRATAÇÃO POR MUNICIPIO SEMELHANTE.
A METODOLOGIA ADOTADA PARA OBTER O RESULTADO FINAL DOS PREÇOS, FOI O MENOR PREÇO.
OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos em engenharia para revisão do Plano Diretor Municipal, conforme termo de referência anexo ao processo.

Item	Produto	Un	Qtd	**Fornecedor 1 Primeiro Menor Preço**	Fornecedor 2 Segundo Melhor Preço	Fornecedor 3 Terceiro Melhor Preço	Fornecedor 4 Quarto Melhor Preço	Banco de preços	Município contratação semelhante
1	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos em engenharia para revisão do Plano Diretor Municipal, conforme termo de referência anexo ao processo.	unida de	1	**MB consultoria**	Convepar	Sicart	Fauel	BP	Bandeirantes/ PR
				Total: R$ 31.500,00	Total R$ 55.000,00	Total: R$ 82.000,00	Total: R$ 150.000,00	Total; R$ 51.136,11	Total: R$ 85.000,00

Barra do Jacaré/PR, 25 de março de 2021.

Responsável pela coleta de preços: Roger Adam Braian de Araújo Santos.

EDIMAR DE FREITAS ALBONETI
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212, CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná
E-mail: pmbj@uol.com.br

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
LICITAÇÃO MODALIDADE PROCESSO DE DISPENSA N.º 08/2021.

OBJETO: O presente certame tem como objeto a contratação de empresa especializada para revisão do Plano Diretor Municipal e para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria, à revisão do PLANO DIRETOR MUNICIPAL – PDM, bem como na elaboração do P.A.I. – Plano de Ação e Investimentos do Município de Barra do Jacaré, Estado do Paraná, conforme condições definidas no Termo de Referência do Processo de dispensa 08-2021.

Em cumprimento ao disposto no art.109, parágrafo 1 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, este Município de Barra do Jacaré - Paraná, torna-se público o resultado da licitação em epígrafe, julgada pelo critério Dispensa/ Inexigibilidade e qualidade; declarando-se como vencedora a empresa MB – CONSULTORIA, PROJETOS E PLANEJAMENTOS S/S, CNPJ: 05.882.271/0001-31, RUA SANTOS, Londrina-PR, CEP 86.020-040, por apresentar proposta de menor valor por itens, perfazendo um valor total de R$ 31,500,00 (TRINTA E UM MIL E QUINHENTOS REAIS), para esta licitação que ora homologo, conforme quadro a seguir:

MB – CONSULTORIA, PROJETOS E PLANEJAMENTOS S/S, CNPJ: 05.882.271/0001-31						
Lote	Item	Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	1	O presente certame tem como objeto a contratação de empresa especializada para revisão do Plano Diretor Municipal e para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria, à revisão do PLANO DIRETOR MUNICIPAL – PDM, bem como na elaboração do P.A.I. – Plano de Ação e Investimentos do Município de Barra do Jacaré, Estado do Paraná, conforme condições definidas neste Termo de Referência do processo de dispensa 08-2021.	UN	1,00	31.500,00	31.500,00
						31.500,00

Paço Municipal José G. Pereira, Barra do Jacaré/PR, em 06 de abril de 2021.

EDIMAR DE FREITAS ALBONETI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS - ESTADO DO PARANÁ
Avenida Dr. David Xavier da Silva, 266 - CEP 86.320-000 - Fone (43) 3554-1212

Cotação de preços para contratação de empresa especializada para revisão do Plano Diretor Municipal .

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	Valor Max.Unit.	Valor Max. Total.
01	Estudos e projetos de meio ambiente - plano diretor. -REVISÃO E READEQUAÇÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL (PDM), com elaboração de metodologia, produção de subsídios, colaboração na instrumentação e elaboração necessárias para reavaliar as Diretrizes Gerais de Ordenamento Territorial e Gestão do Planejamento estabelecidas no Plano Diretor do Município de Congonhinhas – PR, considerando novos estudos do território municipal e a participação social.	Serviço	01	75.000,00	75.000,00

Validade do orçamento: 90 (noventa) dias.

Londrina, 13 de julho de 2021.

KB Consultoria, Projetos e Planejamentos S/S Ltda
CNPJ: 05.882.271/0001-31

Gmail

Compras PMC Congonhinhas <compra.pmc@gmail.com>

cotaçao de preço

1 mensagem

Compras PMC Congonhinhas <compra.pmc@gmail.com> 7 de julho de 2021 10:45
Para: licitaçao@maptriz.com.br

Bom dia segue anexo pedido de cotação de preço qualquer duvidas estamos a disposição desde ja grata.
Elisandra Oliveira/ Samuel Lemos Goes/ Chelse Marcolino Simões
Setor de Compras
Prefeitura Municipal de Congonhinhas
Telefone: (43) 3554-1212 Ramal: 202

cotaçao plano diretor.docx
42K

Gmail

Compras PMC Congonhinhas <compra.pmc@gmail.com>

cotação plano diretor.

1 mensagem

Compras PMC Congonhinhas <compra.pmc@gmail.com> 7 de julho de 2021 11:06
Para: contato@urbtec.com.br

Bom dia segue anexo a cotação de preço de plano diretor qualquer duvida estamos a disposição.
grata.
Elisandra Oliveira/ Samuel Lemos Goes/ Chelse Marcolino Simões
Setor de Compras
Prefeitura Municipal de Congonhinhas
Telefone: (43) 3554-1212 Ramal: 202

cotaçao plano diretor.docx
42K

Gmail

Compras PMC Congonhinhas <compra.pmc@gmail.com>

cotação de preço

1 mensagem

Compras PMC Congonhinhas <compra.pmc@gmail.com> 7 de julho de 2021 11:07
Para: carlos@drz.com.br

Bom dia segue anexo a cotação de preço de plano diretor qualquer duvida estamos a disposição.
grata
Elisandra Oliveira/ Samuel Lemos Goes/ Chelse Marcolino Simões
Setor de Compras
Prefeitura Municipal de Congonhinhas
Telefone: (43) 3554-1212 Ramal: 202

cotaçao plano diretor.docx
42K

Gmail **Compras PMC Congonhinhas <compra.pmc@gmail.com>**

solicitação de cotação de preço plano diretor.

2 mensagens

Compras PMC Congonhinhas <compra.pmc@gmail.com> 12 de julho de 2021 16:58
Para: mpar.projetos@gmail.com

Boa tarde segue a solicitação de cotação de preço plano diretor
desde ja grata
qualquer duvida estamos a disposiçao.
Elisandra Oliveira/ Samuel Lemos Goes/ Chelse Marcolino Simões
Setor de Compras
Prefeitura Municipal de Congonhinhas
Telefone: (43) 3554-1212 Ramal: 202

cotaçao plano diretor.docx
42K

Compras PMC Congonhinhas <compra.pmc@gmail.com> 14 de julho de 2021 14:23
Para: mpar.projetos@gmail.com

Boa tarde estou no aguardo da cotaçao
por gentileza consegue me mandar ainda
grata.
Elisandra Oliveira/ Samuel Lemos Goes/ Chelse Marcolino Simões
Setor de Compras
Prefeitura Municipal de Congonhinhas
Telefone: (43) 3554-1212 Ramal: 202

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Gmail

Compras PMC Congonhinhas <compra.pmc@gmail.com>

cotação de preço plano diretor

1 mensagem

Compras PMC Congonhinhas <compra.pmc@gmail.com> 14 de julho de 2021 14:41
Para: drz@drz.com.br

Boa tarde segue solicitação de plano diretor prefeitura de congonhinhas
qualquer dúvidas estamos a disposição.
atensiosamente...
Elisandra Oliveira/ Samuel Lemos Goes/ Chelse Marcolino Simões
Setor de Compras
Prefeitura Municipal de Congonhinhas
Telefone: (43) 3554-1212 Ramal: 202

cotaçao plano diretor.docx
42K

Gmail

Compras PMC Congonhinhas <compra.pmc@gmail.com>

Cotação.

1 mensagem

Compras PMC Congonhinhas <compra.pmc@gmail.com> 19 de julho de 2021 13:47
Para: projetoscmm@projetoscmm.com.br

Boa tarde segue abaixo solicitação de plano diretor qualquer duvidas estamos a disposição.
atenciosamente Elisandra.
Elisandra Oliveira/ Samuel Lemos Goes/ Chelse Marcolino Simões
Setor de Compras
Prefeitura Municipal de Congonhinhas
Telefone: (43) 3554-1212 Ramal: 202

cotaçao plano diretor.docx
42K

Gmail

Compras PMC Congonhinhas <compra.pmc@gmail.com>

Cotação.

1 mensagem

Compras PMC Congonhinhas <compra.pmc@gmail.com> 20 de julho de 2021 16:07
Para: meikerconstrucoes@gmail.com

Boa tarde segue abaixo solicitação de plano diretor qualquer duvidas estamos a disposição.

atenciosamente Elisandra.

Elisandra Oliveira/ Samuel Lemos Goes/ Chelse Marcolino Simões
Setor de Compras
Prefeitura Municipal de Congonhinhas
Telefone: (43) 3554-1212 Ramal: 202

cotaçao plano diretor.docx
42K

Gmail **Compras PMC Congonhinhas <compra.pmc@gmail.com>**

Cotação.

1 mensagem

Compras PMC Congonhinhas <compra.pmc@gmail.com> 22 de julho de 2021 15:47
Para: sicart@sicart.com.br

Boa tarde segue abaixo a solicitação de cotação de preço plano diretor
qualquer dúvida estou à disposição.
Atenciosamente Elisandra.
Elisandra Oliveira/ Samuel Lemos Goes/ Chelse Marcolino Simões
Setor de Compras
Prefeitura Municipal de Congonhinhas
Telefone: (43) 3554-1212 Ramal: 202

cotaçao plano diretor.docx
42K

Estudo Técnico Preliminar 56/2021

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

Este Estudo Técnico Preliminar destina-se à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Revisão e Atualização do Plano Diretor Municipal.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Administração Geral	Milene Aparecida Fernandes

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

FUNDAMENTAÇÃO

Os trabalhos de revisão do Plano Diretor Municipal devem ser compatíveis com os seguintes instrumentos:

- Lei Federal n° 10.257/2001 - Estatuto da Cidade;
- Lei Federal nº 12.587/2012 - Política Nacional de Mobilidade Urbana;
- Lei Federal n° 12.651/2012 - Código Florestal Brasileiro;
- Lei Federal n° 9.605/1998 - Lei de Crimes Ambientais;
- Lei Federal n° 6.766/1979 - Parcelamento do Solo;
- Lei Federal n° 6.938/1981 - Política Nacional de Meio Ambiente;
- Lei Federal n.º 13.089/2015 - Estatuto da Metrópole;
- Lei Orgânica do Município;
- Planos Setoriais do Governo do Estado;
- Plano de Desenvolvimento Regional em que o Município se insere;
- Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal;
- Agenda 21 para o Estado;
- Recomendações das Conferências das Cidades;
- Legislação Tributária Municipal

O PDM de Congonhinhas foi elaborado em 08/12/2010 (Lei n.º 671/2010) com o objetivo de promover a implementação de ações voltadas ao planejamento sustentável, à geração de emprego e renda, à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e à inclusão social.

A Lei Federal n.° 10.257/01, denominada Estatuto da Cidade, estabeleceu normas de ordem pública e interesse social, regulando o uso da propriedade em prol do bem coletivo. Esse Estatuto prevê, em forma de lei, o direito à terra urbana, à moradia, ao saneamento ambiental, à infraestrutura urbana, ao transporte, aos serviços públicos, ao trabalho e ao lazer.

Por definição, o Plano Diretor Municipal corresponde a um instrumento de planejamento indispensável para determinação das intervenções a serem executadas pelo poder público municipal. Além de atender às exigências fundamentais de ordenamento das cidades, o Plano Diretor 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. Esse instrumento deve ser discutido e aprovado pela Câmara de Vereadores e por fim sancionado pelo Poder Executivo Municipal. Seu resultado, na forma de lei, expressa o pacto firmado entre a sociedade e os Poderes Executivo e Legislativo.

Considerando a necessidade de revisão e adequação do atual Plano Diretor de Congonhinhas face às dinâmicas urbanas existentes e à previsão legal do Estatuto da Cidade, propõem-se às diretrizes que orientam o trabalho de revisão do Plano Diretor Municipal.

A revisão do PDM deve abranger todo o território do Município, englobando as áreas designadas como urbana e rural. Deve ainda constituir-se como instrumento orientador e articulador dos demais instrumentos que compõem o sistema de planejamento municipal, entre eles o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei do Orçamento Anual (LOA).

Em consonância com o artigo 2° do Estatuto da Cidade, a revisão do PDM deve garantir:

a) o direito à cidade sustentável, que compreende os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho e lazer; e

b) a 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.

A revisão do PDM deve contemplar todos os requisitos mínimos exigidos pela SEDU – Secretaria Estadual de Desenvolvimento Urbano e pelo Paranacidade.

OBJETIVOS DA REVISÃO DO PDM.

O objetivo geral de revisão do Plano Diretor Municipal é repensar a política de planejamento municipal adequando-a a nova realidade do Município bem como às diretrizes de desenvolvimento da cidade e as disposições do Estatuto da Cidade (Lei Federal n.° 10.257 de 10 de junho de 2001).

Os objetivos específicos de revisão do Plano Diretor Municipal (PDM) são:

1. Cumprir a premissa constitucional da garantia da função social da cidade e da propriedade urbana;
2. Abranger a área do território municipal como um todo, definindo diretrizes tanto no âmbito urbano, como no rural;
3. Rever a regulação municipal e elaborar novos instrumentos legais;
4. Considerar em seu conteúdo elementos referentes à Política de Desenvolvimento Urbano e Regional para o Estado do Paraná – PDU, os termos da Agenda 21 e o previsto nas legislações federal, estadual e municipal pertinentes;
5. Considerar em seu conteúdo as condicionantes ambientais do Município, como a existência da Área de Proteção;
6. Orientar a elaboração do Plano de Ação e Investimento Municipal, destinado, principalmente, ao estabelecimento de um programa de investimentos em obras e projetos municipais no âmbito local e estadual;

7. Propor os mecanismos e instrumentos que possibilitem a implementação pelo Município de um sistema de atualização, acompanhamento, controle e avaliação constante do processo de planejamento;
8. Assegurar a efetiva participação da população durante o processo de revisão do PDM.

ETAPAS PARA A REVISÃO DO PDM.

Os trabalhos de revisão do PDM terão as seguintes etapas:

Etapa I - Plano De Trabalho, de Mobilização Social e de Estratégias e Ação, que estará inserida no Produto 1 (P1);

Etapa II - Análise Temática Integrada;

Etapa III – Diretrizes e Proposições;

Etapa IV - Plano de Ações e Investimentos e institucionalização do PDM

ETAPA I - PLANO DE TRABALHO, DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL E DE ESTRATÉGIAS E AÇÃO.

A Consultoria deverá desenvolver todas as atividades constantes do presente Termo, garantindo a participação da Equipe Técnica Municipal - ETM, Conselho Municipal da Cidade - CMC, do poder legislativo, da população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade, de acordo com os instrumentos pactuados entre a Consultoria e o Município. Haverá um único Plano De Trabalho, de Mobilização Social e de Estratégias e Ação para atender os três planos exigidos neste TR:

Evento 1 - Reunião técnica:

Quando: Por ocasião da emissão da Ordem de Serviços e do lançamento da revisão do PDM;

Temas: capacitação - Nivelamento técnico e conceitual, discussão e aprovação do Plano de Trabalho, de Mobilização Social e das estratégias de ações a serem implementadas;

Público: equipe da consultoria, Equipe Técnica Municipal - ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias, servidores e Membros de Conselhos Municipais;

Evento 2 - Oficina técnica:

Quando: na aprovação do PRODUTO 1 - até 05 (cinco) dias após o evento 1, para as definições e pautações das atribuições do município e da consultoria;

Temas: pactuação das responsabilidades definidas no Plano de Trabalho, de Mobilização Social e das estratégias de ações a serem implementadas e as definições do papel de cada ator no processo;

Público: equipe da consultoria, Equipe Técnica Municipal - ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias, servidores e Membros de Conselhos Municipais;

Evento 3 - Reunião técnica:

Quando: até 05 (cinco) dias após o evento 2, para a apresentação pela Consultoria do relatório preliminar da Análise Temática Integrada do PDM, etapa II;

Temas: discussão, revisão da Análise Temática Integrada do PDM;

Público: equipe da consultoria, ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias e conselhos municipais;

Evento 4 - Primeira Audiência Pública

Quando: até 08 (oito) dias após o evento 3, apresentação a comunidade, de forma integrada, da síntese da Análise Temática Integrada do PDM, etapa II;

Temas: resultados da Análise Temática Integrada do PDM;

Público: equipe da consultoria (moderador), ETM, representantes poder executivo, Conselhos, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

Evento 5 - Reunião técnica:

Quando: até 08 (oito) dias após o evento 4, para entrega e medição da versão final dos produtos das etapas II do PDM e PMARB e discussão da metodologia para a construção da Diretrizes e Proposições do PDM, etapa III;

Temas: Entrega de relatório das etapas II e capacitação - Nivelamento técnico e conceitual, discussão metodológica para a Etapa III do PDM;

Público: equipe da consultoria, Equipe Técnica Municipal - ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias, servidores e Membros de Conselhos Municipais;

Evento 6 - Reunião técnica:

Quando: até 08 (oito) dias após o evento 5, para a apresentação pela Consultoria, do relatório da Diretrizes e Proposições do PDM, etapa III;

Temas: discussão, revisão das Diretrizes e Proposições do PDM;

Público: equipe da consultoria, ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias e conselhos municipais;

Evento 7 - Segunda Audiência Pública

Quando: até 08 (oito) dias após o evento 6, apresentação a comunidade, de forma integrada, do relatório da Diretrizes e Proposições do PDM, etapa III;

Temas: resultados das Diretrizes e Proposições do PDM;

Público: equipe da consultoria, ETM, representantes poder executivo, Conselhos, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

Evento 8 - Reunião técnica:

Quando: até 10 (dez) dias após o evento 7, para entrega e medição da versão final dos produtos das etapas III do PDM e discussão da metodologia para a construção do Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM, etapa IV;

Temas: Entrega do relatório da esta III e capacitação - Nivelamento técnico e conceitual, discussão metodológica para a Etapa IV do PDM;

Público: equipe da consultoria, Equipe Técnica Municipal - ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias, servidores e Membros de Conselhos Municipais;

Evento 9 - Reunião técnica:

Quando: 10 (dez) dias após o evento 8, para a apresentação pela Consultoria, de forma integrada, dos relatórios do Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM, etapa IV;

Temas: discussão, revisão do Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM;

Público: equipe da consultoria, ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias e conselhos municipais;

Evento 10 - Terceira Audiência Pública

Quando: 10 (dez) dias após o evento 9, apresentação a comunidade da versão preliminar da Revisão do Plano Diretor Municipal;

Temas: apresentação dos resultados da versão preliminar da Revisão do Plano Diretor Municipal;

Público: equipe da consultoria, ETM, representantes poder executivo, Conselhos, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

Evento 11 - Reunião técnica:

Quando: 08 (oito) dias após o evento 10, para entrega e medição da versão final da Revisão do Plano Diretor Municipal e discussão preparatória da Conferência da Cidade.

Temas: entrega da versão final do PDM com a incorporação das contribuições da última Audiência Pública.

Público: equipe da consultoria, ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias e conselhos: planejamento urbano e ambiental;

Evento 12 - Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal

Quando: 10 (dez) dias após o evento 11, para pactuação do Plano Diretor Municipal entre o poder executivo, poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade. Consolidação/conciliação das Leituras Técnica e Comunitária da fase Análise Temática Integrada. Participantes: consultoria (moderador), ETM, representantes poder executivo, Conselhos, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade. A responsabilidade pela organização e realização da Conferência é do município.

Logística para a realização dos eventos

Município: a logística para a realização de todos os eventos (reunião, oficina, audiência e conferência) integrantes do processo de elaboração da revisão do PDM, do PMU é de responsabilidade do município, compreendendo a logística e os custos para: (i) publicação oficial de convocação e expedição de convites para as associações representativas dos vários segmentos da comunidade; (ii) divulgação dos eventos: veículos de mídia local, internet, produção e reprodução de materiais de divulgação; (iii) disponibilização do material com o conteúdo das respectivas temáticas; (iv) reserva e preparação de locais com espaço físico adequado que comporte a quantidade estimada de participantes; (v) disponibilização de equipamentos e serviços: computadores, projetores, telas de projeção, fotografia, filmagem, gravação, microfones, caixas de som, entre outros; (vi) disponibilização de materiais de apoio com o conteúdo das respectivas temáticas, além de preparar, definir data e realizar a Conferencia da Cidade.

Consultoria: (i) preparar o conteúdo das apresentações dos eventos (reunião, oficina, audiência e conferência; (ii) assessorar na definição dos veículos de mídia local, internet, produção e reprodução de materiais de divulgação, realizara as apresentações dos

eventos em conjunto com a ETM; (iii) elaborar atas e memórias dos eventos, lista de presenças, registros fotográficos; (iv) sistematizar as propostas oriundas das audiências públicas, (v) emitir relatórios auxiliares para inserir como anexo aos produtos referentes a cada etapa dos Planos.

PRODUTO I - Ao final desta etapa a empresa de Consultoria entregará um caderno denominado de Plano de Trabalho, de Mobilização Social e de Estratégias e Ação.

ETAPA II – ANÁLISE TEMÁTICA INTEGRADA

1. Análise da inserção regional do Município

Analisar e mapear o vínculo entre o Município e sua inserção na Região, considerando os demais municípios integrantes, sendo eles vizinhos ou não.

1. Análise das áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação.

Analisar e mapear as áreas do território municipal, com ênfase nas áreas urbanas consolidadas e áreas de expansão urbana (internas ou externas ao perímetro urbano), visando à percepção das respectivas capacidades de suporte ambiental em relação a usos e ocupações antrópicos.

1. Análise do uso e ocupação do solo atual.

Analisar e mapear 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.

1. Análise da 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 – da infraestrutura, 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.

1. Análise da adequação do uso e ocupação do solo atual à capacidade de suporte ambiental e de infraestruturas.

Avaliar a adequação de uso e ocupação atual do território municipal assim como a pertinência da legislação vigente, em relação à capacidade de suporte ambiental e de infraestruturas de cada uma das unidades territoriais.

1. Estudos de projeção da expansão urbana em relação às capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas.

Avaliar a adequação de áreas para expansão urbana e áreas não urbanizadas dentro do perímetro urbano, considerando as respectivas capacidades de suporte ambiental e as alternativas de investimento para ampliação das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, frente às dinâmicas – atuais e futuras – da demografia e dos principais setores produtivos do município.

1. Análise da distribuição populacional e suas condições socioeconômicas.

Avaliar a situação de regularidade fundiária, as condições socioeconômicas e de moradia da população urbana e a distribuição espacial e capacidade de atendimento – atuais e futuras – das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos para definição de soluções específicas para garantir os direitos à terra urbana, à moradia, à infraestrutura urbana, aos serviços públicos e ao saneamento ambiental. Considerar taxa de crescimento e evolução da população, densidade, migração, condições de saúde e

educação / escolaridade e renda. Identificar a tendência econômica, incluindo: caracterização sintética da estrutura produtiva regional e municipal e sua evolução nos últimos dez anos; oferta e distribuição de emprego segundo renda; potencial e localização das atividades produtivas segundo setores (agropecuária, indústria, comércio, serviço, inclusive turismo); vocação e potencial estratégico do Município dentro da região; função do Município na região, áreas de influência e relações com municípios vizinhos.

1. Análise das condições gerais do sistema de transporte e mobilidade.

Avaliar a adequação da capacidade de atendimento – atual e futura – do sistema de transporte coletivo e do deslocamento não motorizado em relação às necessidades de deslocamento da população entre as áreas residenciais, os principais equipamentos públicos e as principais áreas de oferta de postos de trabalho e, ainda, as condições gerais – atuais e futuras – de acessibilidade e mobilidade, com ênfase urbana, para definição de soluções específicas para garantir os direitos ao transporte, ao trabalho, aos serviços públicos e ao lazer.

1. Avaliação da capacidade de investimento do município

Avaliar a capacidade de investimento, atual e futura, do município visando à implementação do Plano Diretor a ser expresso no Plano de Ação e Investimento integrante do PDM.

1. Avaliação da 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 e Meio Ambiente, Habitação, Saneamento Ambiental, de Trânsito/Mobilidade Urbana) ou indireta (conselhos cujas temáticas de alguma forma rebatam sobre o território, por ex.: Conselho da Saúde, Educação, Assistência Social, Segurança Pública, Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico) e avaliar as respectivas naturezas, atribuições, composição, funcionamento e oportunidades de unificação.

PRODUTO II - Ao final desta etapa a empresa de Consultoria entregará um caderno denominado de AVALIAÇÃO TEMÁTICA INTEGRADA, ETAPA II da revisão do Plano Diretor Municipal.

- ETAPA III – DIRETRIZES E PROPOSIÇÕES

A partir do diagnóstico, Avaliação Temática Integrada, realizado na etapa anterior, devem ser definidos os eixos estratégicos que conduzirão a revisão do PDM, por meio de diretrizes e proposições pensadas para curto, médio e longo prazo, a fim de transformar e melhorar a realidade identificada.

1. Diretrizes para o reordenamento territorial

Definir diretrizes de reordenamento territorial, considerando a realidade diagnosticada, compreendendo a definição de 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.

1. Definição de 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, regularização fundiária, direito de preempção, outorga onerosa do direito de construir, operações urbanas consorciadas, transferência do direito de construir, estudo de impacto de vizinhança, parcelamento, edificação ou a utilização compulsórios e/ou outros que sejam considerados pertinentes – que devem

ser utilizados para intervir na realidade local conforme as diretrizes para o (re)ordenamento territorial, visando o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

1. Estabelecimento de uma sistemática permanente e participativa de planejamento e gestão municipal. Essa sistemática deve considerar a:

- Adequação da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, visando a implementação e atualização permanente do PDM;
- Organização de um sistema de informações para o planejamento e gestão municipal, de forma a se produzir dados necessários, com frequência definida, para construção dos indicadores propostos para o PDM;
- Indicadores, no mínimo três, para o monitoramento e avaliação sistemática do nível de erro e acerto das diretrizes definidas.

Essas diretrizes devem ser articuladas e especializadas em mapas, em escala adequada, abrangendo todo o território do Município, constituindo o macrozoneamento. Esse instrumento embasará o futuro zoneamento, onde cada macrozonas dará origem a distintas zonas definindo o uso e a ocupação do solo do Município, e subsidiará a definição das prioridades do Plano de Ação e Investimentos (PAI).

PRODUTO III - Ao final desta etapa a empresa de Consultoria entregará um caderno denominado de DIRETRIZES E PROPOSIÇÕES, ETAPA III da revisão do Plano Diretor Municipal.

- ETAPA IV - PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTO E INSTITUCIONALIZAÇÃO

1. Plano de Ação e Investimento (PAI)

Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM, com identificação para cada ação ou investimento de: i) responsável; ii) dimensão (temática); iii) objetivo; iv) localização; v) meta; vi) custo; vii) prazo; viii) indicador de monitorização; e ix) fontes de recursos.

No Plano de Ação e Investimentos (PAI) deverão constar estratégias para a implantação ou atualização do sistema de implementação, acompanhamento, controle, avaliação e atualização permanente do PDM. Este sistema terá o objetivo de fortalecer no Município a prática do planejamento, tanto institucionalmente quanto junto à sociedade.

1. Institucionalização do PDM

- Elaborar minutas de anteprojeto de revisão dos seguintes instrumentos jurídicos, acompanhados de mapas, quando for o caso, em escala apropriada, abrangendo: (i) Lei do Plano Diretor Municipal que disponha, onde são estabelecidas as diretrizes gerais do plano, incluindo: (ii) Macrozoneamento urbano e rural (mapa com a organização espacial), articulada à inserção ambiental englobando o uso, o parcelamento e a ocupação do território, a infraestrutura e os equipamentos sociais; (iii) Planejamento e gestão do desenvolvimento municipal, definindo os instrumentos que auxiliarão o Poder Municipal na tarefa de planejar e gerenciar o desenvolvimento; e (iv) Sistema de acompanhamento e controle do plano.
- Anteprojeto de lei do perímetro urbano, e do perímetro de expansão urbana, se for o caso, onde o Município proverá os espaços de equipamentos e serviços, bem como exercer o seu poder de polícia e de tributação municipal;
- Anteprojeto de Lei de Parcelamento do Solo Urbano, em conformidade com a Lei Federal n.º 6766/79 e suas alterações, definindo os procedimentos relacionados com os loteamentos, desmembramentos e remembramentos de lotes urbanos e demais requisitos urbanísticos: tamanho mínimo dos lotes, a infraestrutura que o loteador deverá implantar bem como o prazo estabelecido para tal, a parcela que deve ser doada ao poder público com a definição do seu uso (assegurando ao

Município a escolha das áreas mais adequadas), a definição das áreas prioritárias e das áreas impróprias ao parcelamento, proposição de áreas para loteamentos populares (Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS), faixas de servidões, faixas de proteção, faixas de domínio, áreas ou pontos de interesse paisagístico e outros requisitos em função da peculiaridade local;

- Anteprojeto de Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Rural, com mapa anexo, o qual divide o território do Município em zonas e áreas, define a distribuição da população neste espaço em função da infraestrutura existente e das condicionantes ambientais. A definição dos parâmetros urbanísticos mínimo, básico e máximo deve se embasar na capacidade de suporte das infraestruturas urbanas existentes ou projetadas, no caso das áreas urbanas, e nas condicionantes ambientais e proteção de infraestrutura no caso de áreas rurais;
- Anteprojeto de Lei do Código de Edificações e Obras regulamentando as normas edilícias no Município;
- Anteprojeto de Lei do Sistema Viário, hierarquizando e dimensionando as vias públicas, bem como as diretrizes viárias para os novos parcelamentos;
- Anteprojeto de Lei de condomínios horizontais e verticais;
- Anteprojeto de Lei de regulamentação do direito de preempção se for o caso;
- Anteprojeto de Lei de regulamentação de outorga onerosa do direito de construir se for o caso;
- Anteprojeto de Lei de regulamentação da transferência do direito de construir se for o caso;
- Anteprojeto de Lei de regulamentação do estudo de impacto de vizinhança se for o caso;

PRODUTO IV - Ao final desta etapa a empresa de Consultoria entregará um caderno denominado de PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTO E INSTITUCIONALIZAÇÃO E VOLUME FINAL da revisão do Plano Diretor Municipal.

– FISCALIZAÇÃO

A fiscalização dos serviços técnicos de consultoria será de responsabilidade do Município por meio da Equipe Técnica Municipal (ETM), coordenada por profissional legalmente habilitado.

- FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços contratados se dará por medição de cada etapa após aprovada pela ETM em reunião técnica, mediante Boletim de Medição, conforme quadro a seguir:

PRODUTOS/ETAPAS	%
Etapa I - Elaboração do Plano de Trabalho, de Mobilização Social e das estratégias de ações	20%
Etapa II - Análise Temática Integrada	30%
Etapa III - Diretrizes e Proposições	20%
Etapa IV - Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM	30%
TOTAIS	100%

- CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Pagamento dos serviços contratados se dará de acordo com o seguinte cronograma de desembolso, mediante a aprovação dos produtos pela ETM.

PRODUTOS/ETAPAS	1° MÊS	2° MÊS	3°MÊS	4° MÊS	5° MÊS	6° MÊS
Etapa I - Elaboração do Plano de Trabalho, de Mobilização Social e das estratégias de ações	X	X				
Etapa II - Análise Temática Integrada			X	X		
Etapa III - Diretrizes e Proposições					X	
Etapa IV - Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM						X

- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- Disponibilizar toda a infraestrutura e equipamentos necessários à execução do objeto. Os equipamentos e programas de informática (Hardware e Software) devem ser compatíveis com o sistema utilizado pelo município.

- Recrutamento, seleção, contratação e pagamento do pessoal utilizado para o recadastramento em campo e pessoal de escritório; bem como pagamentos dos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros e garantias.

- Treinamento do pessoal de sua responsabilidade (como gerentes, supervisores, coordenadores, analistas, digitadores e auxiliares), para o perfeito domínio e execução da metodologia adotada no recadastramento.

- Fornecer aos seus empregados todos os materiais necessários à execução do serviço, como uniformes, crachás, bonés, bolsas, equipamentos de segurança e proteção, bem como de alimentação e transporte, se necessário, trenas, pranchetas, calculadoras, computadores, software e outros implementos que se fizerem necessários, bem como eventuais custos de manutenção e recuperação dos equipamentos usados em campo e no escritório.

- Cumprir o cronograma físico. A proponente deverá apresentar um Plano de Trabalho onde descreverá detalhadamente o equipamento, metodologia, quantidade de pessoal para a execução do cadastro imobiliário, tanto no trabalho de campo como no escritório. Deverá também a empresa proponente, dentro do plano de trabalho dimensionar sua equipe para que o cronograma físico seja cumprido.

- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- Fornecer para a contratada uma cópia em arquivo digital dos seguintes elementos:

- Mapas de loteamentos aprovados em escalas diversas para toda a área do objeto, em papel ou no formato digital DWG, que constem em seus arquivos;
- Base Cartográfica digital em formato DWG, referente ao núcleo urbano existente na Prefeitura Municipal, e caso existir, imagens de Satélites, ortofotos e outras informações cartográficas;
- Fazer as medições, atestar no verso da nota fiscal a execução dos serviços e fazer o pagamento conforme as medições realizadas.

- EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL

O município constituirá, mediante Decreto, uma Equipe Técnica Municipal e designará um dos seus integrantes como Coordenador. Esta equipe participará ao longo de todo processo de execução dos trabalhos e terá como competências:

- Aprovar, propor alterações e/ou complementações nos documentos entregues pela consultoria ao longo das diversas etapas do processo, subsidiando, entre outros objetivos, o faturamento e o pagamento da mesma;
- Dar conhecimento aos demais gestores da administração municipal a respeito do processo de Modernização e a implementação dos trabalhos constantes neste Termo de Referência;
- Convocar se necessário, a participação de outras secretarias ou órgãos do poder público para subsidiar a elaboração do relatório de avaliação;
- Mediar e fazer a interlocução entre o poder executivo municipal e a empresa contratada durante todo o processo de execução e implantação;

- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO DA EMPRESA CONSULTORIA

-Certidão de Registro da empresa e do(s) responsável(eis) técnico(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU. Quando a empresa for registrada em outra sede, caso vencedor, deverá apresentar o visto do CREA-CAU local, no ato da assinatura do contrato.

- Comprovação de Capacidade Técnica em nome da empresa licitante, mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente registro no Conselho de Classe – CREA/CAU, com firma reconhecida do atestador, comprovando o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, com características semelhantes às exigidas, apesentando, no mínimo, um atestado comtemplando a Elaboração e/ou Revisão de Plano Diretor Municipal, em conformidade com a Lei Federal 10.257/2001 – Estatuto da Cidade.

- Comprovação de possuir Equipe Técnica Multidisciplinar, obrigatoriamente composta pelos profissionais e experiências a seguir:

- Perfil I - Coordenador: (i) graduação superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional junto ao CREA/CAU, com no mínimo 05 anos de atividade, (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva CAT - Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA ou CAU, comprovando a Coordenação de equipe técnica multidisciplinar na elaboração de Plano Diretor Municipal, para ser o coordenador e responsável técnico pelos trabalhos;
- Perfil II – Arquiteto e Urbanista: (i) profissional formado em arquitetura e Urbanismo; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CAU; (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA /CAU, comprovando a elaboração de Planos na área do planejamento urbano e Ambiental, para ser corresponsável técnico na Revisão do Plano Diretor Municipal;
- Perfil IV – Engenheiro Civil: (i) profissional formado em engenharia civil; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CAU; (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de Planos ou projetos na área de mobilidade Urbana, para ser corresponsável técnico na elaboração do Plano Diretor;
- Perfil V – Gestão Ambiental: (i) profissional formado em engenharia ambiental; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA; (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de Plano Diretor Municipal, para ser corresponsável técnico na elaboração do Plano Diretor;
- Perfil VI - Cartografia: (i) graduação superior Cartografia e/ou Agrimensura; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA; (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando experiência em Cartografia e Banco de Dados Geográficos em Planos e/ou Projetos nas áreas urbanística e ambiental, para atuar na estruturação do banco de dados geográfico do PDM;
- Perfil VII - Advogado: (i) graduação superior em Direito, (ii) Possuir Certidão de Registro do Conselho Profissional, (iii) possuir Atestado Técnico comprovando a experiência na elaboração de Leis Urbanísticas e ambientais, para atuar na revisão e/ou elaboração das leis e instrumentos urbanísticos e ambientais;

- Perfil VIII - Mobilização Social: (i) graduação superior em Serviços Sociais oi Ciências Sociais; (ii) Possuir Certidão de Registro do Conselho Profissional, se houver; (iii) possuir Atestado Técnico comprovando a experiência em processo de mobilização social na elaboração de Planos e projetos nas áreas urbanística e ambiental, para coordenar a mobilização social dos Planos;

- Comprovação da vinculação do profissional pertencente à Equipe Técnica se fará em uma das seguintes formas:

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (das seguintes anotações: identificação do seu portador, da página relativa ao contrato de trabalho) e cópia da ficha ou livro de registro de empregado;
- Cópia do Contrato Social, em sendo o profissional integrante do quadro societário do licitante;
- Cópia do Contrato Social em se tratando de empresa S/A, ou cópia da ata de eleição devidamente publicada, em se tratando de Sociedade, em se tratando de Diretor;
- Cópia de Contrato de Prestação de Serviço regido pela legislação civil, celebrado entre o profissional e o licitante ou Declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame, exceto para o Coordenador que deverá ser responsável técnico da licitante junto ao CREA/CAU na data da entrega das propostas, mediante certidão de Pessoa Jurídica.

- A comprovação da formação, do tempo na área e da experiência do profissional pertencente à Equipe Técnica se fará da seguinte forma: (i) cópia do diploma para comprovar a formação e o tempo de atuação na área; (ii) Atestado Técnico com as respectivas CAT – Certidão de Acervo Técnico expedido pelo Conselho de classe, quando for o caso, para comprovar a experiência do profissional.

- FORMATAÇÃO E NÚMERO DE VIAS

Todos os relatórios e volumes produtos da revisão do PDM, preferencialmente, deverão estar de acordo com as normas da ABNT (ABNT 10719) e impressos em 01 (um) único volume, em 03 (três) vias encadernadas, dentro das normas técnicas, em papel formatado A4. Os mapas – digitais ou digitalizados, devidamente atualizados – serão impressos em escala compatível (dobrados em A4 "orientação retrato"). Também será entregue em meio digital sem proteção em PDF e nos formatos originais dos arquivos.

- DISPOSIÇÕES GERAIS

- Todos os trabalhos deverão ser executados por profissionais pertencentes ao quadro permanente da empresa, ou profissionais contratados por ela, desde que detentores da qualificação técnica exigida para tanto. Deverão ser utilizados também, meios da própria empresa como: Veículos, equipamentos de medição, equipamentos de Informática, e local de trabalho para a digitação das informações e formação das bases de dados;

- Todos os produtos deverão ser entregues em mídia digital (CD-ROM), com seus arquivos devidamente organizados e identificados e compatíveis com os softwares Microsoft Word, Microsoft Excel, OpenOffice Writer, OpenOffice Calc e Autodesk AutoCAD e Shapefile;

-No início dos trabalhos a empresa vencedora deverá apresentar ao município a ART - Anotação de Responsabilidade Técnica, destacando o profissional que será o responsável Técnico pela execução dos serviços contratados.

5. Levantamento de Mercado

A Instrução Normativa 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no Art. 24, Inc VI, define a necessidade de realização de pesquisa de preços nos estudos preliminares para aquisição de bens e contratação de serviços em geral nos processos licitatórios:

Assim sendo, foram realizadas pesquisas de preços com empresas pertinentes ao ramo e consulta a licitações de outros Municípios para aferição do preço máximo, conforme segue:

ITEM	UND	QNT	DESCRIÇÃO	CONVEPAR	MB CONSULTORIA	PREGÃO PRESENCIAL PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO DO PINHAL	DISPENSA DE LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO JACARÉ
1	SERV	1	Serviços de Engenharia referente a elaboração Plano Diretor	65.000,00	75.000,00	27.146,00	31.500,00

Para aferição do preço total, foi considerado a média dos valores dos itens cotados, exceto da Empresa MB Consultoria, uma vez que a mesma está elevada.

6. Descrição da solução como um todo

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Revisão e Atualização do Plano Diretor Municipal.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para atendimento da necessidade da Secretaria Municipal de administração, faz-se necessária a contratação do seguinte quantitativo:

ITEM	UND	QNT	DESCRIÇÃO
1	SERV	1	Serviços de Engenharia referente a elaboração Plano Diretor

8. Estimativa do Valor da Contratação

O valor estimado da presente contratação é de R$.41.200,00 (quarenta e um mil e duzentos reais).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Em regra, conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, as compras deverão ser divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

Na presente demanda, a contratação se dará pelo menor preço por item, sendo processada em item único.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Na presente demanda, não é necessária uma contratação correlata ou interdependente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação pretendida está alinhada com o planejamento da Secretaria Municipal de Administração, para que o município possa firmar convênios com o Governo Estadual e Federal, conforme determina a Lei Estadual nº. 15.229/2006 – (Art. 4º - O Estado do Paraná somente firmará convênios de financiamento com município que já possua Plano Diretor Municipal aprovado pela respectiva Câmara Municipal). Também, conforme previsão legal do Estatuto da Cidade em seu artigo 40 há necessidade de revisão da lei que institui o Plano Diretor a cada 10 anos e o do município de Congonhinhas expirou no ano de 2020.

12. Resultados Pretendidos

Pretende-se com a presente contratação, que o município possa firmar convênios com o Governo Estadual e Federal, conforme determina a Lei Estadual nº. 15.229/2006 – (Art. 4º - O Estado do Paraná somente firmará convênios de financiamento com município que já possua Plano Diretor Municipal aprovado pela respectiva Câmara Municipal). Também, conforme previsão legal do Estatuto da Cidade em seu artigo 40 há necessidade de revisão da lei que institui o Plano Diretor a cada 10 anos e o do município de Congonhinhas expirou no ano de 2020.

13. Providências a serem Adotadas

Não serão necessárias providências a serem adotadas no que diz respeito a adequação de espaço físico ou mesmo treinamento ou capacitação de servidor para a contratação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não haverão impactos ambientais decorrentes da presente contratação.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nos elementos levantados neste Estudo Técnico Preliminar, consideramos viável a contratação, nos termos aqui presentes, com pregão Eletrônico.

000048

16. Responsáveis

LUIZ FERNANDO TELUSKI
Divisão de Licitação

MILENE APARECIDA FERNANDES
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

DIVISÃO DE LICITAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de revisão e atualização do Plano Diretor Municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO/R$	VALOR TOTAL/R$
1	Estudos e projetos de meio ambiente - plano diretor. -REVISÃO E READEQUAÇÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL (PDM), com elaboração de metodologia, produção de subsídios, colaboração na instrumentação e elaboração necessárias para reavaliar as Diretrizes Gerais de Ordenamento Territorial e Gestão do Planejamento estabelecidas no Plano Diretor do Município de Congonhinhas – PR, considerando novos estudos do território municipal e a participação social.	86	Serv.	01	41.200,00	41.200,00

1

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato, prorrogável na forma do art. 57, da Lei n° 8.666/93.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação requerida se faz necessária, para que o município possa firmar convênios com o Governo Estadual e Federal, conforme determina a Lei Estadual nº. 15.229/2006 – (Art. 4º - O Estado do Paraná somente firmará convênios de financiamento com município que já possua Plano Diretor Municipal aprovado pela respectiva Câmara Municipal). Também, conforme previsão legal do Estatuto da Cidade em seu artigo 40 há necessidade de revisão da lei que institui o Plano Diretor a cada 10 anos e o do município de Congonhinhas expirou no ano de 2020.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.250, de 2002 e do Decreto nº 10.024, de 2019.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

Os trabalhos de revisão do Plano Diretor Municipal devem ser compatíveis com os seguintes instrumentos:

- Lei Federal n° 10.257/2001 - Estatuto da Cidade;
- Lei Federal nº 12.587/2012 - Política Nacional de Mobilidade Urbana;
- Lei Federal n° 12.651/2012 - Código Florestal Brasileiro;
- Lei Federal n° 9.605/1998 - Lei de Crimes Ambientais;
- Lei Federal n° 6.766/1979 - Parcelamento do Solo;
- Lei Federal n° 6.938/1981 - Política Nacional de Meio Ambiente;
- Lei Federal n.º 13.089/2015 - Estatuto da Metrópole;
- Lei Orgânica do Município;
- Planos Setoriais do Governo do Estado;
- Plano de Desenvolvimento Regional em que o Município se insere;
- Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal;
- Agenda 21 para o Estado;
- Recomendações das Conferências das Cidades;
- Legislação Tributária Municipal

O PDM de Congonhinhas foi elaborado em 08/12/2010 (Lei n.º 671/2010) com o objetivo de promover a implementação de ações voltadas ao planejamento sustentável, à geração de emprego e renda, à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e à inclusão social.

A Lei Federal n.º 10.257/01, denominada Estatuto da Cidade, estabeleceu normas de ordem pública e interesse social, regulando o uso da propriedade em prol do bem coletivo. Esse Estatuto prevê, em forma de lei, o direito à terra urbana, à moradia, ao saneamento ambiental, à infraestrutura urbana, ao transporte, aos serviços públicos, ao trabalho e ao lazer.

Por definição, o Plano Diretor Municipal corresponde a um instrumento de planejamento indispensável para determinação das intervenções a serem executadas pelo poder público municipal. Além de atender às exigências fundamentais de ordenamento das cidades, o Plano Diretor 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. Esse instrumento deve ser discutido e aprovado pela Câmara de Vereadores e por fim sancionado pelo Poder Executivo Municipal. Seu resultado, na forma de lei, expressa o pacto firmado entre a sociedade e os Poderes Executivo e Legislativo.

Considerando a necessidade de revisão e adequação do atual Plano Diretor de Congonhinhas face às dinâmicas urbanas existentes e à previsão legal do Estatuto da Cidade, propõem-se às diretrizes que orientam o trabalho de revisão do Plano Diretor Municipal.

A revisão do PDM deve abranger todo o território do Município, englobando as áreas designadas como urbana e rural. Deve ainda constituir-se como instrumento orientador e articulador dos

demais instrumentos que compõem o sistema de planejamento municipal, entre eles o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei do Orçamento Anual (LOA).

Em consonância com o artigo 2º do Estatuto da Cidade, a revisão do PDM deve garantir:

a) o direito à cidade sustentável, que compreende os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho e lazer; e
b) a 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.

A revisão do PDM deve contemplar todos os requisitos mínimos exigidos pela SEDU – Secretaria Estadual de Desenvolvimento Urbano e pelo Paranacidade.

OBJETIVOS DA REVISÃO DO PDM.

O objetivo geral de revisão do Plano Diretor Municipal é repensar a política de planejamento municipal adequando-a a nova realidade do Município bem como às diretrizes de desenvolvimento da cidade e as disposições do Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10.257 de 10 de junho de 2001).

Os objetivos específicos de revisão do Plano Diretor Municipal (PDM) são:

a) Cumprir a premissa constitucional da garantia da função social da cidade e da propriedade urbana;
b) Abranger a área do território municipal como um todo, definindo diretrizes tanto no âmbito urbano, como no rural;
c) Rever a regulação municipal e elaborar novos instrumentos legais;
d) Considerar em seu conteúdo elementos referentes à Política de Desenvolvimento Urbano e Regional para o Estado do Paraná – PDU, os termos da Agenda 21 e o previsto nas legislações federal, estadual e municipal pertinentes;
e) Considerar em seu conteúdo as condicionantes ambientais do Município, como a existência da Área de Proteção;
f) Orientar a elaboração do Plano de Ação e Investimento Municipal, destinado, principalmente, ao estabelecimento de um programa de investimentos em obras e projetos municipais no âmbito local e estadual;
g) Propor os mecanismos e instrumentos que possibilitem a implementação pelo Município de um sistema de atualização, acompanhamento, controle e avaliação constante do processo de planejamento;
h) Assegurar a efetiva participação da população durante o processo de revisão do PDM.

3

ETAPAS PARA A REVISÃO DO PDM.

Os trabalhos de revisão do PDM terão as seguintes etapas:

Etapa I - Plano De Trabalho, de Mobilização Social e de Estratégias e Ação, que estará inserida no Produto 1 (P1);
Etapa II - Análise Temática Integrada;
Etapa III – Diretrizes e Proposições;
Etapa IV - Plano de Ações e Investimentos e institucionalização do PDM

ETAPA I - PLANO DE TRABALHO, DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL E DE ESTRATÉGIAS E AÇÃO.

A Consultoria deverá desenvolver todas as atividades constantes do presente Termo, garantindo a participação da Equipe Técnica Municipal - ETM, Conselho Municipal da Cidade - CMC, do

poder legislativo, da população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade, de acordo com os instrumentos pactuados entre a Consultoria e o Município. Haverá um único Plano De Trabalho, de Mobilização Social e de Estratégias e Ação para atender os três planos exigidos neste TR:

Evento 1 - Reunião técnica:
Quando: Por ocasião da emissão da Ordem de Serviços e do lançamento da revisão do PDM;
Temas: capacitação - Nivelamento técnico e conceitual, discussão e aprovação do Plano de Trabalho, de Mobilização Social e das estratégias de ações a serem implementadas;
Público: equipe da consultoria, Equipe Técnica Municipal - ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias, servidores e Membros de Conselhos Municipais;

Evento 2 - Oficina técnica:
Quando: na aprovação do PRODUTO 1 - até 05 (cinco) dias após o evento 1, para as definições e pautações das atribuições do município e da consultoria;
Temas: pactuação das responsabilidades definidas no Plano de Trabalho, de Mobilização Social e das estratégias de ações a serem implementadas e as definições do papel de cada ator no processo;
Público: equipe da consultoria, Equipe Técnica Municipal - ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias, servidores e Membros de Conselhos Municipais;

Evento 3 - Reunião técnica:
Quando: até 05 (cinco) dias após o evento 2, para a apresentação pela Consultoria do relatório preliminar da Análise Temática Integrada do PDM, etapa II;
Temas: discussão, revisão da Análise Temática Integrada do PDM;
Público: equipe da consultoria, ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias e conselhos municipais;

Evento 4 - Primeira Audiência Pública
Quando: até 08 (oito) dias após o evento 3, apresentação a comunidade, de forma integrada, da síntese da Análise Temática Integrada do PDM, etapa II;
Temas: resultados da Análise Temática Integrada do PDM;
Público: equipe da consultoria (moderador), ETM, representantes poder executivo, Conselhos, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

Evento 5 - Reunião técnica:
Quando: até 08 (oito) dias após o evento 4, para entrega e medição da versão final dos produtos das etapas II do PDM e PMARB e discussão da metodologia para a construção da Diretrizes e Proposições do PDM, etapa III;
Temas: Entrega de relatório das etapas II e capacitação - Nivelamento técnico e conceitual, discussão metodológica para a Etapa III do PDM;
Público: equipe da consultoria, Equipe Técnica Municipal - ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias, servidores e Membros de Conselhos Municipais;

Evento 6 - Reunião técnica:
Quando: até 08 (oito) dias após o evento 5, para a apresentação pela Consultoria, do relatório da Diretrizes e Proposições do PDM, etapa III;
Temas: discussão, revisão das Diretrizes e Proposições do PDM;
Público: equipe da consultoria, ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias e conselhos municipais;

Evento 7 - Segunda Audiência Pública

Quando: até 08 (oito) dias após o evento 6, apresentação a comunidade, de forma integrada, do relatório da Diretrizes e Proposições do PDM, etapa III;
Temas: resultados das Diretrizes e Proposições do PDM;
Público: equipe da consultoria, ETM, representantes poder executivo, Conselhos, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

Evento 8 - Reunião técnica:
Quando: até 10 (dez) dias após o evento 7, para entrega e medição da versão final dos produtos das etapas III do PDM e discussão da metodologia para a construção do Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM, etapa IV;
Temas: Entrega do relatório da esta III e capacitação - Nivelamento técnico e conceitual, discussão metodológica para a Etapa IV do PDM;
Público: equipe da consultoria, Equipe Técnica Municipal - ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias, servidores e Membros de Conselhos Municipais;

Evento 9 - Reunião técnica:
Quando: 10 (dez) dias após o evento 8, para a apresentação pela Consultoria, de forma integrada, dos relatórios do Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM, etapa IV;
Temas: discussão, revisão do Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM;
Público: equipe da consultoria, ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias e conselhos municipais;

Evento 10 - Terceira Audiência Pública
Quando: 10 (dez) dias após o evento 9, apresentação a comunidade da versão preliminar da Revisão do Plano Diretor Municipal;
Temas: apresentação dos resultados da versão preliminar da Revisão do Plano Diretor Municipal;
Público: equipe da consultoria, ETM, representantes poder executivo, Conselhos, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

5

Evento 11 - Reunião técnica:
Quando: 08 (oito) dias após o evento 10, para entrega e medição da versão final da Revisão do Plano Diretor Municipal e discussão preparatória da Conferência da Cidade.
Temas: entrega da versão final do PDM com a incorporação das contribuições da última Audiência Pública.
Público: equipe da consultoria, ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias e conselhos: planejamento urbano e ambiental;

Evento 12 - Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal
Quando: 10 (dez) dias após o evento 11, para pactuação do Plano Diretor Municipal entre o poder executivo, poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade. Consolidação/conciliação das Leituras Técnica e Comunitária da fase Análise Temática Integrada. Participantes: consultoria (moderador), ETM, representantes poder executivo, Conselhos, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade. A responsabilidade pela organização e realização da Conferência é do município.

Logística para a realização dos eventos

Município: a logística para a realização de todos os eventos (reunião, oficina, audiência e conferência) integrantes do processo de elaboração da revisão do PDM, do PMU é de responsabilidade do município, compreendendo a logística e os custos para: (i) publicação oficial de convocação e expedição de convites para as associações representativas dos vários segmentos da comunidade; (ii) divulgação dos eventos: veículos de mídia local, internet, produção e reprodução de materiais de divulgação; (iii) disponibilização do material com o conteúdo das respectivas temáticas; (iv) reserva e preparação de locais com espaço físico adequado que comporte a quantidade estimada de participantes; (v) disponibilização de equipamentos e serviços: computadores, projetores, telas de projeção, fotografia, filmagem, gravação, microfones, caixas de som, entre outros; (vi) disponibilização de materiais de apoio com o conteúdo das respectivas temáticas, além de preparar, definir data e realizar a Conferencia da Cidade.

Consultoria: (i) preparar o conteúdo das apresentações dos eventos (reunião, oficina, audiência e conferência; (ii) assessorar na definição dos veículos de mídia local, internet, produção e reprodução de materiais de divulgação, realizara as apresentações dos eventos em conjunto com a ETM, (iii) elaborar atas e memórias dos eventos, lista de presenças, registros fotográficos; (iv) sistematizar as propostas oriundas das audiências públicas, (v) emitir relatórios auxiliares para inserir como anexo aos produtos referentes a cada etapa dos Planos.

PRODUTO I - Ao final desta etapa a empresa de Consultoria entregará um caderno denominado de Plano de Trabalho, de Mobilização Social e de Estratégias e Ação.

ETAPA II – ANÁLISE TEMÁTICA INTEGRADA

a) Análise da inserção regional do Município

Analisar e mapear o vínculo entre o Município e sua inserção na Região, considerando os demais municípios integrantes, sendo eles vizinhos ou não.

6

b) **Análise das áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação.**

Analisar e mapear as áreas do território municipal, com ênfase nas áreas urbanas consolidadas e áreas de expansão urbana (internas ou externas ao perímetro urbano), visando à percepção das respectivas capacidades de suporte ambiental em relação a usos e ocupações antrópicos.

c) Análise do uso e ocupação do solo atual

Analisar e mapear 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.

d) Análise da 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 – da infraestrutura, 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.

e) Análise da adequação do uso e ocupação do solo atual à capacidade de suporte ambiental e de infraestruturas.

Avaliar a adequação de uso e ocupação atual do território municipal assim como a pertinência da legislação vigente, em relação à capacidade de suporte ambiental e de infraestruturas de cada uma das unidades territoriais.

f) Estudos de projeção da expansão urbana em relação às capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas.

Avaliar a adequação de áreas para expansão urbana e áreas não urbanizadas dentro do perímetro urbano, considerando as respectivas capacidades de suporte ambiental e as alternativas de investimento para ampliação das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, frente às dinâmicas – atuais e futuras – da demografia e dos principais setores produtivos do município.

g) Análise da distribuição populacional e suas condições socioeconômicas.
Avaliar a situação de regularidade fundiária, as condições socioeconômicas e de moradia da população urbana e a distribuição espacial e capacidade de atendimento – atuais e futuras – das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos para definição de soluções específicas para garantir os direitos à terra urbana, à moradia, à infraestrutura urbana, aos serviços públicos e ao saneamento ambiental. Considerar taxa de crescimento e evolução da população, densidade, migração, condições de saúde e educação / escolaridade e renda. Identificar a tendência econômica, incluindo: caracterização sintética da estrutura produtiva regional e municipal e sua evolução nos últimos dez anos; oferta e distribuição de emprego segundo renda; potencial e localização das atividades produtivas segundo setores (agropecuária, indústria, comércio, serviço, inclusive turismo); vocação e potencial estratégico do Município dentro da região; função do Município na região, áreas de influência e relações com municípios vizinhos.

h) Análise das condições gerais do sistema de transporte e mobilidade.
Avaliar a adequação da capacidade de atendimento – atual e futura – do sistema de transporte coletivo e do deslocamento não motorizado em relação às necessidades de deslocamento da população entre as áreas residenciais, os principais equipamentos públicos e as principais áreas de oferta de postos de trabalho e, ainda, as condições gerais – atuais e futuras – de acessibilidade e mobilidade, com ênfase urbana, para definição de soluções específicas para garantir os direitos ao transporte, ao trabalho, aos serviços públicos e ao lazer.

i) Avaliação da capacidade de investimento do município
Avaliar a capacidade de investimento, atual e futura, do município visando à implementação do Plano Diretor a ser expresso no Plano de Ação e Investimento integrante do PDM.

j) Avaliação da 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 e Meio Ambiente, Habitação, Saneamento Ambiental, de Trânsito/Mobilidade Urbana) ou indireta (conselhos cujas temáticas de alguma forma rebatam sobre o território, por ex.: Conselho da Saúde, Educação, Assistência Social, Segurança Pública, Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico) e avaliar as respectivas naturezas, atribuições, composição, funcionamento e oportunidades de unificação.

PRODUTO II - Ao final desta etapa a empresa de Consultoria entregará um caderno denominado de AVALIAÇÃO TEMÁTICA INTEGRADA, ETAPA II da revisão do Plano Diretor Municipal.

- ETAPA III – DIRETRIZES E PROPOSIÇÕES

A partir do diagnóstico, Avaliação Temática Integrada, realizado na etapa anterior, devem ser definidos os eixos estratégicos que conduzirão a revisão do PDM, por meio de diretrizes e proposições pensadas para curto, médio e longo prazo, a fim de transformar e melhorar a realidade identificada.

a) Diretrizes para o reordenamento territorial
Definir diretrizes de reordenamento territorial, considerando a realidade diagnosticada, compreendendo a definição de 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.

b) Definição de 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, regularização fundiária, direito de preempção, outorga onerosa do direito de construir, operações urbanas consorciadas, transferência do direito de construir, estudo de impacto de vizinhança, parcelamento, edificação ou a utilização compulsórios e/ou outros que sejam considerados pertinentes – que devem ser utilizados para intervir na realidade local conforme as diretrizes para o (re)ordenamento territorial, visando o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

c) Estabelecimento de uma sistemática permanente e participativa de planejamento e gestão municipal. Essa sistemática deve considerar a:

- Adequação da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, visando a implementação e atualização permanente do PDM;
- Organização de um sistema de informações para o planejamento e gestão municipal, de forma a se produzir dados necessários, com frequência definida, para construção dos indicadores propostos para o PDM;
- Indicadores, no mínimo três, para o monitoramento e avaliação sistemática do nível de erro e acerto das diretrizes definidas.

Essas diretrizes devem ser articuladas e especializadas em mapas, em escala adequada, abrangendo todo o território do Município, constituindo o macrozoneamento. Esse instrumento embasará o futuro zoneamento, onde cada macrozonas dará origem a distintas zonas definindo o uso e a ocupação do solo do Município, e subsidiará a definição das prioridades do Plano de Ação e Investimentos (PAI).

PRODUTO III - Ao final desta etapa a empresa de Consultoria entregará um caderno denominado de DIRETRIZES E PROPOSIÇÕES, ETAPA III da revisão do Plano Diretor Municipal.

- ETAPA IV - PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTO E INSTITUCIONALIZAÇÃO

a) Plano de Ação e Investimento (PAI)

Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM, com identificação para cada ação ou investimento de: i) responsável; ii) dimensão (temática); iii) objetivo; iv) localização; v) meta; vi) custo; vii) prazo; viii) indicador de monitorização; e ix) fontes de recursos.

No Plano de Ação e Investimentos (PAI) deverão constar estratégias para a implantação ou atualização do sistema de implementação, acompanhamento, controle, avaliação e atualização permanente do PDM. Este sistema terá o objetivo de fortalecer no Município a prática do planejamento, tanto institucionalmente quanto junto à sociedade.

b) Institucionalização do PDM

- Elaborar minutas de anteprojeto de revisão dos seguintes instrumentos jurídicos, acompanhados de mapas, quando for o caso, em escala apropriada, abrangendo: (i) Lei do Plano Diretor Municipal que disponha, onde são estabelecidas as diretrizes gerais do plano, incluindo: (ii) Macrozoneamento urbano e rural (mapa com a organização espacial), articulada à inserção ambiental englobando o uso, o parcelamento e a ocupação do território, a infraestrutura e os equipamentos sociais; (iii) Planejamento e gestão do desenvolvimento municipal, definindo os instrumentos que auxiliarão o Poder

Municipal na tarefa de planejar e gerenciar o desenvolvimento; e (iv) Sistema de acompanhamento e controle do plano.

- Anteprojeto de lei do perímetro urbano, e do perímetro de expansão urbana, se for o caso, onde o Município proverá os espaços de equipamentos e serviços, bem como exercer o seu poder de polícia e de tributação municipal;
- Anteprojeto de Lei de Parcelamento do Solo Urbano, em conformidade com a Lei Federal n.º 6766/79 e suas alterações, definindo os procedimentos relacionados com os loteamentos, desmembramentos e remembramentos de lotes urbanos e demais requisitos urbanísticos: tamanho mínimo dos lotes, a infraestrutura que o loteador deverá implantar bem como o prazo estabelecido para tal, a parcela que deve ser doada ao poder público com a definição do seu uso (assegurando ao Município a escolha das áreas mais adequadas), a definição das áreas prioritárias e das áreas impróprias ao parcelamento, proposição de áreas para loteamentos populares (Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS), faixas de servidões, faixas de proteção, faixas de domínio, áreas ou pontos de interesse paisagístico e outros requisitos em função da peculiaridade local;
- Anteprojeto de Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Rural, com mapa anexo, o qual divide o território do Município em zonas e áreas, define a distribuição da população neste espaço em função da infraestrutura existente e das condicionantes ambientais. A definição dos parâmetros urbanísticos mínimo, básico e máximo deve se embasar na capacidade de suporte das infraestruturas urbanas existentes ou projetadas, no caso das áreas urbanas, e nas condicionantes ambientais e proteção de infraestrutura no caso de áreas rurais;
- Anteprojeto de Lei do Código de Edificações e Obras regulamentando as normas edilícias no Município;
- Anteprojeto de Lei do Sistema Viário, hierarquizando e dimensionando as vias públicas, bem como as diretrizes viárias para os novos parcelamentos;
- Anteprojeto de Lei de condomínios horizontais e verticais;
- Anteprojeto de Lei de regulamentação do direito de preempção se for o caso;
- Anteprojeto de Lei de regulamentação de outorga onerosa do direito de construir se for o caso;
- Anteprojeto de Lei de regulamentação da transferência do direito de construir se for o caso;
- Anteprojeto de Lei de regulamentação do estudo de impacto de vizinhança se for o caso;

PRODUTO IV - Ao final desta etapa a empresa de Consultoria entregará um caderno denominado de PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTO E INSTITUCIONALIZAÇÃO E VOLUME FINAL da revisão do Plano Diretor Municipal.

FISCALIZAÇÃO

A fiscalização dos serviços técnicos de consultoria será de responsabilidade do Município por meio da Equipe Técnica Municipal (ETM), coordenada por profissional legalmente habilitado.

FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços contratados se dará por medição de cada etapa após aprovada pela ETM em reunião técnica, mediante Boletim de Medição, conforme quadro a seguir:

PRODUTOS/ETAPAS	%
Etapa I - Elaboração do Plano de Trabalho, de Mobilização Social e das estratégias de ações	20%
Etapa II - Análise Temática Integrada	30%

Etapa III - Diretrizes e Proposições	20%
Etapa IV - Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM	30%
TOTAIS	100%

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Pagamento dos serviços contratados se dará de acordo com o seguinte cronograma de desembolso, mediante a aprovação dos produtos pela ETM.

PRODUTOS/ETAPAS	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS
Etapa I - Elaboração do Plano de Trabalho, de Mobilização Social e das estratégias de ações						
Etapa II - Análise Temática Integrada						
Etapa III - Diretrizes e Proposições						
Etapa IV - Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM						

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Disponibilizar toda a infraestrutura e equipamentos necessários à execução do objeto. Os equipamentos e programas de informática (Hardware e Software) devem ser compatíveis com o sistema utilizado pelo município.

Recrutamento, seleção, contratação e pagamento do pessoal utilizado para o recadastramento em campo e pessoal de escritório; bem como pagamentos dos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros e garantias.

Treinamento do pessoal de sua responsabilidade (como gerentes, supervisores, coordenadores, analistas, digitadores e auxiliares), para o perfeito domínio e execução da metodologia adotada no recadastramento.

Fornecer aos seus empregados todos os materiais necessários à execução do serviço, como uniformes, crachás, bonés, bolsas, equipamentos de segurança e proteção, bem como de alimentação e transporte, se necessário, trenas, pranchetas, calculadoras, computadores, software e outros implementos que se fizerem necessários, bem como eventuais custos de manutenção e recuperação dos equipamentos usados em campo e no escritório.

Cumprir o cronograma físico. A proponente deverá apresentar um Plano de Trabalho onde descreverá detalhadamente o equipamento, metodologia, quantidade de pessoal para a execução do cadastro imobiliário, tanto no trabalho de campo como no escritório. Deverá também a empresa proponente, dentro do plano de trabalho dimensionar sua equipe para que o cronograma físico seja cumprido.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Fornecer para a contratada uma cópia em arquivo digital dos seguintes elementos:

- Mapas de loteamentos aprovados em escalas diversas para toda a área do objeto, em papel ou no formato digital DWG, que constem em seus arquivos;
- Base Cartográfica digital em formato DWG, referente ao núcleo urbano existente na Prefeitura Municipal, e caso existir, imagens de Satélites, ortofotos e outras informações cartográficas;
- Fazer as medições, atestar no verso da nota fiscal a execução dos serviços e fazer o pagamento conforme as medições realizadas.

EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL

O município constituirá, mediante Decreto, uma Equipe Técnica Municipal e designará um dos seus integrantes como Coordenador. Esta equipe participará ao longo de todo processo de execução dos trabalhos e terá como competências:

- Aprovar, propor alterações e/ou complementações nos documentos entregues pela consultoria ao longo das diversas etapas do processo, subsidiando, entre outros objetivos, o faturamento e o pagamento da mesma;
- Dar conhecimento aos demais gestores da administração municipal a respeito do processo de Modernização e a implementação dos trabalhos constantes neste Termo de Referência;
- Convocar se necessário, a participação de outras secretarias ou órgãos do poder público para subsidiar a elaboração do relatório de avaliação;
- Mediar e fazer a interlocução entre o poder executivo municipal e a empresa contratada durante todo o processo de execução e implantação;

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO DA EMPRESA CONSULTORIA

Certidão de Registro da empresa e do(s) responsável(eis) técnico(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU. Quando a empresa for registrada em outra sede, caso vencedor, deverá apresentar o visto do CREA-CAU local, no ato da assinatura do contrato.
Comprovação de Capacidade Técnica em nome da empresa licitante, mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente registro no Conselho de Classe – CREA/CAU, com firma reconhecida do atestador, comprovando o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, com características semelhantes às exigidas, apesentando, no mínimo, um atestado comtemplando a Elaboração e/ou Revisão de Plano Diretor Municipal, em conformidade com a Lei Federal 10.257/2001 – Estatuto da Cidade.
Comprovação de possuir Equipe Técnica Multidisciplinar, obrigatoriamente composta pelos profissionais e experiências a seguir:

- Perfil I - Coordenador: (i) graduação superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional junto ao CREA/CAU, com no mínimo 05 anos de atividade, (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva CAT - Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA ou CAU, comprovando a Coordenação de equipe técnica multidisciplinar na elaboração de Plano Diretor Municipal, para ser o coordenador e responsável técnico pelos trabalhos;
- Perfil II – Arquiteto e Urbanista: (i) profissional formado em arquitetura e Urbanismo; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CAU; (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA/CAU, comprovando a

elaboração de Planos na área do planejamento urbano e Ambiental, para ser corresponsável técnico na Revisão do Plano Diretor Municipal;

- Perfil IV – Engenheiro Civil: (i) profissional formado em engenharia civil; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CAU; (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de Planos ou projetos na área de mobilidade Urbana, para ser corresponsável técnico na elaboração do Plano Diretor;
- Perfil V – Gestão Ambiental: (i) profissional formado em engenharia ambiental; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA; (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de Plano Diretor Municipal, para ser corresponsável técnico na elaboração do Plano Diretor;
- Perfil VI - Cartografia: (i) graduação superior Cartografia e/ou Agrimensura; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA; (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando experiência em Cartografia e Banco de Dados Geográficos em Planos e/ou Projetos nas áreas urbanística e ambiental, para atuar na estruturação do banco de dados geográfico do PDM;
- Perfil VII - Advogado: (i) graduação superior em Direito, (ii) Possuir Certidão de Registro do Conselho Profissional, (iii) possuir Atestado Técnico comprovando a experiência na elaboração de Leis Urbanísticas e ambientais, para atuar na revisão e/ou elaboração das leis e instrumentos urbanísticos e ambientais;
- Perfil VIII - Mobilização Social: ((i) graduação superior em Serviços Sociais oi Ciências Sociais; (ii) Possuir Certidão de Registro do Conselho Profissional, se houver, (iii) possuir Atestado Técnico comprovando a experiência em processo de mobilização social na elaboração de Planos e projetos nas áreas urbanística e ambiental, para coordenar a mobilização social dos Planos;

Comprovação da vinculação do profissional pertencente à Equipe Técnica se fará em uma das seguintes formas:

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (das seguintes anotações: identificação do seu portador, da página relativa ao contrato de trabalho) e cópia da ficha ou livro de registro de empregado;
- Cópia do Contrato Social, em sendo o profissional integrante do quadro societário do licitante;
- Cópia do Contrato Social em se tratando de empresa S/A, ou cópia da ata de eleição devidamente publicada, em se tratando de Sociedade, em se tratando de Diretor;
- Cópia de Contrato de Prestação de Serviço regido pela legislação civil, celebrado entre o profissional e o licitante ou Declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame, exceto para o Coordenador que deverá ser responsável técnico da licitante junto ao CREA/CAU na data da entrega das propostas, mediante certidão de Pessoa Jurídica.

A comprovação da formação, do tempo na área e da experiência do profissional pertencente à Equipe Técnica se fará da seguinte forma: (i) cópia do diploma para comprovar a formação e o tempo de atuação na área; (ii) Atestado Técnico com as respectivas CAT – Certidão de Acervo Técnico expedido pelo Conselho de classe, quando for o caso, para comprovar a experiência do profissional.

FORMATAÇÃO E NÚMERO DE VIAS

Todos os relatórios e volumes produtos da revisão do PDM, preferencialmente, deverão estar de acordo com as normas da ABNT (ABNT 10719) e impressos em 01 (um) único volume, em 03

(três) vias encadernadas, dentro das normas técnicas, em papel formatado A4. Os mapas – digitais ou digitalizados, devidamente atualizados – serão impressos em escala compatível (dobrados em A4 "orientação retrato"). Também será entregue em meio digital sem proteção em PDF e nos formatos originais dos arquivos.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Todos os trabalhos deverão ser executados por profissionais pertencentes ao quadro permanente da empresa, ou profissionais contratados por ela, desde que detentores da qualificação técnica exigida para tanto. Deverão ser utilizados também, meios da própria empresa como: Veículos, equipamentos de medição, equipamentos de Informática, e local de trabalho para a digitação das informações e formação das bases de dados;

Todos os produtos deverão ser entregues em mídia digital (CD-ROM), com seus arquivos devidamente organizados e identificados e compatíveis com os softwares Microsoft Word, Microsoft Excel, OpenOffice Writer, OpenOffice Calc e Autodesk AutoCAD e Shapefile;

No início dos trabalhos a empresa vencedora deverá apresentar ao município a ART - Anotação de Responsabilidade Técnica, destacando o profissional que será o responsável Técnico pela execução dos serviços contratados.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização 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;

13

5.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

5.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

5.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

5.6.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

5.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

5.6.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

5.6.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

5.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

5.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

5.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

5.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

6.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

6.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

6.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de

Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

6.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

6.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

6.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

6.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

6.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

6.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

6.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

6.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

6.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

6.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja

satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

6.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

6.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a"e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

6.22.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

6.22.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, fica designada a Sra. Jane Moreira Campos (Portaria nº 062, de 2021), como representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, a qual anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

9.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

9.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

9.6. O representante da Contratante irá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

9.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico irá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

9.11. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

9.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

9.13. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

9.14. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

9.15. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

9.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

10.2. No prazo de até 05 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

10.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

10.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

10.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

10.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

10.3.2 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

10.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

10.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

10.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes: 19

10.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

10.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).

10.6. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser

corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

10.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado conforme a conclusão das etapas de execução, a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

11.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

11.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

20

11.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

11.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

11.4.1 o prazo de validade;

11.4.2 a data da emissão;

11.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

11.4.4 o período de prestação dos serviços;

11.4.5 o valor a pagar; e

11.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

11.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

11.6.1 não produziu os resultados acordados;

11.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

11.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

11.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

11.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

11.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

11.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

11.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

11.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

11.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

11.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365}$$

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

12. REAJUSTE

12.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. GARANTIA DA EXECUÇÃO

13.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

14.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

14.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

14.1.5 cometer fraude fiscal.

14.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

14.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

14.2.2 **Multa de**:

14.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

14.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

14.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

14.2.2.4. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

14.2.2.5. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

14.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até dois anos;

14.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

14.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

14.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

14.3. As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.3, 14.2.4 e 14.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

14.4.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.4.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.4.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999. 24

14.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Administração, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

14.6.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Administração poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

14.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual

instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

14.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

15. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

15.1. O custo estimado da contratação é de R$.41.200,00 (quarenta e um mil e duzentos reais).

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. As despesas para atender a esta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

58 - 03.002.04.122.0005.2011.3.3.90.39.00 – Recurso: 00000.100000.01.01.00.00

Município de Congonhinhas, 16 de agosto de 2021.

Wallace José Teluski
Chefe da Divisão de Licitação
Portaria nº 003/2021

Histórico de trâmites

Aguardando parecer contábil

17/08/2021 - 16:09:03

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CERTIDÃO N.º 106-2021

EXISTÊNCIA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PROCESSO: Processo 70/2021

ASSUNTO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de revisão e atualização do Plano Diretor Municipal.

CERTIFICAMOS para os devidos fins, que a dotação, ***58 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica,*** mencionada no processo supracitado, encontra-se devidamente compatível com o orçamento geral do município, para o exercício de 2021.

Ainda nessa toada, certificamos que os saldos existentes na data desta declaração, são suficientes para a continuidade deste processo.

Lei 4.320/64

Art. 2° A Lei do Orçamento conterá a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e ***anualidade.***

Art. 90 A contabilidade deverá evidenciar, em seus registros, o montante dos créditos orçamentários vigentes, a despesa empenhada e a despesa realizada, à conta dos mesmos créditos, e as ***dotações disponíveis.***

ALERTAMOS que a execução deste contrato deverá ser realizada, somente após a verificação do saldo orçamentário e a real disponibilidade financeira, ou seja, só será feito o empenho após a devida verificação.

Congonhinhas – PR, 19 de Agosto de 2021.

Assinado de forma digital por SILAS RENAN DE OLIVEIRA:40584106807
Dados: 2021.08.19 17:25:03 -03'00'

SILAS RENAN DE OLIVEIRA
CONTADORIA MUNICIPAL
CRC - MS013356/O-2

Parecer Contábil19/08/2021 17:25:39Silas Renan de Oliveira

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS – UASG 987517

MINUTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº __/2021
Processo Administrativo n° 070/2021

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Congonhinhas, por meio da Divisão de Licitação, sediada na Av. Dr. Davi Xavier da Silva, nº 266, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **menor preço por item**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, do Decreto Municipal nº 3072, de 11 de dezembro de 2020, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: __/__/____
Horário: **__h__min**
Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação empresa especializada para prestação de serviços revisão e atualização do Plano Diretor do Município em conformidade com a Lei Federal 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, com o objetivo de disponibilizar consultas de viabilidade de acordo com a Lei de Uso do Solo do Município, que constitui no projeto básico para a execução de todos os trabalhos e atividades necessárias a consecução dos planos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

58 - 03.002.04.122.0005.2011.3.3.90.39.00 – Recurso: 00000.100000.01.01.00.00

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017).

4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder

Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7° do Decreto n° 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.5.6 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.5.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado

da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 valor unitário e total do item;

6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

6.4. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.7. Os licitantes, devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.7.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante.**

7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.10.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.11.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.17. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for

empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.20. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.21. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.22. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.24. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.24.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.24.1.1. prestados por empresas brasileiras;

7.24.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.24.1.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.25. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.26.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.26.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.2.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.2.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.2.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.2.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n. 1455/2018-TCU- Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.2.4.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.2.4.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3° do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.4 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.5 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.5.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata

8.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.7 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.8 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.9 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.10 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.11 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/)

9.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

9.1.3 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006; seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à

regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

9.6.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7 Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8 **Habilitação jurídica:**

9.8.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9 **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) 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 aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

9.9.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6 prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.8 caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais ou estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal ou Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.9 caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10 **Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

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

9.10.4 As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10 (%) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11 **Qualificação Técnica:**

9.11.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

9.11.1.1.1 Prestação de serviços de revisão e atualização de Plano Diretor.

9.11.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.11.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

9.11.4 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da

contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.12 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação – TCU Ac. 520/2014-Plenário, item 9.5.1.).

11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a

comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTE EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.1.1 É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3 apresentar documentação falsa;

20.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6 não mantiver a proposta;

20.1.7 cometer fraude fiscal;

20.1.8 comportar-se de modo inidôneo;

20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.4.2 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.4.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos;

20.4.4 Impedimento de licitar e de contratar com a Administração e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

20.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Administração poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.14. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@congonhinhas.pr.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço constante no preâmbulo deste Edital, destinado a Divisão de Licitação.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico http://www.congonhinhas.pr.gov.br/, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço constante no preâmbulo deste Edital, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.12.1 ANEXO I - Termo de Referência;

22.12.2 ANEXO II - Minuta da Ata de Registro de Preços

22.12.3 ANEXO III –Minuta de Termo de Contrato (quando for o caso)

Congonhinhas, __ de _____ de 2021.

Pregoeiro

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de revisão e atualização do Plano Diretor Municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO/R$	VALOR TOTAL/R$
1	Estudos e projetos de meio ambiente - plano diretor. -REVISÃO E READEQUAÇÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL (PDM), com elaboração de metodologia, produção de subsídios, colaboração na instrumentação e elaboração necessárias para reavaliar as Diretrizes Gerais de Ordenamento Territorial e Gestão do Planejamento estabelecidas no Plano Diretor do Município de Congonhinhas – PR, considerando novos estudos do território municipal e a participação social.	86	Serv.	01	41.200,00	41.200,00

1

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato, prorrogável na forma do art. 57, da Lei n° 8.666/93.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação requerida se faz necessária, para que o município possa firmar convênios com o Governo Estadual e Federal, conforme determina a Lei Estadual nº. 15.229/2006 – (Art. 4º - O Estado do Paraná somente firmará convênios de financiamento com município que já possua Plano Diretor Municipal aprovado pela respectiva Câmara Municipal). Também, conforme previsão legal do Estatuto da Cidade em seu artigo 40 há necessidade de revisão da lei que institui o Plano Diretor a cada 10 anos e o do município de Congonhinhas expirou no ano de 2020.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.250, de 2002 e do Decreto nº 10.024, de 2019.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

Os trabalhos de revisão do Plano Diretor Municipal devem ser compatíveis com os seguintes instrumentos:

- Lei Federal n° 10.257/2001 - Estatuto da Cidade;
- Lei Federal nº 12.587/2012 - Política Nacional de Mobilidade Urbana;
- Lei Federal n° 12.651/2012 - Código Florestal Brasileiro;
- Lei Federal n° 9.605/1998 - Lei de Crimes Ambientais;
- Lei Federal n° 6.766/1979 - Parcelamento do Solo;
- Lei Federal n° 6.938/1981 - Política Nacional de Meio Ambiente;
- Lei Federal n.º 13.089/2015 - Estatuto da Metrópole;
- Lei Orgânica do Município;
- Planos Setoriais do Governo do Estado;
- Plano de Desenvolvimento Regional em que o Município se insere;
- Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal;
- Agenda 21 para o Estado;
- Recomendações das Conferências das Cidades;
- Legislação Tributária Municipal

O PDM de Congonhinhas foi elaborado em 08/12/2010 (Lei n.º 671/2010) com o objetivo de promover a implementação de ações voltadas ao planejamento sustentável, à geração de emprego e renda, à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e à inclusão social.

A Lei Federal n.º 10.257/01, denominada Estatuto da Cidade, estabeleceu normas de ordem pública e interesse social, regulando o uso da propriedade em prol do bem coletivo. Esse Estatuto prevê, em forma de lei, o direito à terra urbana, à moradia, ao saneamento ambiental, à infraestrutura urbana, ao transporte, aos serviços públicos, ao trabalho e ao lazer.

Por definição, o Plano Diretor Municipal corresponde a um instrumento de planejamento indispensável para determinação das intervenções a serem executadas pelo poder público municipal. Além de atender às exigências fundamentais de ordenamento das cidades, o Plano Diretor 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. Esse instrumento deve ser discutido e aprovado pela Câmara de Vereadores e por fim sancionado pelo Poder Executivo Municipal. Seu resultado, na forma de lei, expressa o pacto firmado entre a sociedade e os Poderes Executivo e Legislativo.

Considerando a necessidade de revisão e adequação do atual Plano Diretor de Congonhinhas face às dinâmicas urbanas existentes e à previsão legal do Estatuto da Cidade, propõem-se às diretrizes que orientam o trabalho de revisão do Plano Diretor Municipal.

A revisão do PDM deve abranger todo o território do Município, englobando as áreas designadas como urbana e rural. Deve ainda constituir-se como instrumento orientador e articulador dos

demais instrumentos que compõem o sistema de planejamento municipal, entre eles o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei do Orçamento Anual (LOA).

Em consonância com o artigo 2º do Estatuto da Cidade, a revisão do PDM deve garantir:

a) o direito à cidade sustentável, que compreende os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho e lazer; e
b) a 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.

A revisão do PDM deve contemplar todos os requisitos mínimos exigidos pela SEDU – Secretaria Estadual de Desenvolvimento Urbano e pelo Paranacidade.

OBJETIVOS DA REVISÃO DO PDM.

O objetivo geral de revisão do Plano Diretor Municipal é repensar a política de planejamento municipal adequando-a a nova realidade do Município bem como às diretrizes de desenvolvimento da cidade e as disposições do Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10.257 de 10 de junho de 2001).

Os objetivos específicos de revisão do Plano Diretor Municipal (PDM) são:

a) Cumprir a premissa constitucional da garantia da função social da cidade e da propriedade urbana;
b) Abranger a área do território municipal como um todo, definindo diretrizes tanto no âmbito urbano, como no rural;
c) Rever a regulação municipal e elaborar novos instrumentos legais;
d) Considerar em seu conteúdo elementos referentes à Política de Desenvolvimento Urbano e Regional para o Estado do Paraná – PDU, os termos da Agenda 21 e o previsto nas legislações federal, estadual e municipal pertinentes;
e) Considerar em seu conteúdo as condicionantes ambientais do Município, como a existência da Área de Proteção;
f) Orientar a elaboração do Plano de Ação e Investimento Municipal, destinado, principalmente, ao estabelecimento de um programa de investimentos em obras e projetos municipais no âmbito local e estadual;
g) Propor os mecanismos e instrumentos que possibilitem a implementação pelo Município de um sistema de atualização, acompanhamento, controle e avaliação constante do processo de planejamento;
h) Assegurar a efetiva participação da população durante o processo de revisão do PDM.

3

ETAPAS PARA A REVISÃO DO PDM.

Os trabalhos de revisão do PDM terão as seguintes etapas:

Etapa I - Plano De Trabalho, de Mobilização Social e de Estratégias e Ação, que estará inserida no Produto 1 (P1);
Etapa II - Análise Temática Integrada;
Etapa III – Diretrizes e Proposições;
Etapa IV - Plano de Ações e Investimentos e institucionalização do PDM

ETAPA I - PLANO DE TRABALHO, DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL E DE ESTRATÉGIAS E AÇÃO.

A Consultoria deverá desenvolver todas as atividades constantes do presente Termo, garantindo a participação da Equipe Técnica Municipal - ETM, Conselho Municipal da Cidade - CMC, do

poder legislativo, da população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade, de acordo com os instrumentos pactuados entre a Consultoria e o Município. Haverá um único Plano De Trabalho, de Mobilização Social e de Estratégias e Ação para atender os três planos exigidos neste TR:

Evento 1 - Reunião técnica:
Quando: Por ocasião da emissão da Ordem de Serviços e do lançamento da revisão do PDM;
Temas: capacitação - Nivelamento técnico e conceitual, discussão e aprovação do Plano de Trabalho, de Mobilização Social e das estratégias de ações a serem implementadas;
Público: equipe da consultoria, Equipe Técnica Municipal - ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias, servidores e Membros de Conselhos Municipais;

Evento 2 - Oficina técnica:
Quando: na aprovação do PRODUTO 1 - até 05 (cinco) dias após o evento 1, para as definições e pautações das atribuições do município e da consultoria;
Temas: pactuação das responsabilidades definidas no Plano de Trabalho, de Mobilização Social e das estratégias de ações a serem implementadas e as definições do papel de cada ator no processo;
Público: equipe da consultoria, Equipe Técnica Municipal - ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias, servidores e Membros de Conselhos Municipais;

Evento 3 - Reunião técnica:
Quando: até 05 (cinco) dias após o evento 2, para a apresentação pela Consultoria do relatório preliminar da Análise Temática Integrada do PDM, etapa II;
Temas: discussão, revisão da Análise Temática Integrada do PDM;
Público: equipe da consultoria, ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias e conselhos municipais;

Evento 4 - Primeira Audiência Pública
Quando: até 08 (oito) dias após o evento 3, apresentação a comunidade, de forma integrada, da síntese da Análise Temática Integrada do PDM, etapa II;
Temas: resultados da Análise Temática Integrada do PDM;
Público: equipe da consultoria (moderador), ETM, representantes poder executivo, Conselhos, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

Evento 5 - Reunião técnica:
Quando: até 08 (oito) dias após o evento 4, para entrega e medição da versão final dos produtos das etapas II do PDM e PMARB e discussão da metodologia para a construção da Diretrizes e Proposições do PDM, etapa III;
Temas: Entrega de relatório das etapas II e capacitação - Nivelamento técnico e conceitual, discussão metodológica para a Etapa III do PDM;
Público: equipe da consultoria, Equipe Técnica Municipal - ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias, servidores e Membros de Conselhos Municipais;

Evento 6 - Reunião técnica:
Quando: até 08 (oito) dias após o evento 5, para a apresentação pela Consultoria, do relatório da Diretrizes e Proposições do PDM, etapa III;
Temas: discussão, revisão das Diretrizes e Proposições do PDM;
Público: equipe da consultoria, ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias e conselhos municipais;

Evento 7 - Segunda Audiência Pública

Quando: até 08 (oito) dias após o evento 6, apresentação a comunidade, de forma integrada, do relatório da Diretrizes e Proposições do PDM, etapa III;
Temas: resultados das Diretrizes e Proposições do PDM;
Público: equipe da consultoria, ETM, representantes poder executivo, Conselhos, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

Evento 8 - Reunião técnica:
Quando: até 10 (dez) dias após o evento 7, para entrega e medição da versão final dos produtos das etapas III do PDM e discussão da metodologia para a construção do Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM, etapa IV;
Temas: Entrega do relatório da esta III e capacitação - Nivelamento técnico e conceitual, discussão metodológica para a Etapa IV do PDM;
Público: equipe da consultoria, Equipe Técnica Municipal - ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias, servidores e Membros de Conselhos Municipais;

Evento 9 - Reunião técnica:
Quando: 10 (dez) dias após o evento 8, para a apresentação pela Consultoria, de forma integrada, dos relatórios do Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM, etapa IV;
Temas: discussão, revisão do Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM;
Público: equipe da consultoria, ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias e conselhos municipais;

Evento 10 - Terceira Audiência Pública
Quando: 10 (dez) dias após o evento 9, apresentação a comunidade da versão preliminar da Revisão do Plano Diretor Municipal;
Temas: apresentação dos resultados da versão preliminar da Revisão do Plano Diretor Municipal;
Público: equipe da consultoria, ETM, representantes poder executivo, Conselhos, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

5

Evento 11 - Reunião técnica:
Quando: 08 (oito) dias após o evento 10, para entrega e medição da versão final da Revisão do Plano Diretor Municipal e discussão preparatória da Conferência da Cidade.
Temas: entrega da versão final do PDM com a incorporação das contribuições da última Audiência Pública.
Público: equipe da consultoria, ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias e conselhos: planejamento urbano e ambiental;

Evento 12 - Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal
Quando: 10 (dez) dias após o evento 11, para pactuação do Plano Diretor Municipal entre o poder executivo, poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade. Consolidação/conciliação das Leituras Técnica e Comunitária da fase Análise Temática Integrada. Participantes: consultoria (moderador), ETM, representantes poder executivo, Conselhos, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade. A responsabilidade pela organização e realização da Conferência é do município.

Logística para a realização dos eventos

Município: a logística para a realização de todos os eventos (reunião, oficina, audiência e conferência) integrantes do processo de elaboração da revisão do PDM, do PMU é de responsabilidade do município, compreendendo a logística e os custos para: (i) publicação oficial de convocação e expedição de convites para as associações representativas dos vários segmentos da comunidade; (ii) divulgação dos eventos: veículos de mídia local, internet, produção e reprodução de materiais de divulgação; (iii) disponibilização do material com o conteúdo das respectivas temáticas; (iv) reserva e preparação de locais com espaço físico adequado que comporte a quantidade estimada de participantes; (v) disponibilização de equipamentos e serviços: computadores, projetores, telas de projeção, fotografia, filmagem, gravação, microfones, caixas de som, entre outros; (vi) disponibilização de materiais de apoio com o conteúdo das respectivas temáticas, além de preparar, definir data e realizar a Conferencia da Cidade.

Consultoria: (i) preparar o conteúdo das apresentações dos eventos (reunião, oficina, audiência e conferência; (ii) assessorar na definição dos veículos de mídia local, internet, produção e reprodução de materiais de divulgação, realizara as apresentações dos eventos em conjunto com a ETM, (iii) elaborar atas e memórias dos eventos, lista de presenças, registros fotográficos; (iv) sistematizar as propostas oriundas das audiências públicas, (v) emitir relatórios auxiliares para inserir como anexo aos produtos referentes a cada etapa dos Planos.

PRODUTO I - Ao final desta etapa a empresa de Consultoria entregará um caderno denominado de Plano de Trabalho, de Mobilização Social e de Estratégias e Ação.

ETAPA II – ANÁLISE TEMÁTICA INTEGRADA

a) Análise da inserção regional do Município

Analisar e mapear o vínculo entre o Município e sua inserção na Região, considerando os demais municípios integrantes, sendo eles vizinhos ou não.

6

b) **Análise das áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação**.

Analisar e mapear as áreas do território municipal, com ênfase nas áreas urbanas consolidadas e áreas de expansão urbana (internas ou externas ao perímetro urbano), visando à percepção das respectivas capacidades de suporte ambiental em relação a usos e ocupações antrópicos.

c) Análise do uso e ocupação do solo atual

Analisar e mapear 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.

d) Análise da 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 – da infraestrutura, 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.

e) Análise da adequação do uso e ocupação do solo atual à capacidade de suporte ambiental e de infraestruturas.

Avaliar a adequação de uso e ocupação atual do território municipal assim como a pertinência da legislação vigente, em relação à capacidade de suporte ambiental e de infraestruturas de cada uma das unidades territoriais.

f) Estudos de projeção da expansão urbana em relação às capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas.

Avaliar a adequação de áreas para expansão urbana e áreas não urbanizadas dentro do perímetro urbano, considerando as respectivas capacidades de suporte ambiental e as alternativas

de investimento para ampliação das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, frente às dinâmicas – atuais e futuras – da demografia e dos principais setores produtivos do município.

g) Análise da distribuição populacional e suas condições socioeconômicas.
Avaliar a situação de regularidade fundiária, as condições socioeconômicas e de moradia da população urbana e a distribuição espacial e capacidade de atendimento – atuais e futuras – das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos para definição de soluções específicas para garantir os direitos à terra urbana, à moradia, à infraestrutura urbana, aos serviços públicos e ao saneamento ambiental. Considerar taxa de crescimento e evolução da população, densidade, migração, condições de saúde e educação / escolaridade e renda. Identificar a tendência econômica, incluindo: caracterização sintética da estrutura produtiva regional e municipal e sua evolução nos últimos dez anos; oferta e distribuição de emprego segundo renda; potencial e localização das atividades produtivas segundo setores (agropecuária, indústria, comércio, serviço, inclusive turismo); vocação e potencial estratégico do Município dentro da região; função do Município na região, áreas de influência e relações com municípios vizinhos.

h) Análise das condições gerais do sistema de transporte e mobilidade.
Avaliar a adequação da capacidade de atendimento – atual e futura – do sistema de transporte coletivo e do deslocamento não motorizado em relação às necessidades de deslocamento da população entre as áreas residenciais, os principais equipamentos públicos e as principais áreas de oferta de postos de trabalho e, ainda, as condições gerais – atuais e futuras – de acessibilidade e mobilidade, com ênfase urbana, para definição de soluções específicas para garantir os direitos ao transporte, ao trabalho, aos serviços públicos e ao lazer.

i) Avaliação da capacidade de investimento do município
Avaliar a capacidade de investimento, atual e futura, do município visando à implementação do Plano Diretor a ser expresso no Plano de Ação e Investimento integrante do PDM.

7

j) Avaliação da 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 e Meio Ambiente, Habitação, Saneamento Ambiental, de Trânsito/Mobilidade Urbana) ou indireta (conselhos cujas temáticas de alguma forma rebatam sobre o território, por ex.: Conselho da Saúde, Educação, Assistência Social, Segurança Pública, Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico) e avaliar as respectivas naturezas, atribuições, composição, funcionamento e oportunidades de unificação.

PRODUTO II - Ao final desta etapa a empresa de Consultoria entregará um caderno denominado de AVALIAÇÃO TEMÁTICA INTEGRADA, ETAPA II da revisão do Plano Diretor Municipal.

- ETAPA III – DIRETRIZES E PROPOSIÇÕES

A partir do diagnóstico, Avaliação Temática Integrada, realizado na etapa anterior, devem ser definidos os eixos estratégicos que conduzirão a revisão do PDM, por meio de diretrizes e proposições pensadas para curto, médio e longo prazo, a fim de transformar e melhorar a realidade identificada.

a) Diretrizes para o reordenamento territorial
Definir diretrizes de reordenamento territorial, considerando a realidade diagnosticada, compreendendo a definição de 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.

b) Definição de 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, regularização fundiária, direito de preempção, outorga onerosa do direito de construir, operações urbanas consorciadas, transferência do direito de construir, estudo de impacto de vizinhança, parcelamento, edificação ou a utilização compulsórios e/ou outros que sejam considerados pertinentes – que devem ser utilizados para intervir na realidade local conforme as diretrizes para o (re)ordenamento territorial, visando o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

c) Estabelecimento de uma sistemática permanente e participativa de planejamento e gestão municipal. Essa sistemática deve considerar a:

- Adequação da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, visando a implementação e atualização permanente do PDM;
- Organização de um sistema de informações para o planejamento e gestão municipal, de forma a se produzir dados necessários, com frequência definida, para construção dos indicadores propostos para o PDM;
- Indicadores, no mínimo três, para o monitoramento e avaliação sistemática do nível de erro e acerto das diretrizes definidas.

Essas diretrizes devem ser articuladas e especializadas em mapas, em escala adequada, abrangendo todo o território do Município, constituindo o macrozoneamento. Esse instrumento embasará o futuro zoneamento, onde cada macrozonas dará origem a distintas zonas definindo o uso e a ocupação do solo do Município, e subsidiará a definição das prioridades do Plano de Ação e Investimentos (PAI).

PRODUTO III - Ao final desta etapa a empresa de Consultoria entregará um caderno denominado de DIRETRIZES E PROPOSIÇÕES, ETAPA III da revisão do Plano Diretor Municipal.

8

- ETAPA IV - PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTO E INSTITUCIONALIZAÇÃO

a) Plano de Ação e Investimento (PAI)

Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM, com identificação para cada ação ou investimento de: i) responsável; ii) dimensão (temática); iii) objetivo; iv) localização; v) meta; vi) custo; vii) prazo; viii) indicador de monitorização; e ix) fontes de recursos.

No Plano de Ação e Investimentos (PAI) deverão constar estratégias para a implantação ou atualização do sistema de implementação, acompanhamento, controle, avaliação e atualização permanente do PDM. Este sistema terá o objetivo de fortalecer no Município a prática do planejamento, tanto institucionalmente quanto junto à sociedade.

b) Institucionalização do PDM

- Elaborar minutas de anteprojeto de revisão dos seguintes instrumentos jurídicos, acompanhados de mapas, quando for o caso, em escala apropriada, abrangendo: (i) Lei do Plano Diretor Municipal que disponha, onde são estabelecidas as diretrizes gerais do plano, incluindo: (ii) Macrozoneamento urbano e rural (mapa com a organização espacial), articulada à inserção ambiental englobando o uso, o parcelamento e a ocupação do território, a infraestrutura e os equipamentos sociais; (iii) Planejamento e gestão do desenvolvimento municipal, definindo os instrumentos que auxiliarão o Poder Municipal na tarefa de planejar e gerenciar o desenvolvimento; e (iv) Sistema de acompanhamento e controle do plano.

- Anteprojeto de lei do perímetro urbano, e do perímetro de expansão urbana, se for o caso, onde o Município proverá os espaços de equipamentos e serviços, bem como exercer o seu poder de polícia e de tributação municipal;
- Anteprojeto de Lei de Parcelamento do Solo Urbano, em conformidade com a Lei Federal n.º 6766/79 e suas alterações, definindo os procedimentos relacionados com os loteamentos, desmembramentos e remembramentos de lotes urbanos e demais requisitos urbanísticos: tamanho mínimo dos lotes, a infraestrutura que o loteador deverá implantar bem como o prazo estabelecido para tal, a parcela que deve ser doada ao poder público com a definição do seu uso (assegurando ao Município a escolha das áreas mais adequadas), a definição das áreas prioritárias e das áreas impróprias ao parcelamento, proposição de áreas para loteamentos populares (Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS), faixas de servidões, faixas de proteção, faixas de domínio, áreas ou pontos de interesse paisagístico e outros requisitos em função da peculiaridade local;
- Anteprojeto de Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Rural, com mapa anexo, o qual divide o território do Município em zonas e áreas, define a distribuição da população neste espaço em função da infraestrutura existente e das condicionantes ambientais. A definição dos parâmetros urbanísticos mínimo, básico e máximo deve se embasar na capacidade de suporte das infraestruturas urbanas existentes ou projetadas, no caso das áreas urbanas, e nas condicionantes ambientais e proteção de infraestrutura no caso de áreas rurais;
- Anteprojeto de Lei do Código de Edificações e Obras regulamentando as normas edilícias no Município;
- Anteprojeto de Lei do Sistema Viário, hierarquizando e dimensionando as vias públicas, bem como as diretrizes viárias para os novos parcelamentos;
- Anteprojeto de Lei de condomínios horizontais e verticais;
- Anteprojeto de Lei de regulamentação do direito de preempção se for o caso;
- Anteprojeto de Lei de regulamentação de outorga onerosa do direito de construir se for o caso;
- Anteprojeto de Lei de regulamentação da transferência do direito de construir se for o caso;
- Anteprojeto de Lei de regulamentação do estudo de impacto de vizinhança se for o caso;

PRODUTO IV - Ao final desta etapa a empresa de Consultoria entregará um caderno denominado de PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTO E INSTITUCIONALIZAÇÃO E VOLUME FINAL da revisão do Plano Diretor Municipal.

FISCALIZAÇÃO

A fiscalização dos serviços técnicos de consultoria será de responsabilidade do Município por meio da Equipe Técnica Municipal (ETM), coordenada por profissional legalmente habilitado.

FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços contratados se dará por medição de cada etapa após aprovada pela ETM em reunião técnica, mediante Boletim de Medição, conforme quadro a seguir:

PRODUTOS/ETAPAS	%
Etapa I - Elaboração do Plano de Trabalho, de Mobilização Social e das estratégias de ações	20%
Etapa II - Análise Temática Integrada	30%
Etapa III - Diretrizes e Proposições	20%

Etapa IV - Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM	30%
TOTAIS	100%

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Pagamento dos serviços contratados se dará de acordo com o seguinte cronograma de desembolso, mediante a aprovação dos produtos pela ETM.

PRODUTOS/ETAPAS	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS
Etapa I - Elaboração do Plano de Trabalho, de Mobilização Social e das estratégias de ações						
Etapa II - Análise Temática Integrada						
Etapa III - Diretrizes e Proposições						
Etapa IV - Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM						

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Disponibilizar toda a infraestrutura e equipamentos necessários à execução do objeto. Os equipamentos e programas de informática (Hardware e Software) devem ser compatíveis com o sistema utilizado pelo município.

Recrutamento, seleção, contratação e pagamento do pessoal utilizado para o recadastramento em campo e pessoal de escritório; bem como pagamentos dos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros e garantias.

Treinamento do pessoal de sua responsabilidade (como gerentes, supervisores, coordenadores, analistas, digitadores e auxiliares), para o perfeito domínio e execução da metodologia adotada no recadastramento.

Fornecer aos seus empregados todos os materiais necessários à execução do serviço, como uniformes, crachás, bonés, bolsas, equipamentos de segurança e proteção, bem como de alimentação e transporte, se necessário, trenas, pranchetas, calculadoras, computadores, software e outros implementos que se fizerem necessários, bem como eventuais custos de manutenção e recuperação dos equipamentos usados em campo e no escritório.

Cumprir o cronograma físico. A proponente deverá apresentar um Plano de Trabalho onde descreverá detalhadamente o equipamento, metodologia, quantidade de pessoal para a execução do cadastro imobiliário, tanto no trabalho de campo como no escritório. Deverá também a empresa proponente, dentro do plano de trabalho dimensionar sua equipe para que o cronograma físico seja cumprido.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Fornecer para a contratada uma cópia em arquivo digital dos seguintes elementos:

- Mapas de loteamentos aprovados em escalas diversas para toda a área do objeto, em papel ou no formato digital DWG, que constem em seus arquivos;
- Base Cartográfica digital em formato DWG, referente ao núcleo urbano existente na Prefeitura Municipal, e caso existir, imagens de Satélites, ortofotos e outras informações cartográficas;
- Fazer as medições, atestar no verso da nota fiscal a execução dos serviços e fazer o pagamento conforme as medições realizadas.

EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL

O município constituirá, mediante Decreto, uma Equipe Técnica Municipal e designará um dos seus integrantes como Coordenador. Esta equipe participará ao longo de todo processo de execução dos trabalhos e terá como competências:

- Aprovar, propor alterações e/ou complementações nos documentos entregues pela consultoria ao longo das diversas etapas do processo, subsidiando, entre outros objetivos, o faturamento e o pagamento da mesma;
- Dar conhecimento aos demais gestores da administração municipal a respeito do processo de Modernização e a implementação dos trabalhos constantes neste Termo de Referência;
- Convocar se necessário, a participação de outras secretarias ou órgãos do poder público para subsidiar a elaboração do relatório de avaliação;
- Mediar e fazer a interlocução entre o poder executivo municipal e a empresa contratada durante todo o processo de execução e implantação;

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO DA EMPRESA CONSULTORIA

11

Certidão de Registro da empresa e do(s) responsável(eis) técnico(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU. Quando a empresa for registrada em outra sede, caso vencedor, deverá apresentar o visto do CREA-CAU local, no ato da assinatura do contrato.
Comprovação de Capacidade Técnica em nome da empresa licitante, mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente registro no Conselho de Classe – CREA/CAU, com firma reconhecida do atestador, comprovando o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, com características semelhantes às exigidas, apesentando, no mínimo, um atestado comtemplando a Elaboração e/ou Revisão de Plano Diretor Municipal, em conformidade com a Lei Federal 10.257/2001 – Estatuto da Cidade.
Comprovação de possuir Equipe Técnica Multidisciplinar, obrigatoriamente composta pelos profissionais e experiências a seguir:

- Perfil I - Coordenador: (i) graduação superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional junto ao CREA/CAU, com no mínimo 05 anos de atividade, (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva CAT - Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA ou CAU, comprovando a Coordenação de equipe técnica multidisciplinar na elaboração de Plano Diretor Municipal, para ser o coordenador e responsável técnico pelos trabalhos;
- Perfil II – Arquiteto e Urbanista: (i) profissional formado em arquitetura e Urbanismo; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CAU; (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA/CAU, comprovando a elaboração de Planos na área do planejamento urbano e Ambiental, para ser corresponsável técnico na Revisão do Plano Diretor Municipal;
- Perfil IV – Engenheiro Civil: (i) profissional formado em engenharia civil; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CAU; (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva

Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de Planos ou projetos na área de mobilidade Urbana, para ser corresponsável técnico na elaboração do Plano Diretor;

- Perfil V – Gestão Ambiental: (i) profissional formado em engenharia ambiental; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA; (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de Plano Diretor Municipal, para ser corresponsável técnico na elaboração do Plano Diretor;
- Perfil VI - Cartografia: (i) graduação superior Cartografia e/ou Agrimensura; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA; (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando experiência em Cartografia e Banco de Dados Geográficos em Planos e/ou Projetos nas áreas urbanística e ambiental, para atuar na estruturação do banco de dados geográfico do PDM;
- Perfil VII - Advogado: (i) graduação superior em Direito, (ii) Possuir Certidão de Registro do Conselho Profissional, (iii) possuir Atestado Técnico comprovando a experiência na elaboração de Leis Urbanísticas e ambientais, para atuar na revisão e/ou elaboração das leis e instrumentos urbanísticos e ambientais;
- Perfil VIII - Mobilização Social: ((i) graduação superior em Serviços Sociais oi Ciências Sociais; (ii) Possuir Certidão de Registro do Conselho Profissional, se houver, (iii) possuir Atestado Técnico comprovando a experiência em processo de mobilização social na elaboração de Planos e projetos nas áreas urbanística e ambiental, para coordenar a mobilização social dos Planos;

Comprovação da vinculação do profissional pertencente à Equipe Técnica se fará em uma das seguintes formas:

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (das seguintes anotações: identificação do seu portador, da página relativa ao contrato de trabalho) e cópia da ficha ou livro de registro de empregado;
- Cópia do Contrato Social, em sendo o profissional integrante do quadro societário do licitante;
- Cópia do Contrato Social em se tratando de empresa S/A, ou cópia da ata de eleição devidamente publicada, em se tratando de Sociedade, em se tratando de Diretor;
- Cópia de Contrato de Prestação de Serviço regido pela legislação civil, celebrado entre o profissional e o licitante ou Declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame, exceto para o Coordenador que deverá ser responsável técnico da licitante junto ao CREA/CAU na data da entrega das propostas, mediante certidão de Pessoa Jurídica.

A comprovação da formação, do tempo na área e da experiência do profissional pertencente à Equipe Técnica se fará da seguinte forma: (i) cópia do diploma para comprovar a formação e o tempo de atuação na área; (ii) Atestado Técnico com as respectivas CAT – Certidão de Acervo Técnico expedido pelo Conselho de classe, quando for o caso, para comprovar a experiência do profissional.

FORMATAÇÃO E NÚMERO DE VIAS

Todos os relatórios e volumes produtos da revisão do PDM, preferencialmente, deverão estar de acordo com as normas da ABNT (ABNT 10719) e impressos em 01 (um) único volume, em 03 (três) vias encadernadas, dentro das normas técnicas, em papel formatado A4. Os mapas – digitais ou digitalizados, devidamente atualizados – serão impressos em escala compatível (dobrados em A4 "orientação retrato"). Também será entregue em meio digital sem proteção em PDF e nos formatos originais dos arquivos.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Todos os trabalhos deverão ser executados por profissionais pertencentes ao quadro permanente da empresa, ou profissionais contratados por ela, desde que detentores da qualificação técnica exigida para tanto. Deverão ser utilizados também, meios da própria empresa como: Veículos, equipamentos de medição, equipamentos de Informática, e local de trabalho para a digitação das informações e formação das bases de dados;

Todos os produtos deverão ser entregues em mídia digital (CD-ROM), com seus arquivos devidamente organizados e identificados e compatíveis com os softwares Microsoft Word, Microsoft Excel, OpenOffice Writer, OpenOffice Calc e Autodesk AutoCAD e Shapefile;

No início dos trabalhos a empresa vencedora deverá apresentar ao município a ART - Anotação de Responsabilidade Técnica, destacando o profissional que será o responsável Técnico pela execução dos serviços contratados.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização 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;

5.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

13

5.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

5.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

5.6.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

5.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

5.6.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

5.6.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

5.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

5.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

5.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

5.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

6.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

6.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

6.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

6.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

6.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

6.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

6.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

6.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

6.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

6.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

6.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

6.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

6.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

6.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

6.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a"e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

6.22.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

6.22.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, fica designada a Sra. Jane Moreira Campos (Portaria nº 062, de 2021), como representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, a qual anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

9.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

9.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar

à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

9.6. O representante da Contratante irá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

9.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17

9.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico irá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

9.11. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

9.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

9.13. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

9.14. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação de-

talhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

9.15. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

9.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

10.2. No prazo de até 05 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

10.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

10.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

10.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

10.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

10.3.2 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

10.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

10.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

10.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

10.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

19

10.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).

10.6. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

10.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que

resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado conforme a conclusão das etapas de execução, a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

11.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

11.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

11.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

11.4.1 o prazo de validade;

11.4.2 a data da emissão;

11.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

11.4.4 o período de prestação dos serviços;

11.4.5 o valor a pagar; e

11.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

11.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

11.6.1 não produziu os resultados acordados;

11.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

11.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

11.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

11.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

11.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

11.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

11.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

11.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

11.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

11.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)^{I = \frac{(6/100)}{365}}$$

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

12. REAJUSTE

12.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. GARANTIA DA EXECUÇÃO

13.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

(43) 3554-1107 • licitacao@congonhinhas.pr.gov.br
Avenida Doutor David Xavier da Silva, 266 • Centro, Congonhinhas, Paraná CEP 86.320-000
www.congonhinhas.pr.gov.br

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

14.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

14.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

14.1.5 cometer fraude fiscal.

14.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

14.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

14.2.2 **Multa de**:

14.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

14.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

14.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

14.2.2.4. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

14.2.2.5. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

14.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até dois anos;

14.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

14.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

(43) 3554-1107 • licitacao@congonhinhas.pr.gov.br
Avenida Doutor David Xavier da Silva, 266 • Centro, Congonhinhas, Paraná CEP 86.320-000
www.congonhinhas.pr.gov.br

14.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

14.3. As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.3, 14.2.4 e 14.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

14.4.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.4.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.4.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

14.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Administração, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

14.6.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Administração poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

14.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

14.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

15. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

15.1. O custo estimado da contratação é de R$.41.200,00 (quarenta e um mil e duzentos reais).

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. As despesas para atender a esta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

58 - 03.002.04.122.0005.2011.3.3.90.39.00 – Recurso: 00000.100000.01.01.00.00

Município de Congonhinhas, __ de _____ de 2021.

_____

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Parecer Jurídico n°: 308-2021

Consulente: Divisão de Licitação.

Assunto: Contratação de Empresa Especializada para atualização de Plano Diretor.

EMENTA: DIREITO ADMINISTRATIVO. PLANO DIRETOR. LEI 8666/1993. PREGÃO ELETRÔNICO. LEI 10520/2002. DECRETO 10.024/2019. DECRETO MUNICIPAL 3072/2020. LEI 123/2006. PROSSEGUIMENTO.

I. RELATÓRIO

Trata-se de consulta formulada pela Divisão de Licitação em atendimento à solicitação de compra n° 161/2021, realizada pela Secretaria Municipal de Administração, a saber:

Solicitação de Compra Nº 161/2021

Solicitante:	Milene Apº Fernandes **Data da Solicitação: 26/07/2021**
Organograma:	0300000000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Local de Entrega:	Secretaria Municipal de Administração
Objeto:	O objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de revisão e atualização do Plano Diretor do Município em conformidade com a Lei Federal 10.257/2001 - Estatuto da Cidade, com o objetivo de disponibilizar consultas de viabilidade de acordo com a Lei de Uso do Solo do Município, que constitui no projeto básico para a execução de todos os trabalhos e atividades necessárias a consecução dos planos.
Justificativa:	A contratação requerida se faz necessária, para que o município possa firmar convênios com o Governo Estadual e Federal, conforme determina a Lei Estadual nº. 15.229/2006 – (Art. 4° - O Estado do Paraná somente firmará convênios de financiamento com município que já possua Plano Diretor Municipal aprovado pela respectiva Câmara Municipal).

Diante disso, foi encaminhado o processo n° 70 Pregão Eletrônico 37-2021 para parecer inicial a esta Procuradoria Jurídica Municipal.

É o relatório.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS
ESTADO DO PARANÁ
Advocacia Municipal
CNPJ Nº. 75.825.828/0001-88
Avenida Doutor David Xavier da Silva 266 – Congonhinhas – Paraná

II. FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

Inicialmente, vale destacar que, o parecer jurídico restringe-se a opinar de forma fundamentada sobre determinado tema, a fim de melhor assessorar o Administrador Público em sua tomada de decisão.

O referido assessoramento é realizado por meio de uma análise de natureza jurídica, não adentrando na análise de temas técnicos, administrativos, financeiros ou de conveniência e oportunidade da Administração Pública, sem prejuízo de emitir opiniões ou fazer recomendações sobre tais questões.

a) Da modalidade licitatória

O pregão é modalidade de licitação instituída pela lei n° 10520/2002, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, para aquisição de **bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado para contratação.**

O art. 1° da Lei n° 10520/2002 tenta delimitar o conceito de "bens e serviços comuns" da seguinte forma:

> Art. 1° Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta lei.
>
> Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujo padrões de desempenho e qualidade possam ser **objetivamente definidos pelo edital**, por meio de especificações usuais no mercado.

Nesse sentido, por não ser tarefa fácil a subsunção do dispositivo ao caso concreto, por tratar-se de vaga definição referente a bens e serviços comuns, vale destacar o entendimento doutrinário a respeito:

Matheus Carvalho (Manual de Direito Administrativo 2019), discorre sobre o tema:

> "Em resumo, a doutrina administrativa vem ampliando, cada vez mais, o objeto desta modalidade licitatória, **admitindo-se quaisquer bens e serviços como comuns.** Por óbvio, o pregão não pode ser utilizado para execução de obras públicas, mas tem sido aceito, até mesmo, para contratação de serviços de engenharia."

Por sua vez, Marçal Justen Filho (Comentários à legislação do pregão comum e eletrônico 2016), pontua que:

> "O adjetivo "comum" não é uma característica intrínseca e imutável. Ao contrário, tal definição acompanha a evolução das atividades empresariais, **tendendo a abranger, com passar do tempo, uma gama maior de bens e serviços.**

Por "serviço comum de engenharia" entende-se aquele já ofertado pelo mercado de maneira ampla, seguindo padronização mínima de desempenho e qualidade, de acordo com normas técnicas e aceito pelos profissionais e empresas do setor.

Em outras palavras, seria dizer que, o serviço já deve estar à disposição no mercado para atender a demanda administrativa, sem caráter peculiar ou necessidade de adaptações para atender a necessidade pública.

No caso em tela, vislumbra-se que, além dos pressupostos acima elencados, o objeto da contratação foi definido objetivamente, conforme consta

na documentação. Portanto, em consonância com a Lei 10.520 de 2002, a saber:

> Art. 1º Para **aquisição de bens e serviços comuns**, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.
> Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade **possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.**

Ainda para corroborar o entendimento sobre a modalidade licitatória, vale destacar os arts. 1° "caput" e 3°, incisos II e III do Decreto 1024 de 2019 que regulamenta a licitação na modalidade pregão eletrônico em âmbito federal.

> Art. 1º Este Decreto regulamenta a licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, **incluídos os serviços comuns de engenharia**, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
> (...)
> "Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:
> (...)
> II - **bens e serviços comuns - bens cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital,** por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS
ESTADO DO PARANÁ
Advocacia Municipal
CNPJ Nº. 75.825.828/0001-88
Avenida Doutor David Xavier da Silva 266 – Congonhinhas – Paraná

> III - **bens e serviços especiais** - bens que, **por sua alta heterogeneidade ou complexidade técnica**, não podem ser considerados bens e serviços comuns, nos termos do inciso II."

Nesse sentido, o Decreto municipal 3072 de 2020, que trata do pregão na forma eletrônica, guarda plena consonância com o Decreto federal, haja vista que prevê de maneira idêntica as mesmas disposições legais supratranscritas.

Dessa forma, vislumbra-se pertinente a possibilidade de contratação por meio da modalidade licitatória escolhida, a qual se realiza exclusivamente pelo menor preço.

b) Do pregão eletrônico

Em âmbito federal, com o advento do decreto n° 1024 de 2019, revogou-se o decreto n° 5450 de 2005, que regulamentava o pregão, na forma eletrônica.

Aduz o atual decreto:

> "Art. 2º O pregão, na forma eletrônica, é condicionado aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, do desenvolvimento sustentável, da vinculação ao instrumento convocatório, **do julgamento objetivo**, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade e aos que lhes são correlatos."

Vale destacar também, o decreto municipal 3072 de 2020:

> "Art. 1º Este Decreto regulamenta a modalidade de licitação pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e contratação de serviços comuns, inclusive os serviços comuns de engenharia, no âmbito do Município de Congonhinhas-PR.
> § 1º A utilização da modalidade de pregão, **na forma eletrônica**, pelos órgãos e entidades da administração pública municipal direta ou indireta **é obrigatória**."

Importante frisar que, a súmula 257 do TCU, traz a seguinte redação: **"O uso do pregão nas contratações de serviços comuns de engenharia encontra amparo na Lei nº 10.520/2002."**

Desse modo, resta claro que o pregão pode ser realizado inclusive na modalidade eletrônica. Ademais, em se tratando de modalidade eletrônica, resta evidente a ampliação da competição, garantindo isonomia entre os participantes e auxiliando a Administração Pública em busca da melhor proposta.

c) Da documentação necessária

O Art. 8º do Decreto Municipal n º 3.072/2020 estabelece documentos necessários à instrução do procedimento:

> Art. 8º O processo relativo ao pregão, na forma eletrônica, será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:
> I - estudo técnico preliminar, quando necessário;
> II - termo de referência;
> III - planilha estimativa de despesa;
> IV - previsão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas, exceto na hipótese de pregão para registro de preços;
> V - designação do pregoeiro e da equipe de apoio;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS
ESTADO DO PARANÁ
Advocacia Municipal
CNPJ Nº. 75.825.828/0001-88
Avenida Doutor David Xavier da Silva 266 – Congonhinhas – Paraná

VI - edital e respectivos anexos;

VII - minuta do termo do contrato, ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso;

VIII - parecer jurídico;

IX - documentação exigida e apresentada para a habilitação;

X - autorização da fase externa da licitação;

XI - proposta de preços do licitante;

XII - ata da sessão pública, que conterá os seguintes registros, entre outros:

a) os licitantes participantes;

b) as propostas apresentadas;

c) os avisos, os esclarecimentos e as impugnações;

d) os lances ofertados, na ordem de classificação;

e) a suspensão e o reinício da sessão, se for o caso;

f) a aceitabilidade da proposta de preço;

g) a habilitação;

h) a decisão sobre o saneamento de erros ou falhas na proposta ou na documentação;

i) os recursos interpostos, as respectivas análises e as decisões; e

j) o resultado da licitação.

XIII - comprovantes das publicações:

a) do aviso do edital, de suas alterações, de sua suspensão, ou do seu cancelamento;

b) do julgamento do recurso;

c) da homologação do resultado da licitação;

d) do resumo do termo de compromisso, em se tratando de licitação para Registro de Preços;

e) o extrato de contrato.

XIV - ato de homologação.

Importante frisar que, restou pendente a portaria de designação do pregoeiro e equipe de apoio, conforme inc. V do artigo supratranscrito.

Por fim, vale destacar a previsão da lei 123 de 2006:

> "Art. 47. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, **deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte** objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.
>
> Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:
>
> I - deverá realizar processo licitatório destinado **exclusivamente** à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo **valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);**"

Dessa forma, o valor do objeto do processo licitatório em questão, se amolda à lei supracitada.

III. CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto, opina-se, restando comprovada a fidedignidade de toda a documentação até aqui apresentada, ressalvando-se os aspectos, técnicos, administrativos, financeiros, bem como o mérito administrativo, pois próprios da conveniência e oportunidade do administrador público, pelo **prosseguimento** do processo licitatório, com a ressalva de que o objeto em questão **não poderá se enquadrar no quesito bens e serviços**

especiais, bem como anexar a portaria de designação do pregoeiro e equipe de apoio.

Ressalta-se que, o parecer é opinativo e a análise jurídica em questão foi realizada levando em consideração os aspectos jurídicos consoantes à legislação vigente.

Eis o parecer, à consideração da autoridade competente.

Congonhinhas, 06 de outubro de 2021.

SERPRO
Assinado digitalmente por:
ELEANDRO JOSE LAURO
CPF/CNPJ: 00489473938
Assinado em: 06/10/2021
Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço: <http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>

Eleandro José Lauro
Advogado do Município de Congonhinhas
OAB-PR 90.006

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

GABINETE DO PREFEITO

Referência: Pregão Eletrônico nº. 037/2021
Assunto: Contratação de Pessoa Jurídica especializada para prestação de serviços de revisão e atualização do Plano Diretor do Município, em conformidade com a Lei Federal 10.257/01.

DESPACHO

O PREFEITO DO MUNÍCIPIO DE CONGONHINHAS - PARANÁ, usando das suas atribuições legais, em consonância ao disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 8.666/93, tendo em vista a existência de dotação orçamentária (conforme consta da certidão nº. 106/2021 – fl. 75) e parecer jurídico pela viabilidade de prosseguimento do processo licitatório **AUTORIZA** a abertura de procedimento licitatório para Contratação de Pessoa Jurídica especializada para prestação de serviços de revisão e atualização do Plano Diretor do Município, em conformidade com a Lei Federal 10.257/01, em observância aos fundamentos do Parecer Jurídico.

Encaminhe-se o procedimento à Comissão de Licitação para as providências necessárias.

Congonhinhas (PR), 18 de outubro de 2021.

José Olegário Ribeiro Lopes
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 247/2021

JOSÉ OLEGÁRIO RIBEIRO LOPES, Prefeito do Municipio de Congonhinhas, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe cofere o Art. 51, § 3º da Lei nº 8.666/93 de 21/06/1993, Art. 3º, Inciso IV, § 1º, da Lei nº 10.520, de 21/07/2002, e Art. 16º, Inciso II do Decreto Municipal nº 1508 de 10/02/2009, resolve:

Art. 1º DESIGNAR a Comissão composta pelos servidores abaixo, para exercerem as fuções em Licitações Modalidade Concorrência, Tomada de Preço, Convites, Dispensas de Licitações, Inexigibilidades e demais atos pertinentes à Lei Federal nº 8.666/1993, bem como, Licitações na Modalidade Pregão Presencial e Eletrônico, nos moldes da Lei Federal nº 10.520/2002, ficando atribuídos aos membros, o recebimento, a análise, classificação de propostas e lances, bem como, examinar, habilitar, adjudicar e praticar todos os atos que forem necessários com relação aos procedimentos licitatórios nas modalidades referenciadas acima, que venham a ser instaurados pelo **Município de Congonhinhas, Estado do Paraná, ate o dia 31 de Dezembro de 2021.**

Presidente da CPL e Pregoeiro:
Franciele Aparercida da Cruz, RG 8.374.174-0 , CPF 056.854.619-92

Membros da CPL e Equipe de Apoio:
Cacilda Bernadete Mariano RG 4.384.955-7 , CPF 604.678.519-72
Clemente Fernandes Rodrigues RG 83.0000016-3 , CPF 037.110.389-48

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Edifício da Prefeitura do Município de Congonhinhas, em 22 de setembro de 2021.

JOSE OLEGARIO RIBEIRO LOPES:04209982920

Assinado de forma digital por JOSE OLEGARIO RIBEIRO LOPES:04209982920
Dados: 2021.09.23 11:12:55 -03'00'

José Olegário Ribeiro Lopes
Prefeito Municipal

DOUGLAS DANILLO BARRETO DA SILVA

Assinado de forma digital por DOUGLAS DANILLO BARRETO DA SILVA
Dados: 2021.09.23 11:13:15 -03'00'

Douglas Danillo Barreto da Silva
Assessor Juridico

Prefeitura Municipal de Congonhinhas - PR

10. 1- O acolhimento em Família Acolhedora será realizado conforme a demanda encaminhada pela Vara da Infância e da Juventude, considerando o Cadastro de Reserva de Acolhimento Familiar, bem como o perfil de cada família cadastrada e da criança a ser acolhida.

11. DAS HIPÓTESES DE DESISTÊNCIA, EXCLUSÃO E AFASTAMENTO DO PROGRAMA:

11.1- Nos casos de inadaptação, a família procederá a desistência formal da guarda, responsabilizando-se pelos cuidados do menor acolhido até novo encaminhamento, o qual será determinado pela autoridade judiciária.

11.2- A transferência para outra família deverá ser feita de maneira gradativa e com o devido acompanhamento.

11.3- A equipe técnica, diante do não cumprimento das responsabilidades pela Família Acolhedora, poderá solicitar o desligamento desta do Serviço.

11.4- A família poderá solicitar o afastamento do serviço por um período de até dois meses. Após este período haverá cancelamento do cadastro.

12-DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1- A Equipe Técnica do Programa Família Acolhedora, responsável por coordenar o Processo Seletivo, terá amplos poderes na organização, realização e fiscalização [illegible] e terá competência para anular o certame;

12.2- A família candidata que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao processo seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Seletivo, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais;

12.3- A família candidata que omitir ou falsificar alguma informação essencial, será excluído do processo se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame;

12.4- A Equipe Técnica do Programa Família Acolhedora, através de sua Coordenação, poderá, se julgar necessário, designar equipe de apoio/trabalho para colaborar na análise de documentos, entrevista e pela classificação final das famílias candidatas, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes ao processo de seleção;

Congonhinhas, 22 de Setembro de 2021

José Olegario Ribeiro Lopes
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 247/2021

JOSÉ OLEGARIO RIBEIRO LOPES, Prefeito do Município de Congonhinhas, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe cofere o Art. 51, § 3º da Lei nº 8.666/93 de 21/06/1993, Art. 3º, Inciso IV, § 1º da Lei nº 10.520 de 21/07/2002 e Art. 16º, Inciso II do Decreto Municipal nº 1508 de 10/02/2009, resolve:

Art. 1º DESIGNAR a Comissão composta pelos servidores abaixo, para exercerem as funções em Licitações, Modalidade Concorrência, Tomada de Preço, Convites, Dispensas de Licitações, Inexigibilidades e demais atos pertinentes a Lei Federal nº 8.666/1993, bem como Licitações na Modalidade Pregão Presencial e Eletrônico, nos moldes da Lei Federal nº 10.520/2002, ficando atribuídos aos mesmos, o recebimento, a análise, classificação de propostas e lances, bem como, avaliar, habilitar, adjudicar e praticar todos os atos que forem necessários com relação aos procedimentos licitatórios nas modalidades referenciadas acima, que venham a ser instaurados pelo Município de Congonhinhas, Estado do Paraná, até o dia 31 de Dezembro de 2021.

Presidente da CPL e Pregoeiro:
Francielle Aparecida da Cruz, RG 8.374.174-0, CPF 056.654.619-92

Membros da CPL e Equipe de Apoio:
Cassia Bernadete Mariano, RG 4.384.955-7, CPF 604.678.519-72
Clemente Fernandes Rodrigues RG 83.3009016-3, CPF 037.110.389-48

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeitura do Município de Congonhinhas, em 22 de setembro de 2021.

JOSE OLEGARIO RIBEIRO LOPES
Prefeito Municipal

DOUGLAS DANILO BARRETO DA SILVA
Assessor Jurídico

Prefeitura Municipal de Uraí - Estado do Paraná -

DECRETO N.º 130/2021

SÚMULA: Dispõe sobre a nomeação de CARGO EM COMISSÃO do Município de Uraí, Estado do Paraná.

O Prefeito do Município de Uraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, considerando a licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias, concedida a Secretária Municipal de Assistência Social, por meio da portaria nº 201/2021. **DECRETA**

Art. 1º - Fica nomeada para o cargo de Secretária Municipal de Assistência Social, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da presente data, a servidora CRISTINA SHIMAZAKI.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na presente data.

Gabinete do Prefeito aos vinte e três dias do mês de setembro de 2021

Registre-se, Publique - se e cumpra- se.

ANGELO TARANTINI FILHO
Prefeito do Município de Uraí

PORTARIA Nº 201/2021

Súmula: "Dispõe sobre a nomeação de Coordenadora da Escola Municipal Leônidas Pontes, de acordo com a Lei Complementar nº 55/2018, do Município de Uraí, e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Uraí - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, **RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a servidora abaixo relacionada Coordenadora da Escola Municipal Leônidas Pontes:

NOME	CPF	LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Thais Regina Moreira	046.800.199-99	Escola Municipal Leônidas Pontes	40 horas

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Gabinete do Prefeito Municipal de Uraí, Estado do Paraná, aos vinte e um dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e um.

Angelo Tarantini Filho
Prefeito do Município

PORTARIA N.º 202/2021

SÚMULA: Concede licença Maternidade a Senhora ANA CLAUDIA BATISTA GOMES, nos termos do art. 113 da LC 36/2015, alterado pela LC 76/2021.

O Prefeito do Município de Uraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, esculpidos na Lei Orgânica Municipal;

Considerando: a indicação médica de afastamento de trabalho, recebida da Senhora ANA CLAUDIA BATISTA DO GOMES, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias

Considerando: que a Lei Complementar 076/2021, alterou o artigo 113 da LC 36/2015, autorizando a concessão da licença maternidade as servidoras municipais pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias RESOLVE

Art. 1º - Conceder a Licença Maternidade a Senhora Ana Claudia Batista Gomes pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da presente data.

Art 2º - Está portaria entrará em vigor na presente data.

Gabinete do Prefeito aos vinte e três dias do mês de setembro de 2021.

Registre-se, Publique - se e cumpra- se.

ANGELO TARANTINI FILHO
Prefeito do Município de Uraí

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS – UASG 987517

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2021
Processo Administrativo n° 070/2021

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Congonhinhas, por meio da Divisão de Licitação, sediada na Av. Dr. Davi Xavier da Silva, nº 266, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **menor preço por item**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, do Decreto Municipal nº 3072, de 11 de dezembro de 2020, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **05/11/2021**
Horário: **09h00min**
Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação empresa especializada para prestação de serviços revisão e atualização do Plano Diretor do Município em conformidade com a Lei Federal 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, com o objetivo de disponibilizar consultas de viabilidade de acordo com a Lei de Uso do Solo do Município, que constitui no projeto básico para a execução de todos os trabalhos e atividades necessárias a consecução dos planos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

58 - 03.002.04.122.0005.2011.3.3.90.39.00 – Recurso: 00000.100000.01.01.00.00

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017).

4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder

Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7° do Decreto n° 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.5.6 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.5.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado

da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 valor unitário e total do item;

6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

6.4. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.7.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante.**

7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.10.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.11.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.17. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for

empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.20. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.21. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.22. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.24. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.24.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.24.1.1. prestados por empresas brasileiras;

7.24.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.24.1.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.25. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.26.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.26.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.2.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.2.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.2.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.2.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n. 1455/2018-TCU- Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.2.4.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.2.4.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3° do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.4 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.5 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.5.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata

8.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.7 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.8 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.9 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.10 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.11 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/)

9.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

9.1.3 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à

regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

9.6.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7 Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8 **Habilitação jurídica:**

9.8.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9 **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) 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 aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

9.9.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6 prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.8 caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais ou estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal ou Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.9 caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10 **Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

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

9.10.4 As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10 (%) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11 **Qualificação Técnica:**

9.11.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

9.11.1.1.1 Prestação de serviços de revisão e atualização de Plano Diretor.

9.11.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.11.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

9.11.4 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da

contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.12 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação – TCU Ac. 520/2014-Plenário, item 9.5.1.).

11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a

comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTE EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.1.1 É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3 apresentar documentação falsa;

20.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6 não mantiver a proposta;

20.1.7 cometer fraude fiscal;

20.1.8 comportar-se de modo inidôneo;

20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.4.2 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.4.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos;

20.4.4 Impedimento de licitar e de contratar com a Administração e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

20.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Administração poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.14. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@congonhinhas.pr.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço constante no preâmbulo deste Edital, destinado a Divisão de Licitação.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico http://www.congonhinhas.pr.gov.br/, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço constante no preâmbulo deste Edital, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.12.1 ANEXO I - Termo de Referência;

22.12.2 ANEXO II - Minuta da Ata de Registro de Preços

22.12.3 ANEXO III –Minuta de Termo de Contrato (quando for o caso)

Congonhinhas, 20 de outubro de 2021.

Franciele Ap. da Cruz

Franciele Aparecida da Cruz

Pregoeira

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de revisão e atualização do Plano Diretor Municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO/R$	VALOR TOTAL/R$
1	Estudos e projetos de meio ambiente - plano diretor. -REVISÃO E READEQUAÇÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL (PDM), com elaboração de metodologia, produção de subsídios, colaboração na instrumentação e elaboração necessárias para reavaliar as Diretrizes Gerais de Ordenamento Territorial e Gestão do Planejamento estabelecidas no Plano Diretor do Município de Congonhinhas – PR, considerando novos estudos do território municipal e a participação social.	86	Serv.	01	41.200,00	41.200,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato, prorrogável na forma do art. 57, da Lei n° 8.666/93.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação requerida se faz necessária, para que o município possa firmar convênios com o Governo Estadual e Federal, conforme determina a Lei Estadual nº. 15.229/2006 – (Art. 4º - O Estado do Paraná somente firmará convênios de financiamento com município que já possua Plano Diretor Municipal aprovado pela respectiva Câmara Municipal). Também, conforme previsão legal do Estatuto da Cidade em seu artigo 40 há necessidade de revisão da lei que institui o Plano Diretor a cada 10 anos e o do município de Congonhinhas expirou no ano de 2020.

(43) 3554-1107 • licitacao@congonhinhas.pr.gov.br
Avenida Doutor David Xavier da Silva, 266 • Centro, Congonhinhas, Paraná CEP 86.320-000
www.congonhinhas.pr.gov.br

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.250, de 2002 e do Decreto nº 10.024, de 2019.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

Os trabalhos de revisão do Plano Diretor Municipal devem ser compatíveis com os seguintes instrumentos:

- Lei Federal n° 10.257/2001 - Estatuto da Cidade;
- Lei Federal nº 12.587/2012 - Política Nacional de Mobilidade Urbana;
- Lei Federal n° 12.651/2012 - Código Florestal Brasileiro;
- Lei Federal n° 9.605/1998 - Lei de Crimes Ambientais;
- Lei Federal n° 6.766/1979 - Parcelamento do Solo;
- Lei Federal n° 6.938/1981 - Política Nacional de Meio Ambiente;
- Lei Federal n.º 13.089/2015 - Estatuto da Metrópole;
- Lei Orgânica do Município;
- Planos Setoriais do Governo do Estado;
- Plano de Desenvolvimento Regional em que o Município se insere;
- Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal;
- Agenda 21 para o Estado;
- Recomendações das Conferências das Cidades;
- Legislação Tributária Municipal

O PDM de Congonhinhas foi elaborado em 08/12/2010 (Lei n.º 671/2010) com o objetivo de promover a implementação de ações voltadas ao planejamento sustentável, à geração de emprego e renda, à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e à inclusão social.

A Lei Federal n.º 10.257/01, denominada Estatuto da Cidade, estabeleceu normas de ordem pública e interesse social, regulando o uso da propriedade em prol do bem coletivo. Esse Estatuto prevê, em forma de lei, o direito à terra urbana, à moradia, ao saneamento ambiental, à infraestrutura urbana, ao transporte, aos serviços públicos, ao trabalho e ao lazer.

Por definição, o Plano Diretor Municipal corresponde a um instrumento de planejamento indispensável para determinação das intervenções a serem executadas pelo poder público municipal. Além de atender às exigências fundamentais de ordenamento das cidades, o Plano Diretor 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. Esse instrumento deve ser discutido e aprovado pela Câmara de Vereadores e por fim sancionado pelo Poder Executivo Municipal. Seu resultado, na forma de lei, expressa o pacto firmado entre a sociedade e os Poderes Executivo e Legislativo.

Considerando a necessidade de revisão e adequação do atual Plano Diretor de Congonhinhas face às dinâmicas urbanas existentes e à previsão legal do Estatuto da Cidade, propõem-se às diretrizes que orientam o trabalho de revisão do Plano Diretor Municipal.

A revisão do PDM deve abranger todo o território do Município, englobando as áreas designadas como urbana e rural. Deve ainda constituir-se como instrumento orientador e articulador dos

demais instrumentos que compõem o sistema de planejamento municipal, entre eles o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei do Orçamento Anual (LOA).

Em consonância com o artigo 2º do Estatuto da Cidade, a revisão do PDM deve garantir:

a) o direito à cidade sustentável, que compreende os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho e lazer; e
b) a 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.

A revisão do PDM deve contemplar todos os requisitos mínimos exigidos pela SEDU – Secretaria Estadual de Desenvolvimento Urbano e pelo Paranacidade.

OBJETIVOS DA REVISÃO DO PDM.

O objetivo geral de revisão do Plano Diretor Municipal é repensar a política de planejamento municipal adequando-a a nova realidade do Município bem como às diretrizes de desenvolvimento da cidade e as disposições do Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10.257 de 10 de junho de 2001).

Os objetivos específicos de revisão do Plano Diretor Municipal (PDM) são:

a) Cumprir a premissa constitucional da garantia da função social da cidade e da propriedade urbana;
b) Abranger a área do território municipal como um todo, definindo diretrizes tanto no âmbito urbano, como no rural;
c) Rever a regulação municipal e elaborar novos instrumentos legais;
d) Considerar em seu conteúdo elementos referentes à Política de Desenvolvimento Urbano e Regional para o Estado do Paraná – PDU, os termos da Agenda 21 e o previsto nas legislações federal, estadual e municipal pertinentes;
e) Considerar em seu conteúdo as condicionantes ambientais do Município, como a existência da Área de Proteção;
f) Orientar a elaboração do Plano de Ação e Investimento Municipal, destinado, principalmente, ao estabelecimento de um programa de investimentos em obras e projetos municipais no âmbito local e estadual;
g) Propor os mecanismos e instrumentos que possibilitem a implementação pelo Município de um sistema de atualização, acompanhamento, controle e avaliação constante do processo de planejamento;
h) Assegurar a efetiva participação da população durante o processo de revisão do PDM.

ETAPAS PARA A REVISÃO DO PDM.

Os trabalhos de revisão do PDM terão as seguintes etapas:

Etapa I - Plano De Trabalho, de Mobilização Social e de Estratégias e Ação, que estará inserida no Produto 1 (P1);
Etapa II - Análise Temática Integrada;
Etapa III – Diretrizes e Proposições;
Etapa IV - Plano de Ações e Investimentos e institucionalização do PDM

ETAPA I - PLANO DE TRABALHO, DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL E DE ESTRATÉGIAS E AÇÃO.

A Consultoria deverá desenvolver todas as atividades constantes do presente Termo, garantindo a participação da Equipe Técnica Municipal - ETM, Conselho Municipal da Cidade - CMC, do

poder legislativo, da população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade, de acordo com os instrumentos pactuados entre a Consultoria e o Município. Haverá um único Plano De Trabalho, de Mobilização Social e de Estratégias e Ação para atender os três planos exigidos neste TR:

Evento 1 - Reunião técnica:
Quando: Por ocasião da emissão da Ordem de Serviços e do lançamento da revisão do PDM;
Temas: capacitação - Nivelamento técnico e conceitual, discussão e aprovação do Plano de Trabalho, de Mobilização Social e das estratégias de ações a serem implementadas;
Público: equipe da consultoria, Equipe Técnica Municipal - ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias, servidores e Membros de Conselhos Municipais;

Evento 2 - Oficina técnica:
Quando: na aprovação do PRODUTO 1 - até 05 (cinco) dias após o evento 1, para as definições e pautações das atribuições do município e da consultoria;
Temas: pactuação das responsabilidades definidas no Plano de Trabalho, de Mobilização Social e das estratégias de ações a serem implementadas e as definições do papel de cada ator no processo;
Público: equipe da consultoria, Equipe Técnica Municipal - ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias, servidores e Membros de Conselhos Municipais;

Evento 3 - Reunião técnica:
Quando: até 05 (cinco) dias após o evento 2, para a apresentação pela Consultoria do relatório preliminar da Análise Temática Integrada do PDM, etapa II;
Temas: discussão, revisão da Análise Temática Integrada do PDM;
Público: equipe da consultoria, ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias e conselhos municipais;

Evento 4 - Primeira Audiência Pública
Quando: até 08 (oito) dias após o evento 3, apresentação a comunidade, de forma integrada, da síntese da Análise Temática Integrada do PDM, etapa II;
Temas: resultados da Análise Temática Integrada do PDM;
Público: equipe da consultoria (moderador), ETM, representantes poder executivo, Conselhos, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

Evento 5 - Reunião técnica:
Quando: até 08 (oito) dias após o evento 4, para entrega e medição da versão final dos produtos das etapas II do PDM e PMARB e discussão da metodologia para a construção da Diretrizes e Proposições do PDM, etapa III;
Temas: Entrega de relatório das etapas II e capacitação - Nivelamento técnico e conceitual, discussão metodológica para a Etapa III do PDM;
Público: equipe da consultoria, Equipe Técnica Municipal - ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias, servidores e Membros de Conselhos Municipais;

Evento 6 - Reunião técnica:
Quando: até 08 (oito) dias após o evento 5, para a apresentação pela Consultoria, do relatório da Diretrizes e Proposições do PDM, etapa III;
Temas: discussão, revisão das Diretrizes e Proposições do PDM;
Público: equipe da consultoria, ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias e conselhos municipais;

Evento 7 - Segunda Audiência Pública

Quando: até 08 (oito) dias após o evento 6, apresentação a comunidade, de forma integrada, do relatório da Diretrizes e Proposições do PDM, etapa III;
Temas: resultados das Diretrizes e Proposições do PDM;
Público: equipe da consultoria, ETM, representantes poder executivo, Conselhos, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

Evento 8 - Reunião técnica:
Quando: até 10 (dez) dias após o evento 7, para entrega e medição da versão final dos produtos das etapas III do PDM e discussão da metodologia para a construção do Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM, etapa IV;
Temas: Entrega do relatório da esta III e capacitação - Nivelamento técnico e conceitual, discussão metodológica para a Etapa IV do PDM;
Público: equipe da consultoria, Equipe Técnica Municipal - ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias, servidores e Membros de Conselhos Municipais;

Evento 9 - Reunião técnica:
Quando: 10 (dez) dias após o evento 8, para a apresentação pela Consultoria, de forma integrada, dos relatórios do Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM, etapa IV;
Temas: discussão, revisão do Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM;
Público: equipe da consultoria, ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias e conselhos municipais;

Evento 10 - Terceira Audiência Pública
Quando: 10 (dez) dias após o evento 9, apresentação a comunidade da versão preliminar da Revisão do Plano Diretor Municipal;
Temas: apresentação dos resultados da versão preliminar da Revisão do Plano Diretor Municipal;
Público: equipe da consultoria, ETM, representantes poder executivo, Conselhos, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

Evento 11 - Reunião técnica:
Quando: 08 (oito) dias após o evento 10, para entrega e medição da versão final da Revisão do Plano Diretor Municipal e discussão preparatória da Conferência da Cidade.
Temas: entrega da versão final do PDM com a incorporação das contribuições da última Audiência Pública.
Público: equipe da consultoria, ETM, secretários, diretores de autarquias, assessorias e conselhos: planejamento urbano e ambiental;

Evento 12 - Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal
Quando: 10 (dez) dias após o evento 11, para pactuação do Plano Diretor Municipal entre o poder executivo, poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade. Consolidação/conciliação das Leituras Técnica e Comunitária da fase Análise Temática Integrada. Participantes: consultoria (moderador), ETM, representantes poder executivo, Conselhos, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade. A responsabilidade pela organização e realização da Conferência é do município.

Logística para a realização dos eventos

Município: a logística para a realização de todos os eventos (reunião, oficina, audiência e conferência) integrantes do processo de elaboração da revisão do PDM, do PMU é de responsabilidade do município, compreendendo a logística e os custos para: (i) publicação oficial de convocação e expedição de convites para as associações representativas dos vários segmentos da comunidade; (ii) divulgação dos eventos: veículos de mídia local, internet, produção e reprodução de materiais de divulgação; (iii) disponibilização do material com o conteúdo das respectivas temáticas; (iv) reserva e preparação de locais com espaço físico adequado que comporte a quantidade estimada de participantes; (v) disponibilização de equipamentos e serviços: computadores, projetores, telas de projeção, fotografia, filmagem, gravação, microfones, caixas de som, entre outros; (vi) disponibilização de materiais de apoio com o conteúdo das respectivas temáticas, além de preparar, definir data e realizar a Conferencia da Cidade.

Consultoria: (i) preparar o conteúdo das apresentações dos eventos (reunião, oficina, audiência e conferência; (ii) assessorar na definição dos veículos de mídia local, internet, produção e reprodução de materiais de divulgação, realizara as apresentações dos eventos em conjunto com a ETM, (iii) elaborar atas e memórias dos eventos, lista de presenças, registros fotográficos; (iv) sistematizar as propostas oriundas das audiências públicas, (v) emitir relatórios auxiliares para inserir como anexo aos produtos referentes a cada etapa dos Planos.

PRODUTO I - Ao final desta etapa a empresa de Consultoria entregará um caderno denominado de Plano de Trabalho, de Mobilização Social e de Estratégias e Ação.

ETAPA II – ANÁLISE TEMÁTICA INTEGRADA

a) Análise da inserção regional do Município
Analisar e mapear o vínculo entre o Município e sua inserção na Região, considerando os demais municípios integrantes, sendo eles vizinhos ou não.

6

b) **Análise das áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação**.
Analisar e mapear as áreas do território municipal, com ênfase nas áreas urbanas consolidadas e áreas de expansão urbana (internas ou externas ao perímetro urbano), visando à percepção das respectivas capacidades de suporte ambiental em relação a usos e ocupações antrópicos.

c) Análise do uso e ocupação do solo atual
Analisar e mapear 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.

d) Análise da 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 – da infraestrutura, 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.

e) Análise da adequação do uso e ocupação do solo atual à capacidade de suporte ambiental e de infraestruturas.
Avaliar a adequação de uso e ocupação atual do território municipal assim como a pertinência da legislação vigente, em relação à capacidade de suporte ambiental e de infraestruturas de cada uma das unidades territoriais.

f) Estudos de projeção da expansão urbana em relação às capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas.
Avaliar a adequação de áreas para expansão urbana e áreas não urbanizadas dentro do perímetro urbano, considerando as respectivas capacidades de suporte ambiental e as alternativas

de investimento para ampliação das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, frente às dinâmicas – atuais e futuras – da demografia e dos principais setores produtivos do município.

g) Análise da distribuição populacional e suas condições socioeconômicas.
Avaliar a situação de regularidade fundiária, as condições socioeconômicas e de moradia da população urbana e a distribuição espacial e capacidade de atendimento – atuais e futuras – das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos para definição de soluções específicas para garantir os direitos à terra urbana, à moradia, à infraestrutura urbana, aos serviços públicos e ao saneamento ambiental. Considerar taxa de crescimento e evolução da população, densidade, migração, condições de saúde e educação / escolaridade e renda. Identificar a tendência econômica, incluindo: caracterização sintética da estrutura produtiva regional e municipal e sua evolução nos últimos dez anos; oferta e distribuição de emprego segundo renda; potencial e localização das atividades produtivas segundo setores (agropecuária, indústria, comércio, serviço, inclusive turismo); vocação e potencial estratégico do Município dentro da região; função do Município na região, áreas de influência e relações com municípios vizinhos.

h) Análise das condições gerais do sistema de transporte e mobilidade.
Avaliar a adequação da capacidade de atendimento – atual e futura – do sistema de transporte coletivo e do deslocamento não motorizado em relação às necessidades de deslocamento da população entre as áreas residenciais, os principais equipamentos públicos e as principais áreas de oferta de postos de trabalho e, ainda, as condições gerais – atuais e futuras – de acessibilidade e mobilidade, com ênfase urbana, para definição de soluções específicas para garantir os direitos ao transporte, ao trabalho, aos serviços públicos e ao lazer.

i) Avaliação da capacidade de investimento do município
Avaliar a capacidade de investimento, atual e futura, do município visando à implementação do Plano Diretor a ser expresso no Plano de Ação e Investimento integrante do PDM.

7

j) Avaliação da 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 e Meio Ambiente, Habitação, Saneamento Ambiental, de Trânsito/Mobilidade Urbana) ou indireta (conselhos cujas temáticas de alguma forma rebatam sobre o território, por ex.: Conselho da Saúde, Educação, Assistência Social, Segurança Pública, Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico) e avaliar as respectivas naturezas, atribuições, composição, funcionamento e oportunidades de unificação.

PRODUTO II - Ao final desta etapa a empresa de Consultoria entregará um caderno denominado de AVALIAÇÃO TEMÁTICA INTEGRADA, ETAPA II da revisão do Plano Diretor Municipal.

- ETAPA III – DIRETRIZES E PROPOSIÇÕES

A partir do diagnóstico, Avaliação Temática Integrada, realizado na etapa anterior, devem ser definidos os eixos estratégicos que conduzirão a revisão do PDM, por meio de diretrizes e proposições pensadas para curto, médio e longo prazo, a fim de transformar e melhorar a realidade identificada.

a) Diretrizes para o reordenamento territorial
Definir diretrizes de reordenamento territorial, considerando a realidade diagnosticada, compreendendo a definição de 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.

b) Definição de 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, regularização fundiária, direito de preempção, outorga onerosa do direito de construir, operações urbanas consorciadas, transferência do direito de construir, estudo de impacto de vizinhança, parcelamento, edificação ou a utilização compulsórios e/ou outros que sejam considerados pertinentes -- que devem ser utilizados para intervir na realidade local conforme as diretrizes para o (re)ordenamento territorial, visando o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

c) Estabelecimento de uma sistemática permanente e participativa de planejamento e gestão municipal. Essa sistemática deve considerar a:

- Adequação da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, visando a implementação e atualização permanente do PDM;
- Organização de um sistema de informações para o planejamento e gestão municipal, de forma a se produzir dados necessários, com frequência definida, para construção dos indicadores propostos para o PDM;
- Indicadores, no mínimo três, para o monitoramento e avaliação sistemática do nível de erro e acerto das diretrizes definidas.

Essas diretrizes devem ser articuladas e especializadas em mapas, em escala adequada, abrangendo todo o território do Município, constituindo o macrozoneamento. Esse instrumento embasará o futuro zoneamento, onde cada macrozonas dará origem a distintas zonas definindo o uso e a ocupação do solo do Município, e subsidiará a definição das prioridades do Plano de Ação e Investimentos (PAI).

PRODUTO III - Ao final desta etapa a empresa de Consultoria entregará um caderno denominado de DIRETRIZES E PROPOSIÇÕES, ETAPA III da revisão do Plano Diretor Municipal.

8

- ETAPA IV - PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTO E INSTITUCIONALIZAÇÃO

a) Plano de Ação e Investimento (PAI)

Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM, com identificação para cada ação ou investimento de: i) responsável; ii) dimensão (temática); iii) objetivo; iv) localização; v) meta; vi) custo; vii) prazo; viii) indicador de monitorização; e ix) fontes de recursos.

No Plano de Ação e Investimentos (PAI) deverão constar estratégias para a implantação ou atualização do sistema de implementação, acompanhamento, controle, avaliação e atualização permanente do PDM. Este sistema terá o objetivo de fortalecer no Município a prática do planejamento, tanto institucionalmente quanto junto à sociedade.

b) Institucionalização do PDM

- Elaborar minutas de anteprojeto de revisão dos seguintes instrumentos jurídicos, acompanhados de mapas, quando for o caso, em escala apropriada, abrangendo: (i) Lei do Plano Diretor Municipal que disponha, onde são estabelecidas as diretrizes gerais do plano, incluindo: (ii) Macrozoneamento urbano e rural (mapa com a organização espacial), articulada à inserção ambiental englobando o uso, o parcelamento e a ocupação do território, a infraestrutura e os equipamentos sociais; (iii) Planejamento e gestão do desenvolvimento municipal, definindo os instrumentos que auxiliarão o Poder Municipal na tarefa de planejar e gerenciar o desenvolvimento; e (iv) Sistema de acompanhamento e controle do plano.

- Anteprojeto de lei do perímetro urbano, e do perímetro de expansão urbana, se for o caso, onde o Município proverá os espaços de equipamentos e serviços, bem como exercer o seu poder de polícia e de tributação municipal;
- Anteprojeto de Lei de Parcelamento do Solo Urbano, em conformidade com a Lei Federal n.º 6766/79 e suas alterações, definindo os procedimentos relacionados com os loteamentos, desmembramentos e remembramentos de lotes urbanos e demais requisitos urbanísticos: tamanho mínimo dos lotes, a infraestrutura que o loteador deverá implantar bem como o prazo estabelecido para tal, a parcela que deve ser doada ao poder público com a definição do seu uso (assegurando ao Município a escolha das áreas mais adequadas), a definição das áreas prioritárias e das áreas impróprias ao parcelamento, proposição de áreas para loteamentos populares (Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS), faixas de servidões, faixas de proteção, faixas de domínio, áreas ou pontos de interesse paisagístico e outros requisitos em função da peculiaridade local;
- Anteprojeto de Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Rural, com mapa anexo, o qual divide o território do Município em zonas e áreas, define a distribuição da população neste espaço em função da infraestrutura existente e das condicionantes ambientais. A definição dos parâmetros urbanísticos mínimo, básico e máximo deve se embasar na capacidade de suporte das infraestruturas urbanas existentes ou projetadas, no caso das áreas urbanas, e nas condicionantes ambientais e proteção de infraestrutura no caso de áreas rurais;
- Anteprojeto de Lei do Código de Edificações e Obras regulamentando as normas edilícias no Município;
- Anteprojeto de Lei do Sistema Viário, hierarquizando e dimensionando as vias públicas, bem como as diretrizes viárias para os novos parcelamentos;
- Anteprojeto de Lei de condomínios horizontais e verticais;
- Anteprojeto de Lei de regulamentação do direito de preempção se for o caso;
- Anteprojeto de Lei de regulamentação de outorga onerosa do direito de construir se for o caso;
- Anteprojeto de Lei de regulamentação da transferência do direito de construir se for o caso;
- Anteprojeto de Lei de regulamentação do estudo de impacto de vizinhança se for o caso;

PRODUTO IV - Ao final desta etapa a empresa de Consultoria entregará um caderno denominado de PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTO E INSTITUCIONALIZAÇÃO E VOLUME FINAL da revisão do Plano Diretor Municipal.

FISCALIZAÇÃO

A fiscalização dos serviços técnicos de consultoria será de responsabilidade do Município por meio da Equipe Técnica Municipal (ETM), coordenada por profissional legalmente habilitado.

FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços contratados se dará por medição de cada etapa após aprovada pela ETM em reunião técnica, mediante Boletim de Medição, conforme quadro a seguir:

PRODUTOS/ETAPAS	%
Etapa I - Elaboração do Plano de Trabalho, de Mobilização Social e das estratégias de ações	20%
Etapa II - Análise Temática Integrada	30%
Etapa III - Diretrizes e Proposições	20%

Etapa IV - Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM	30%
TOTAIS	100%

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Pagamento dos serviços contratados se dará de acordo com o seguinte cronograma de desembolso, mediante a aprovação dos produtos pela ETM.

PRODUTOS/ETAPAS	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS
Etapa I - Elaboração do Plano de Trabalho, de Mobilização Social e das estratégias de ações						
Etapa II - Análise Temática Integrada						
Etapa III - Diretrizes e Proposições						
Etapa IV - Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM						

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Disponibilizar toda a infraestrutura e equipamentos necessários à execução do objeto. Os equipamentos e programas de informática (Hardware e Software) devem ser compatíveis com o sistema utilizado pelo município.

Recrutamento, seleção, contratação e pagamento do pessoal utilizado para o recadastramento em campo e pessoal de escritório; bem como pagamentos dos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros e garantias.

Treinamento do pessoal de sua responsabilidade (como gerentes, supervisores, coordenadores, analistas, digitadores e auxiliares), para o perfeito domínio e execução da metodologia adotada no recadastramento.

Fornecer aos seus empregados todos os materiais necessários à execução do serviço, como uniformes, crachás, bonés, bolsas, equipamentos de segurança e proteção, bem como de alimentação e transporte, se necessário, trenas, pranchetas, calculadoras, computadores, software e outros implementos que se fizerem necessários, bem como eventuais custos de manutenção e recuperação dos equipamentos usados em campo e no escritório.

Cumprir o cronograma físico. A proponente deverá apresentar um Plano de Trabalho onde descreverá detalhadamente o equipamento, metodologia, quantidade de pessoal para a execução do cadastro imobiliário, tanto no trabalho de campo como no escritório. Deverá também a empresa proponente, dentro do plano de trabalho dimensionar sua equipe para que o cronograma físico seja cumprido.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Fornecer para a contratada uma cópia em arquivo digital dos seguintes elementos:

- Mapas de loteamentos aprovados em escalas diversas para toda a área do objeto, em papel ou no formato digital DWG, que constem em seus arquivos;
- Base Cartográfica digital em formato DWG, referente ao núcleo urbano existente na Prefeitura Municipal, e caso existir, imagens de Satélites, ortofotos e outras informações cartográficas;
- Fazer as medições, atestar no verso da nota fiscal a execução dos serviços e fazer o pagamento conforme as medições realizadas.

EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL

O município constituirá, mediante Decreto, uma Equipe Técnica Municipal e designará um dos seus integrantes como Coordenador. Esta equipe participará ao longo de todo processo de execução dos trabalhos e terá como competências:

- Aprovar, propor alterações e/ou complementações nos documentos entregues pela consultoria ao longo das diversas etapas do processo, subsidiando, entre outros objetivos, o faturamento e o pagamento da mesma;
- Dar conhecimento aos demais gestores da administração municipal a respeito do processo de Modernização e a implementação dos trabalhos constantes neste Termo de Referência;
- Convocar se necessário, a participação de outras secretarias ou órgãos do poder público para subsidiar a elaboração do relatório de avaliação;
- Mediar e fazer a interlocução entre o poder executivo municipal e a empresa contratada durante todo o processo de execução e implantação;

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO DA EMPRESA CONSULTORIA

11

Certidão de Registro da empresa e do(s) responsável(eis) técnico(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU. Quando a empresa for registrada em outra sede, caso vencedor, deverá apresentar o visto do CREA-CAU local, no ato da assinatura do contrato.
Comprovação de Capacidade Técnica em nome da empresa licitante, mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente registro no Conselho de Classe – CREA/CAU, com firma reconhecida do atestador, comprovando o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, com características semelhantes às exigidas, apesentando, no mínimo, um atestado comtemplando a Elaboração e/ou Revisão de Plano Diretor Municipal, em conformidade com a Lei Federal 10.257/2001 – Estatuto da Cidade.
Comprovação de possuir Equipe Técnica Multidisciplinar, obrigatoriamente composta pelos profissionais e experiências a seguir:

- Perfil I - Coordenador: (i) graduação superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional junto ao CREA/CAU, com no mínimo 05 anos de atividade, (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva CAT - Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA ou CAU, comprovando a Coordenação de equipe técnica multidisciplinar na elaboração de Plano Diretor Municipal, para ser o coordenador e responsável técnico pelos trabalhos;
- Perfil II – Arquiteto e Urbanista: (i) profissional formado em arquitetura e Urbanismo; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CAU; (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA/CAU, comprovando a elaboração de Planos na área do planejamento urbano e Ambiental, para ser corresponsável técnico na Revisão do Plano Diretor Municipal;
- Perfil IV – Engenheiro Civil: (i) profissional formado em engenharia civil; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CAU; (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva

Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de Planos ou projetos na área de mobilidade Urbana, para ser corresponsável técnico na elaboração do Plano Diretor;

- Perfil V – Gestão Ambiental: (i) profissional formado em engenharia ambiental; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA; (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de Plano Diretor Municipal, para ser corresponsável técnico na elaboração do Plano Diretor;
- Perfil VI - Cartografia: (i) graduação superior Cartografia e/ou Agrimensura; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA; (iii) Possuir Atestado Técnico com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando experiência em Cartografia e Banco de Dados Geográficos em Planos e/ou Projetos nas áreas urbanística e ambiental, para atuar na estruturação do banco de dados geográfico do PDM;
- Perfil VII - Advogado: (i) graduação superior em Direito, (ii) Possuir Certidão de Registro do Conselho Profissional, (iii) possuir Atestado Técnico comprovando a experiência na elaboração de Leis Urbanísticas e ambientais, para atuar na revisão e/ou elaboração das leis e instrumentos urbanísticos e ambientais;
- Perfil VIII - Mobilização Social: ((i) graduação superior em Serviços Sociais oi Ciências Sociais; (ii) Possuir Certidão de Registro do Conselho Profissional, se houver, (iii) possuir Atestado Técnico comprovando a experiência em processo de mobilização social na elaboração de Planos e projetos nas áreas urbanística e ambiental, para coordenar a mobilização social dos Planos;

Comprovação da vinculação do profissional pertencente à Equipe Técnica se fará em uma das seguintes formas:

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (das seguintes anotações: identificação do seu portador, da página relativa ao contrato de trabalho) e cópia da ficha ou livro de registro de empregado;
- Cópia do Contrato Social, em sendo o profissional integrante do quadro societário do licitante;
- Cópia do Contrato Social em se tratando de empresa S/A, ou cópia da ata de eleição devidamente publicada, em se tratando de Sociedade, em se tratando de Diretor;
- Cópia de Contrato de Prestação de Serviço regido pela legislação civil, celebrado entre o profissional e o licitante ou Declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame, exceto para o Coordenador que deverá ser responsável técnico da licitante junto ao CREA/CAU na data da entrega das propostas, mediante certidão de Pessoa Jurídica.

A comprovação da formação, do tempo na área e da experiência do profissional pertencente à Equipe Técnica se fará da seguinte forma: (i) cópia do diploma para comprovar a formação e o tempo de atuação na área; (ii) Atestado Técnico com as respectivas CAT – Certidão de Acervo Técnico expedido pelo Conselho de classe, quando for o caso, para comprovar a experiência do profissional.

FORMATAÇÃO E NÚMERO DE VIAS

Todos os relatórios e volumes produtos da revisão do PDM, preferencialmente, deverão estar de acordo com as normas da ABNT (ABNT 10719) e impressos em 01 (um) único volume, em 03 (três) vias encadernadas, dentro das normas técnicas, em papel formatado A4. Os mapas – digitais ou digitalizados, devidamente atualizados – serão impressos em escala compatível (dobrados em A4 "orientação retrato"). Também será entregue em meio digital sem proteção em PDF e nos formatos originais dos arquivos.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Todos os trabalhos deverão ser executados por profissionais pertencentes ao quadro permanente da empresa, ou profissionais contratados por ela, desde que detentores da qualificação técnica exigida para tanto. Deverão ser utilizados também, meios da própria empresa como: Veículos, equipamentos de medição, equipamentos de Informática, e local de trabalho para a digitação das informações e formação das bases de dados;

Todos os produtos deverão ser entregues em mídia digital (CD-ROM), com seus arquivos devidamente organizados e identificados e compatíveis com os softwares Microsoft Word, Microsoft Excel, OpenOffice Writer, OpenOffice Calc e Autodesk AutoCAD e Shapefile;

No início dos trabalhos a empresa vencedora deverá apresentar ao município a ART - Anotação de Responsabilidade Técnica, destacando o profissional que será o responsável Técnico pela execução dos serviços contratados.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização 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;

5.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

5.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

5.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

5.6.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

5.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

5.6.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

5.6.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

5.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

5.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

5.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

5.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

6.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

6.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

6.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

6.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

6.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

6.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

6.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

6.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

6.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

6.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

6.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

6.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

6.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

6.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

6.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a"e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

6.22.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

6.22.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, fica designada a Sra. Jane Moreira Campos (Portaria nº 062, de 2021), como representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, a qual anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

9.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

9.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar

à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

9.6. O representante da Contratante irá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

9.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico irá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

9.11. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

9.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

9.13. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

9.14. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação de-

talhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

9.15. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

9.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

10.2. No prazo de até 05 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

10.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

10.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

10.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

10.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

(43) 3554-1107 • licitacao@congonhinhas.pr.gov.br
Avenida Doutor David Xavier da Silva, 266 • Centro, Congonhinhas, Paraná CEP 86.320-000
www.congonhinhas.pr.gov.br

10.3.2 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

10.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

10.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

10.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

10.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

10.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).

10.6. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

10.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que

resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado conforme a conclusão das etapas de execução, a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

11.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

11.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

20

11.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

11.4.1 o prazo de validade;

11.4.2 a data da emissão;

11.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

11.4.4 o período de prestação dos serviços;

11.4.5 o valor a pagar; e

11.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

11.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

11.6.1 não produziu os resultados acordados;

11.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

11.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

11.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

11.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

11.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

11.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

11.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

11.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

11.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

11.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365}$$

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

12. REAJUSTE

12.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. GARANTIA DA EXECUÇÃO

13.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

(43) 3554-1107 • licitacao@congonhinhas.pr.gov.br
Avenida Doutor David Xavier da Silva, 266 • Centro, Congonhinhas, Paraná CEP 86.320-000
www.congonhinhas.pr.gov.br

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

14.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

14.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

14.1.5 cometer fraude fiscal.

14.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

14.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

14.2.2 **Multa de**:

14.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

23

14.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

14.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

14.2.2.4. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

14.2.2.5. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

14.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até dois anos;

14.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

14.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

14.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

14.3. As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.3, 14.2.4 e 14.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

14.4.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.4.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.4.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

14.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Administração, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

14.6.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Administração poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

14.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

14.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

15. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

15.1. O custo estimado da contratação é de R$.41.200,00 (quarenta e um mil e duzentos reais).

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. As despesas para atender a esta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

58 - 03.002.04.122.0005.2011.3.3.90.39.00 – Recurso: 00000.100000.01.01.00.00

Município de Congonhinhas, 20 de outubro de 2021.

Milene Aparecida Fernandes
Secretária Municipal de Administração

(43) 3554-1107 • licitacao@congonhinhas.pr.gov.br
Avenida Doutor David Xavier da Silva, 266 • Centro, Congonhinhas, Paraná CEP 86.320-000
www.congonhinhas.pr.gov.br

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS – UASG 987517

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2021
Processo Administrativo n° 070/2021

ANEXO II - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS E A EMPRESA .....

O **MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à Av. Dr. Davi Xavier da Silva, 266, Centro, inscrita no CNPJ sob o nº 75.825.828/0001-88, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **José Olegário Ribeiro Lopes**, inscrito no CPF/MF sob nº 042.099.829-20, portador da cédula de identidade RG nº 652.029-SSP/PR, residente e domiciliado na Av. Dr. David Xavier da Silva, nº 567, Município de Congonhinhas, Estado do Paraná, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº 045/2021 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 27/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação empresa especializada para prestação de serviços de revisão e atualização do Plano Diretor Municipal, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., e somente poderá ser prorrogado nos termos do artigo 57, da Lei n. 8.666, de 1993.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor total da contratação é de R$..... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

58 - 03.002.04.122.0005.2011.3.3.90.39.00 – Recurso: 00000.100000.01.01.00.00

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste de preços do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

8.2. O prazo de execução dos serviços será de ....., com início .....

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13.1.1. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

13.1.2. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

13.1.3. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Congonhinhas, Estado do Paraná, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Congonhinhas, ... de ..... de 2021.

_____

Representante legal da CONTRATANTE

_____

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-
2-

06 183

Licitação
Dispensa/Inexigibilidade
Pedido de Cotação/Dispensa

Ambiente: PRODUÇÃO

Disponibilizar Aviso de Licitação apenas para Divulgação

19/10/2021 10:45:55

Este Aviso de Licitação será Divulgado no Portal de Compras (www.gov.br/compras) na data de 20/10/2021.

Resumo do Aviso de Licitação

Órgão: 96120 - ESTADO DO PARANA

UASG Responsável: 987517 - PREF.MUN. DE CONGONHINHAS

Modalidade de Licitação: Pregão

Nº da Licitação: 00037/2021

Forma de Realização: Eletrônico

Característica: Tradicional

Modo de Disputa: Aberto/Fechado

Nº do Processo: 070

Tipo de Licitação: Menor Preço

Quantidade de Itens: 1

☐ Equalização de ICMS ☐ Internacional

Objeto

Contratação empresa especializada para prestação de serviços de revisão e atualização do Plano Diretor Municipal.

Data da Divulgação: 20/10/2021

Data da Disponibilidade do Edital: A partir de 20/10/2021 às 08:00

Data/Hora da Abertura da Licitação: Em 05/11/2021 às 09:00

Disponibilizar apenas para Divulgação

Aviso de Licitação

Solução SERPRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

DIVISÃO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 36/2021 – SRP - PROCESSO Nº 069/2021
Forma: Eletrônico do Tipo Menor Preço por Item.
Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de pneus novos, para reposição nos veículos e máquinas da Frota Municipal.
ENCAMINHAMENTO: As propostas iniciais deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio eletrônico, para o seguinte endereço: www.comprasgovernamentais.gov.br.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 08h:59min do dia **04/11/2021,** com **ABERTURA DA SESSÃO** às **09h00min** do mesmo dia, no endereço acima. Para todas as referências de tempo mencionadas neste edital será observado o horário de **BRASÍLIA.**
Disponibilidade do Edital e Anexos: Exemplares deste Edital e seus anexos poderão ser obtidos pessoalmente na Divisão de Licitação da Prefeitura, situada a Av. Dr. Davi Xavier da Silva, 266, Centro, Congonhinhas/PR, no horário normal de expediente, ou nos sites www.congonhinhas.pr.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br.
Informações: Demais informações através de telefone (43) 3554-1212, no horário normal de expediente.

Congonhinhas, 20 de outubro de 2021.

Franciele Ap. da Cruz
Franciele Aparecida da Cruz

Pregoeira

AFIXADO NO MURAL DE LICITAÇÕES

EM: 20 / 10 / 2021

João Marcos Luciano Rodrigues
Chefe da Divisão de Licitação
Portaria n. 254/2021

Prefeitura Municipal de Congonhinhas - PR

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 36/2021 - SRP
PROCESSO Nº 069/2021

Forma: Eletrônico do Tipo Menor Preço por Item.

Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de pneus novos, para reposição nos veículos e máquinas da Frota Municipal

ENCAMINHAMENTO: As propostas iniciais deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio eletrônico, para o seguinte endereço: www.comprasgovernamentais.gov.br.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até as 08h:59min do dia 04/11/2021, com ABERTURA DA SESSÃO às 09h00min do mesmo dia, no endereço acima. Para todas as referências de tempo mencionadas neste edital será observado o horário de BRASÍLIA.

Disponibilidade do Edital e Anexos: Exemplares deste Edital e seus anexos poderão ser obtidos pessoalmente na Divisão de Licitação da Prefeitura, situada a Av. Dr. Davi Xavier da Silva, 266, Centro, Congonhinhas/PR, no horário normal de expediente, ou nos sites www.congonhinhas.pr.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br.

Informações: Demais informações através de telefone (43) 3554-1212, no horário normal de expediente. Congonhinhas, 20 de outubro de 2021.

Franciele Aparecida de Cruz - Pregoeira

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2021 - PROCESSO Nº 070/2021

Forma: Eletrônico do Tipo Menor Preço por Item.

Objeto: Prestação de serviços de revisão e atualização do Plano Diretor Municipal

ENCAMINHAMENTO: As propostas iniciais deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio eletrônico, para o seguinte endereço: www.comprasgovernamentais.gov.br.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 08h:59min do dia 05/11/2021, com ABERTURA DA SESSÃO às 09h00min do mesmo dia, no endereço acima. Para todas as referências de tempo mencionadas neste edital será observado o horário de BRASÍLIA.

Disponibilidade do Edital e Anexos: Exemplares deste Edital e seus anexos poderão ser obtidos pessoalmente na Divisão de Licitação da Prefeitura, situada a Av. Dr. Davi Xavier da Silva, 266, Centro, Congonhinhas/PR, no horário normal de expediente, ou nos sites www.congonhinhas.pr.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br.

Informações: Demais informações através de telefone (43) 3554-1212, no horário normal de expediente. Congonhinhas, 20 de outubro de 2021.

Franciele Aparecida da Cruz - Pregoeira

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2021
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
Processo Administrativo nº 034/2021
1º TERMO ADITIVO À ATA DE
REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2021

O MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à Av. Dr. Davi Xavier da Silva, 266, Centro, inscrita no CNPJ sob o nº 75.825.828/0001-88, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. José Olegário Ribeiro Lopes, inscrito no CPF/MF sob nº 042.099.829-20, portador da cédula de identidade RG nº 652.029-SSP/PR, residente e domiciliado na Av. Dr. David Xavier da Silva, nº 567, Município de Congonhinhas, Estado do Paraná, E a empresa VILMAR DE SOUZA DIAS inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.318.911/0001-15, sediado na Av. XV de Fevereiro, 213A, Centro em Comércio Procópio, Estado do Paraná, CEP: 86.300-000, Tel. (43) 3524-1516. E-mail: aguatoque@hotmail.com doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. Vilmar de Souza Dias, portador da Carteira de Identidade nº 36256982, expedida pela SSP/PR, e CPF nº 499 522.779-20, em conformidade com as disposições a seguir:

DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades dos diversos setores da Administração, para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, nos itens 01 e 05, com fundamento no art. 17 do Decreto nº 7.892, de 2013, item 6.2 da Ata de Registro de Preços nº 017/2021, e Despacho de Autorização do Prefeito Municipal datado de 14/10/2021, ficando vigente os seguintes valores:

Item	Especificação	Marca	Unidade	Unit. R$ Atualizado
1	AÇUCAR CRISTAL - 5 Kg - AÇUCAR CRISTAL 5 Kg - Na cor branca, de sacarose de cana-de-açúcar, do 1º quilate/tipo, acondicionado em pacotes de 05 (cinco) quilogramas, a embalagem deverá conter dados de identificação, data de fabricação e de validade e número do lote.	DOURO	PCT	19,78
5	CAFÉ TORRADO E MOÍDO 500G - CAFÉ TORRADO E MOÍDO 500G - Embalado a vácuo, com 100% de pureza. Não deve conservar sujidade, umidade, rendimento mucilaginoso, costuras e peso inadequados, sabor não característico. Embalagem: Deve estar intacta. A rotulagem deve conter no mínimo as seguintes informações, nome e/ou marca, ingredientes, data de validade, lote e informações nutricionais e atender as exigências ANVISA. Apresentar Selo de Pureza ABIC, e certificado ISO 9001	CENEJA	PCT	11,60

DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas da Ata, não afetadas pelo presente aditamento.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Aditivo foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelas partes. Congonhinhas, 14 de outubro de 2021.

José Olegário Ribeiro Lopes - Prefeito Municipal
VILMAR DE SOUZA DIAS - Vilmar de Souza Dias – Titular

EXTRATO DE 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 119/2017
PROCESSO Nº 074/2017-PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2017

PARTES: Município de Congonhinhas e Vista Consultores Associados Ltda-EPP.

CLÁUSULA PRIMEIRA. O presente contrato tem por objeto a fornecimento de Licenças, manutenção, suporte técnico e serviços de auxílio nos sistemas responsáveis pela geração do SIM-AM-PR (Sistema de Informações Municipais) SIAP (atos de pessoal) para a Prefeitura Municipal de Congonhinhas e Fundo Municipal de Saúde de Congonhinhas/PR, conforme serviços descritos nos lotes 1 e 2, de acordo com o Projeto Básico mencionado no Anexo I-Termo de Referência do Edital e proposta da CONTRATADA, apense ao Processo Licitatório.

CLÁUSULA SEGUNDA: Com base no art. 57, Incisos II e IV, da Lei nº 8.666/93 e alterações. Cláusula Sexta, item 6.3 do Contrato original, fica prorrogado o prazo de execução objeto do contrato em pauta, por mais 180 (cento e oitenta) dias, ou seja, até o dia 21 de abril de 2022.

CLAUSULA TERCEIRA O contrato será rescindido em comum acordo e sem prejuízo para ambas as partes, após o término do processo licitatório referente a contratação pertinente ao objeto deste contrato

CLÁUSULA QUARTA: Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato original. As partes, de pleno acordo, assinam o presente Aditamento de Contrato, com as testemunhas presentes ao ato, e fim de que conduzam os seus efeitos legais.

DATA DA ASSINATURA: Congonhinhas, 18 de outubro de 2021-(a) José Olegario Ribeiro Lopes -Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Santa Cecília do Pavão - PR

ADITIVO DE QUANTIDADE ARP Nº. 10/2021
PREGÃO ELETRONICO 44/2020
CONTRATANTE: MUNICÍPIO SANTA CECÍLIA DO PAVÃO
CONTRATADO: A PAZINATO E FICA ADITADO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT ORIGINAL	QUANTIDADE ADITADA
	IV LCO 40 Pulverizador PARLHO Com Descolhedeira para IV Digital Emissão (CTV): 3 Entrada H... Memória USB, Garantia 1Y, CCM	5	5

DATA: 19 DE OUTUBRO DE 2021

Lei Nº. 1.007/2021

SÚMULA: "Dispõe sobre o Plano Plurianual - PPA do Município de Santa Cecília do Pavão - Estado do Paraná, para o quadriênio 2022 a 2025, e da outras providências".

Faço saber que a Câmara Municipal de Santa Cecília do Pavão, Estado do Paraná, aprovou e eu, Edimar Aparecido Pereira dos Santos, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei: LEI

Art. 1º - Fica instituído o Plano Plurianual do Município de Santa Cecília do Pavão, Estado do Paraná, para o quadriênio de 2022 a 2025, em cumprimento ao disposto no art. 165, da Constituição Federal e as disposições da Lei Orgânica do Município, e será executado nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentária e do Orçamento anual de cada exercício financeiro.

§ 1º - Os Anexos que compõem o Plano Plurianual serão estruturados por Órgãos e Unidades da Estrutura Orçamentária, Receitas por Categoria Econômica, Receita Corrente Líquida, despesas por Funções e Sub-Funções e Prioridades e Metas para 2022 a 2025

§ 2º - Para fins desta Lei considera-se:

I – Programa – o instrumento de organização da ação governamental visando o alcance dos objetivos pretendidos;

II – Objetivos – os resultados que se pretende alcançar com a realização das ações de governo;

III – Público Alvo – população, órgão, setor, comunidade, a que se destina o programa;

IV – Projeto/Atividade ou Operações Especiais – a especificação da natureza da ação que se pretende realizar;

V – Ações – O conjunto de procedimentos e trabalhos governamentais com vistas à execução do programa;

VI – Produto – a destinação que se deve dar aos bens e serviços produzidos em cada ação governamental na execução do programa;

VII – Unidade de Medida – a designação que se deve dar à quantificação do produto que se espera obter;

VIII – Metas – os objetivos quantitativos em termos de produtos e resultados a alcançar.

Art. 2º - O Plano Plurianual instituído por esta Lei, traduz as diretrizes e os objetivos do Governo Municipal organizados em Programas locais, projetos e atividades desdobrando-se estes em objetivos, metas e ações regionalizadas procurando atender os diversos segmentos econômico-financeiro e setorial da comunidade.

Art. 3º. - A Lei de Diretrizes Orçamentarias de cada Exercício Financeiro Indicará os Programas prioritários a serem incluídos na Lei Orçamentária, sendo que o montante não deverá ultrapassar a previsão das Receitas.

Art. 4º. - O Poder Executivo Municipal poderá alterar, incluindo ou excluindo as metas estabelecidas a fim de compatibilizar a despesa orçada com a receita estimada do cada exercício financeiro. Devendo ser propostos pelo Executivo Municipal através de projetos de leis.

Art 5º. - Os valores mostrados no Plano Plurianual estão expressos em reais, valores nominais do exercício da edição da presente Lei e representam estimativas que poderão sofrer adequações segundo a variação media dos indexadores da política nacional, ou por ação expressa da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária e LOA – Lei Orçamentária de cada exercício, ou projeto de Lei específica segundo a condição de adequação da situação econômico - financeiro e tributário do Município de Santa Cecília do Pavão – Estado do Paraná.

§ 1º - Caso venha ocorrer alteração ou exclusão de programa, projetos ou ajuidades, o projeto deverá ser acompanhado de justificativas contendo as razões que motivaram a proposta.

§ 2º - Fica autorizado o Poder Executivo e Poder Legislativo Municipal a abrir Créditos Adicionais Suplementares na Lei Orçamentária de cada Exercício, no limite de 50% (cinquenta por cento) do total do orçamento de cada entidade, servindo como recursos os definidos no Art. 43 da Lei Federal nº. 4.320/64.

Art 6º. – Fica o Poder Executivo e Poder Legislativo Municipal autorizado a alterar os valores do anexo IV desta Lei, por decreto ou resolução em igual importância respeitando abertura de créditos adicionais suplementares das respectivas alterações orçamentárias.

Art. 7º. - A Estrutura Organizacional dos Órgãos e Unidades a ser utilizada para execução do PPA – Plano Plurianual, estão dispostos no anexo I do presente Lei.

Art. 8º. - A previsão das Receitas por Categoria Econômica, Receita Corrente Líquida, bem como as Despesas por Funções e Subfunções e as Prioridades e Metas para os anos de 2022, 2023, 2024 e 2025, estão dispostos nos Anexo II, III, IV e V, desta Lei.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022, bem como as demais disposições em contrario.

Edifício da Prefeitura Municipal de Santa Cecília do Pavão, 07 de outubro de 2021

Edimar Aparecido Pereira dos Santos - Prefeito Municipal

PRIORIDADES E METAS PARA OS ANOS DE 2022 A 2025
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE
DAS DESPESAS – URF ART. 4º – PARÁGRAFO 1º
1.2 – POR CATEGORIA ECONÔMICA – LRF Art 4º, PARÁGRAFO 1º

ESPECIFICAÇÃO	2022	2023	2024	2025
RECEITAS CORRENTES	R$ 11.[illegible]	R$ 11.[illegible]	R$ 12.[illegible]	R$ 13.[illegible]
Pessoal e Enc. Sociais	R$ 5.[illegible]	R$ 5.[illegible]	R$ 6.[illegible]	R$ 6.[illegible]
Outras Desp. Correntes	R$ 4.[illegible]	R$ 4.[illegible]	R$ 4.[illegible]	R$ 4.[illegible]
DESP. DE CAPITAL	R$ 1.[illegible]	R$ 1.[illegible]	R$ 1.[illegible]	R$ 1.[illegible]
Investimentos	R$ [illegible]	R$ [illegible]	R$ [illegible]	R$ [illegible]
Reserva do RPPS	R$ [illegible]	R$ [illegible]	R$ [illegible]	R$ [illegible]
TOTAL DE DESPESA ECONÔMICA	R$ 11.[illegible]	R$ 11.[illegible]	R$ 12.[illegible]	R$ 13.[illegible]

ANEXO III PRIORIDADES E METAS PARA 2022-2025
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE FUNÇÃO – SANEAMENTO

DAS METAS E PRIORIDADES POR FUNÇÃO

PROGRAMA 01
FUNÇÃO 17 – SANEAMENTO

OBJETIVOS

Edifício da Prefeitura Municipal de Santa Cecília do Pavão, 07 de outubro de 2021.

Edimar Aparecido Pereira dos Santos - Prefeito Municipal

Lei nº 1.000/2021

Súmula: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A PROCEDER A DESAFETAÇÃO E POSTERIOR LEILÃO PARA ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS E SUCATAS CONSIDERADOS INSERVÍVEIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Santa Cecília do Pavão, Estado do Paraná, aprovou e eu, Edimar Aparecido Pereira dos Santos, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a desafetar e promover leilão público, de conformidade com Lei 8.666-93, para alienação dos veículos e sucatas considerados inservíveis, economicamente inviáveis para consertos e manutenção e improdutivos para uso permanente no serviço público, além das sucatas e veículos semidestruídos, inservíveis para atendimento das ações programáticas da municipalidade

I – dos veículos e sucatas de veículos a serem desafetados e leiloados:

Item	VEÍCULO	MARCA/ANO	PLACA	RENAVAM	VALOR (R$)
	Ambulância Fiat Ducato	Fiat DUCATO 2015/2017	BAV 8323	01009255119	80.000,00
	Ambulância	Renault Master 2005/2006	AWU 0435	00877844284	20.000,00
	Caminhão BASCULANTE	M. BENZA 1113 1978/1979	AAO 8717	00814718344	7.000,00
	Caminhão Cargo 1317 -	Ford 2011/2012	AUV 0896	00629450877	80.000,00
	BASCULANTE				
	Corsa Classic	GM 2004/2004	AUD 2454	00822227711	4.000,00
	Gol 1.0	VW 2011/2012	AUH 0662	00626479805	7.000,00
	Gol 1.0 MI	VW 2015/2016	AZU 5125	01057206127	32.000,00
	Gol 1.6 GIV	VW 2014/2014	AUG 4624	00948644105	15.000,00
	Kombi Furgão	Ford 1998/1998	BAE 8081	01071189629	12.000,00
	Meriva Life	GM 2017/2018	AUD 8748	01133578543	47.000,00
	Onix Lt	GM 2017/2018	BER 2C17	01133578843	48.000,00
	Onix Lt	Wanderer Bege 1998/1998	AZD 8748	00921404280	10.000,00
	Ônibus	Neo Citybus 70 C16	AAU 9132	00153312105	45.000,00
	Ônibus	VW/Neobus Gramado Q 2009/2009	ARD 2663	00155684611	60.000,00
	Pá Carregadeira 924 F	Caterpillar 1998			50.000,00
	Uno Mille Fire Flex	Fiat 2008/2009	AFM 8721	00962162299	2.000,00
	Uno Mille Economy	Fiat 2010/2011	AHO 9041	00473587683	15.000,00
	Trator Agrícola	Valtra Hurricane			25.000,00

II - das sucatas de veículos a serem desafetados e leiloados

Item	VEÍCULO	MARCA/ANO	PLACA	RENAVAM	VALOR UNITÁRIO (R$)
	Caçamba Pick up	Wanderer Chevrolet	------	------	800,00
	Sucata de arco Aço e Bexa (aço de lataria)				300,00

III - das sucatas de eletroeletrônicos, eletrodomésticos, móveis, e outros materiais a serem desafetados e leiloados:

	PRODUTO	QUANTO	VALOR POR KG R$
01	Sucata - Quadro de Ferro Ferro	01	2,00
02	Sucata de eletrodomésticos, eletrônicos, ferro e plásticos diversos	01	3,00
03	Sucata ferro/ferro em geral	Diversos	0,50

Art. 2º - Os itens a serem desafetados e posteriormente leiloados foram avaliados e especificados pela Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial de Bens Móveis, Imóveis, úteis e inservíveis do Município de Santa Cecília do Pavão, nomeada pelo Decreto nº 1.922/2021, de 03 de agosto de 2021.

Art. 3º - o edital do leilão, na 1ª chamada, poderá ser com valores superiores, a critério. Não havendo interessados, a 2ª chamada, será realizada no mesmo dia ou em data posterior, com os valores mínimos fixados pela presente lei.

Art. 4º - Os recursos adquiridos com a presente leilão serão aplicados na aquisição de novos veículos destinados à municipalidade.

Art. 5º - No Edital de Leilão constarão as demais especificações dos bens a serem leiloados, horário, bem como o prazo de entrega para o licitante, mediante depósito bancário do valor correspondente, em moeda corrente nacional, em conta corrente em nome da Prefeitura Municipal de Santa Cecília do Pavão.

Art. 6º - Para as despesas decorrentes da presente Lei, fica o Poder Executivo autorizado a transferir entre suplementar dotações orçamentárias, bem como a abrir crédito especial

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Edifício da Prefeitura Municipal de Santa Cecília do Pavão, 19 de outubro de 2021.

Edimar Aparecido Pereira dos Santos - Prefeito Municipal

00 186

Consulta Ata do Pregão

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS

Ata de Realização do Pregão Eletrônico
Nº 37/2021

Às 09:00 horas do dia 05 de novembro de 2021, reuniu-se o Pregoeiro Oficial deste Órgão e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pelo instrumento legal Portaria nº 247/2021 de 22/09/2021 para, em atendimento às disposições contidas no Decreto 10.024/2019, referente ao Processo nº 070 , realizar os procedimentos relativos ao Pregão nº 37/2021. Objeto: Contratação empresa especializada para prestação de serviços de revisão e atualização do Plano Diretor Municipal. Inicialmente, em conformidade com às disposições contidas no Edital, o Pregoeiro abriu a Sessão Pública, a qual, pela inexistência de propostas, está sendo encerrada, também, por caracterizar-se "licitação deserta".

Item: 1
Descrição: Pistola
Descrição Complementar: Pistola Nome: Pistolas,
Tratamento Diferenciado: Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Equiparada
Aplicabilidade Decreto 7174: Não
Quantidade: 1
Valor estimado: R$ 41.200,0000
Unidade de fornecimento: Unidade
Intervalo Mínimo Entre Lances: R$ 0,01
Situação: Cancelado

Nada mais havendo a declarar foi encerrada a Sessão cuja ata foi lavrada e assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

FRANCIELE APARECIDA DA CRUZ
Pregoeiro Oficial

CACILDA BERNADETE MARIANO
Equipe de Apoio

CLEMENTE FERNANDES RODRIGUES
Equipe de Apoio

Imprimir o **Relatório**

Voltar

Prefeitura Municipal de Congonhinhas

Estado do Paraná

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 070/2021 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2021

OBJETO: Contratação empresa especializada para prestação de serviços revisão e atualização do Plano Diretor do Município em conformidade com a Lei Federal 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, com o objetivo de disponibilizar consultas de viabilidade de acordo com a Lei de Uso do Solo do Município, que constitui no projeto básico para a execução de todos os trabalhos e atividades necessárias a consecução dos planos

DATA DA ABERTURA: 05/11/2021 às 09h00min.

>A LICITAÇÃO EM PAUTA FOI DECLARADA DESERTA, POR NÃO HAVER PROPOSTAS DE EMPRESAS INTERESSADAS.

Congonhinhas, 05 de novembro de 2021.

Franciele Ap. da Cruz

Franciele Aparecida da Cruz
Pregoeira

AFIXADO NO MURAL DE LICITAÇÕES DO PAÇO MUNICIPAL
EM: 05/11/2021

João Marcos Luciano Rodrigues
Chefe da Divisão de Licitação
Portaria n. 254/2021

Prefeitura Municipal de Congonhinhas - PR

DECRETO Nº. 3.256 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2021

SÚMULA: Prorroga a vigência do Decreto Municipal nº. 3.202/2021 e dá outras providências

JOSÉ OLEGÁRIO RIBEIRO LOPES, Prefeito Municipal de Congonhinhas, Estado Paraná, no uso de suas atribuições legais, conforme artigo 65, IX da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que as medidas restritivas poderão ser revistas a qualquer tempo, com base na situação epidemiológica do Município em relação aos casos do novo Coronavirus (Covid-19).

DECRETA

Art. 1º Fica prorrogada, até o dia 03 de dezembro de 2021, a vigência do Decreto Municipal nº. 3.202/2021.

Art. 2º As medidas previstas neste Decreto poderão ser reavaliadas a qualquer momento pelo poder municipal.

Art. 3º Este Decreto entra em vigência na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Congonhinhas, 05 de novembro de 2021.

JOSE OLEGARIO RIBEIRO LOPES:04209982920

José Olegário Ribeiro Lopes
Prefeito Municipal

DOUGLAS DANILLO BARRETO DA SILVA

Douglas Danillo Barreto da Silva
Assessor Jurídico – Matrícula nº. 1957
OAB/PR nº 74.748

Referência: Inexigibilidade de Chamamento Público nº. 009/2021
Solicitante: Secretaria Municipal de Educação
Assunto: Inexigibilidade de Chamamento Público prévio ao Termo de Colaboração e ser firmado entre este Município e a APAE.

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO

O PREFEITO DO MUNÍCIPIO DE CONGONHINHAS - PARANÁ, usando das suas atribuições legais, tendo em vista a existência da dotação orçamentária (conforme consta da certidão nº. 134/2021 – pg. 81), havendo Parecer Jurídico pela viabilidade jurídica de prosseguimento do presente procedimento, estando o processo formalmente em ordem e havendo possibilidade legal de se proceder ao repasse das verbas à APAE, acata o parecer jurídico exarado, **RATIFICA** a inexigibilidade de chamamento público, nos termos do artigo 31, II, da Lei nº. 13.019/2021, e autoriza a lavratura do competente Termo de Colaboração.

Congonhinhas (PR), 04 de novembro de 2021.

José Olegário Ribeiro Lopes
Prefeito Municipal

EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 001/2021
PROCESSO Nº 001/2021 – DISPENSA DE LICITAÇÃO 001-2021

CONCEDENTE: Município de Congonhinhas.

CONVENENTE: Associação de Pais e Amigos Excepcionais de Congonhinhas.

OBJETO. Constitui objeto do presente Termo de Colaboração o pagamento das despesas para a manutenção da Entidade, objetivando acolher e dar formação integral às crianças portadoras de necessidades educativas especiais, uma educação de qualidade e integração das famílias na criação e educação dos filhos.

VALOR TOTAL: R$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais)

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO. Os recursos financeiros serão repassados em 02 (duas) parcelas, a primeira até o dia 16/11/2021 e a segunda até o dia 01/12/2021, em conta corrente específica para este Termo de Colaboração, aberta em banco oficial, guardando consonância com as fases ou etapas de execução do objeto, sob pena de aplicação das penalidades previstas

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de vigência deste Termo de Colaboração se inicia nesta data e encerra em 31/12/2021.

FORO. Comarca de Congonhinhas, Estado do Paraná.

DATA DA ASSINATURA: Congonhinhas, 04 de novembro de 2021. (a.) José Olegário Ribeiro Lopes-Prefeito Municipal.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 076/2021
PROCESSO Nº 077/2021 – DISPENSA DE LICITAÇÃO 31/2021

CONTRATANTE: Município de Congonhinhas.

CONTRATADO. EXTINCOP – COMERCIO DE EXTINTORES LTDA

OBJETO. O objeto do presente Termo de Contrato é a aquisição e prestação de serviços de recargas de extintores, conforme exigências estabelecidas pelo Corpo de Bombeiros, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Contrato

VALOR TOTAL: R$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais)

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

PRAZO DE EXECUÇÃO. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 60 (sessenta) dias, com início na data de 04/11/2021 e encerramento em 03/01/2022, prorrogável na forma do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

DATA DA ASSINATURA: Congonhinhas, 04 de novembro de 2021. (a.) José Olegário Ribeiro Lopes-Prefeito Municipal.

RESULTADO DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 070/2021 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2021

OBJETO: Contratação empresa especializada para prestação de serviços revisão e atualização do Plano Diretor do Município em conformidade com a Lei Federal 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, com o objetivo de disponibilizar consultas de viabilidade de acordo com a Lei de Uso do Solo do Município, que constitui no projeto básico para a execução de todos os trabalhos e atividades necessárias a consecução dos planos

DATA DA ABERTURA: 05/11/2021 às 09h00min.

>A LICITAÇÃO EM PAUTA FOI DECLARADA DESERTA, POR NÃO HAVER PROPOSTAS DE EMPRESAS INTERESSADAS. Congonhinhas, 05 de novembro de 2021

Franciele Aparecida da Cruz - Pregoeira

Prefeitura Municipal de Uraí - PR

ATA 006/2021 – Aos cinco dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte a partir das 13:00 h realizou-se de nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social, sito à Avenida Kotaro Itamura nº 1450 – Centro Social Urbano a sexta reunião extraordinária junto aos Conselheiros Municipais, tendo como participantes: Representante do Departamento de Assistência Social: Titular: Ana Claudia Batista Gomes, Suplente – Fatima Oliveira Souza; Divisão de Educação: Edjeiria Muniz dos Santos Pimenta, Suplente: Ivanda de Barros, Divisão Municipal de Saúde: Titular - Emanuele Cardoso, Suplente: Diogo Garcia da Costa, Divisão de Finanças: Titular - Paula Ester Palma, Suplente: Neude Ramos Francisco; Divisão de Contabilidade: Titular: Ivan Cardoso Girotto, Suplente: Ericleison Artieu Piovan; Departamento Jurídico: Titular: Felipe Exel Semanezi Chivoca, Suplente: Danielle Cavalheiro Humenuk, Representantes de entidade da Sociedade Civil, organizada, diretamente ligada a defesa e aos Direitos da Criança e do Adolescente, legalmente constituída, incluindo -se entidades religiosas: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Uraí – Apae / Uraí: Titular: Eleuza Batista de Oliveira, Suplente: Aline Stefano da Silva; Associação dos Voluntários Avivalistas de Uraí – Avivu: Titular: Érica Elisangela Taveda, Suplente: Francieli Cristina da Silva; Representantes da Pastoral da Criança: Titular: Solange Cremasco Tokaro, Suplente: Isabela dos Santos Pagione; Representante de Associações Civis, Comunitárias e Associações de bairros Vila Nova : Titular: Antonio Manuel Elias, Suplente: Benício Caetano de Oliveira; Sussumo Asanuma, Titular: Vicentina Sales Carvalho, Suplente: Beatriz Aparecida Icepedino da Silva; Representante de Sindicato e Entidades de trabalhadores com base territorial no Município: Titular: Sueli Maria Bachin dos Santos, Suplente: Aluna Kiyoe Hayashi; conforme Decreto nº 118/2021 de 26/08/2021. **PAUTA 01:** Solicitação de Inscrição da Associação Semear – Semear Uraí, inscrita sob o CNPJ 35.614.886/001-48 com sede na Rua José dos Reis, nº 102 – Conjunto Henrique Brusiane, sob a Presidência da Sra. Simone de Oliveira no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. A Associação teve sua Utilidade Pública Municipal declarada pela Lei Ordinária nº 1441/2021 aos vinte e nove dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e um. Segundo o Estatuto Social – Capítulo Primeiro - Art 1º a Associação Semear – Semear Uraí é uma Sociedade Civil sem fins lucrativos, com finalidades filantrópicas, caritativa e de assistência social, com prazo de duração indeterminado. Capítulo Terceiro Art.4º... tem por finalidade apoiar e desenvolver ações para a defesa, elevação e manutenção da qualidade de vida do ser humano e do meio ambiente, através das atividades de educação profissional, especial, ambiental, assistência social, educação e de saúde. Capítulo Décimo Quarto – Do abrigo: Art.50º - Fica instituído o projeto social, voltado a prestar atendimento em tempo integral na modalidade Abrigo, de crianças e adolescentes em estado de vulnerabilidade social e familiar, os quais serão encaminhados a instituição por intermédio do Poder Judiciário, União: Para tanto fornecerá, moradia, alimentação, vestuários, medicamentos, lazer, educação e demais atendimentos que se fizerem necessários. Art.51º: É admitido o recebimento de criança e adolescente, de 0 a 18 anos incompletos, encaminhados por outros órgãos de proteção, devendo para tanto este ato ser comunicado a Autoridade Competente no prazo máximo de 24:00 horas do acolhimento do possível interno. Foi repassado a todos os Conselheiros presentes os seguintes documentos da SEMEAR URAI para aprovação: Lei Ordinária 1441/2021, Cartão CNPJ, Cópia da Publicação da Lei Ordinaria, Ata 01/2021 da Abertura do Abrigo Semear datada de 12/09/2021; Estatuto Social; Termo de Locação do Imóvel Sede Semear, Plano de Trabalho 2021 do Serviço de Acolhimento Institucional, Historia da Vigilância Sanitaria. Informamos que a Associação Semear já estava inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social através do nº 08/2020 desde a data de 24/07/2020. Segundo a ordem de inscrição de Entidades no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente ficam assim definidos: APAE – Registro nº 001/2016, NICE BRAGA Registro nº 002/2016, AVIVU Registro nº 003/2016 através da Ata nº 007/2016 de 25/05/2016, Santa Casa Registro nº 004/2019 - Ata 015/2019 de 10/10/2019 e SEMEAR URAI Registro nº 005/2021 de 05/11/2021. Segundo o **ECA - Lei nº 8.069 de 13 de Julho de 1990** Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências: Art. 90º § 1º As entidades governamentais e não governamentais deverão proceder à inscrição de seus programas, especificando os regimes de atendimento, na forma definida neste artigo no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o qual manterá registro das inscrições e de suas alterações, do que fará comunicação ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência § 3º Os programas em execução serão reavaliados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no máximo a cada 2 (dois) anos, constituindo critérios para renovação da autorização de funcionamento: (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência I - o atendimento feito e definido por cada Entidade; II - os relatórios dos Conselheiros Tutelares deverão ser efetuados a cada dois anos, mediante apresentação de documentação a ser apreciada pelos Conselheiros: Requerimento de Renovação; Cópia do Estatuto Social (atas, Constituição), registrados em cartório); Plano de Ação; Cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Cópia da Ata de Eleição e posse da atual diretoria, Registrada em Cartório. Anualmente as Entidades deverão apresentar o Plano de ação do corrente ano, bem como o relatório de atividades do ano anterior (se existente) e o cumprimento do Plano de ação, destacando informações sobre o público atendido e os recursos utilizados. Diante do exposto fica aprovado por este Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente o Registro nº 005/2021 de 05/11/2021 para a Associação Semear – Semear Uraí. Nada mais havendo a ser tratado dou-se a mim, Dorair Ferreira da Silva Costa, a lavrar a presente ata que após lida e aprovada, conforme, será assinada por mim e por todos para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

ATA Nº 003/2021 – Aos [illegible] dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte, [illegible] das 13:30 hs, [illegible] nº 1450 – Centro Social Urbano, para a [illegible] extraordinária os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência [illegible] Decreto nº 096/2021 [illegible] Titular: Ana Claudia Batista Gomes, Suplente: [illegible]; Secretaria de Finanças [illegible] Titular: Paula Ester Palma, Suplente: [illegible]; Representantes da Sociedade Civil: [illegible] Titular: Eleuza Batista de Oliveira, Suplente: Aline Stefano da Silva; Titular: Edjeiria Muniz dos Santos Pimenta, Suplente: [illegible]; Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social: Titular: Mario Suzuma da Silva, Suplente: [illegible]; Representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura: Titular: [illegible], Suplente: [illegible]; Representante da Secretaria Municipal de Saúde: Titular: [illegible], Suplente: [illegible]; Representante da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Uraí – Apae / Uraí: Titular: [illegible], Suplente: [illegible]; Representante da Associação dos Voluntários Avivalistas de Uraí – Avivu: Titular: [illegible], Suplente: [illegible]; Representante da Associação Comercial e Industrial de Uraí – Acium: Titular: [illegible], Suplente: [illegible]; Representante da Associação de Moradores [illegible]