



**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 087/2019 – LIC**

1 – PREÂMBULO:

1.1. O Município de Marmeleiro – Paraná, através de sua Comissão Permanente de Licitação, designada pela portaria 5.860 de 04 de outubro de 2018, com a devida autorização expedida pelo Prefeito Municipal de Marmeleiro, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações ou da Lei 12.462, de 04 de agosto de 2011 e sua regulamentação, e demais normas pertinentes à matéria torna pública a realização de Licitação na Modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, sob forma de execução indireta, através do tipo de licitação **“MELHOR TÉCNICA E PREÇO”**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA PARA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL**, para atender as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento, nas condições fixadas neste Edital, Termos de Referência e seus anexos.

1.1.2. O recebimento dos envelopes **A** contendo a documentação para habilitação, envelope **B** contendo a Proposta de Preços e o Envelope **C** contendo a Proposta Técnica, dos interessados deverão ser entregues no seguinte endereço: Avenida Macali, nº 255, na sala da Divisão de Compras e Licitações até o dia **03 de julho de 2019** às **11:00** horas e a abertura dos mesmos será feita no dia **03 de julho de 2019** às **14:00 horas**, junto a sala de reuniões da Administração junto ao Paço Municipal. Não serão consideradas as propostas em atraso.

2 – OBJETO:

2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da melhor proposta para contratação de empresa para realizar a revisão do Plano Diretor Municipal, para atender as necessidades dos Departamentos solicitantes, conforme Termo de Referência Anexo I.

3 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

3.1. Poderão participar da presente licitação, os interessados devidamente inscritos no Cadastro de Fornecedores do Município de Marmeleiro, com Certificado fornecido pela mesma, ou outro equivalente do âmbito Estadual ou Federal; válido na data de abertura da presente licitação, o qual deverá ser apresentado juntamente com sua documentação para habilitação quando da abertura dos envelopes A, B e C. Conforme a Lei nº 8.666 (BRASIL, 1993, art. 22) “Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para **cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas**, observada a necessária qualificação”.

3.2. Não poderão participar desta Licitação às interessadas que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, a qual será consultada no Ato da Habilitação, conforme Instrução Normativa nº 37/2009 de 19 de novembro de 2009, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

3.3. Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo a sanção prevista nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.



3.4. Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, os profissionais e empresas enunciados nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

3.5. Não poderão participar da presente licitação as empresas que tenham incompatibilidade negocial com o município, nos termos da Constituição Federal e da Lei Federal nº 8.666/93, bem como conforme interpretação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

3.6. As microempresas e empresas de pequeno porte regidas pela Lei Complementar nº. 123/2006, terão sua participação nesta licitação conforme os termos que lhes são assegurados e estatuídos na referida norma.

3.7. Na presente licitação é vedada a participação de empresas em consórcio.

3.8. O Presidente da Comissão de Licitação fará consulta por meio eletrônico junto ao sítio www.portaldatransparencia.gov.br/ceis para atestar, por meio do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), a regularidade das empresas e/ou profissionais participantes do processo de licitação, em especial ao impedimento daquelas em contratar com o Poder Público, em atendimento ao disposto na Portaria CGU nº 516, de 15 de março de 2010.

4 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES A, B e C, e DA CARTA DE CREDENCIAMENTO:

4.1. Os envelopes A, B e C, contendo, respectivamente, a documentação para habilitação, proposta de preços e proposta técnica, deverão ser entregues na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, devidamente fechados, constando na face os seguintes dizeres:

**A) PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO
EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2019
ENVELOPE A - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO
EMPRESA:
CNPJ:
TELEFONE:
E-MAIL:**

**B) PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO
EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2019
ENVELOPE B - PROPOSTA DE PREÇOS
EMPRESA:
CNPJ:
TELEFONE:
E-MAIL:**

**C) PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO
EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2019
ENVELOPE C - PROPOSTA TÉCNICA
EMPRESA:
CNPJ:
TELEFONE:
E-MAIL:**



4.2. Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma carta de credenciamento, conforme modelo constante no Anexo II, ou ainda formalizar uma procuração por instrumento público ou outro documento equivalente, na forma da lei e em plena validade, nomeando o representante legal para representá-lo junto ao Município de Marmeleiro, com poderes para acordar, discordar, interpor e/ou manifestar a desistência da interposição de recursos, assinar atas de reuniões, assinar todo e qualquer documento relativo ao processo de licitação, cumprir exigências, prestar declarações, firmar compromissos, requerer e transigir em nome do proponente, bem como para acompanhar as demais ocorrências em relação à presente licitação, sendo que o documento deverá ser entregue à Comissão Permanente de Licitações na data de abertura dos envelopes A, B e C. Caso o proponente deseje participar pessoalmente da sessão, é dispensável a apresentação da carta de credenciamento, procuração por instrumento público ou outro documento equivalente, podendo neste caso ser apresentado o Contrato Social e alterações, ou ainda outro documento equivalente, podendo ser a Certidão Simplificada da Junta Comercial, na forma da lei e em plena validade, que comprove sua qualificação como proprietário e/ou sócio da empresa.

4.3. A não apresentação da Carta de Credenciamento, ou a incorreção deste, não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de manifestar-se ou responder por aquela.

5 – DOCUMENTOS REFERENTE À HABILITAÇÃO – ENVELOPE A:

5.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada (em tabelião de notas ou pela Comissão de Licitação na sessão de recebimento das propostas em confronto com o original), ou publicação em órgão de imprensa e deverão estar com prazo de validade em vigor. Quando o prazo de validade não estiver expresso no documento, o mesmo será aceito desde que a data de emissão não seja anterior a 60 (sessenta) dias da data limite para o recebimento das propostas. As folhas deverão, preferencialmente, estar numeradas em ordem crescente e rubricadas pela proponente.

5.2. Deverão estar inseridos no invólucro “A”, devidamente fechado e inviolado, os documentos abaixo relacionados, em uma via, ordenado em um volume distinto. As folhas deverão, preferencialmente, ser do tamanho A-4 e a de rosto deverá conter a mesma indicação do INVÓLUCRO “A”.

5.2.1. QUANTO A HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Certificado de cadastro de fornecedor emitido pela Prefeitura Municipal de Marmeleiro, outro órgão equivalente do âmbito Estadual ou Federal em vigência na data limite estabelecida para o recebimento das propostas.
- b) Registro Comercial, junto ao órgão competente, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto ou autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI, Certificado da Condição do Microempreendedor Individual – CCMEI, na forma de resolução CGSIM nº 16 de 2009,



cuja aceitação ficará condicionada a verificação da autenticidade no site www.portaldoempreendedor.gov.br.

- g) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), cuja emissão/expedição não ultrapasse 60 (sessenta) dias;

5.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais);
- b) Comprovante de regularidade junto a Fazenda Pública Estadual, quanto ao ICMS;
- c) Certidão Conjunta Negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, em vigência, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, a ser emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- e) Prova de regularidade junto à Justiça do Trabalho CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

5.2.3. RELATIVO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA:

5.2.3.1 Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo Cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica Licitante, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura da Licitação.

5.2.3.2 Balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social da empresa Licitante, 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 pelos índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

5.2.3.2.1 Serão aceitos, na forma da Lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

- Publicados no Diário Oficial, ou,
- Publicados em jornal de grande circulação, ou,
- Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, ou,
- Por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, na forma da Legislação em vigor, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento, ou,
- Cópia autenticada de escrituração digital nos termos da legislação vigente para os casos de empresas licitantes que utilizarem o Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, instituído pelo Decreto Federal Nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, que possibilite a aferição da situação financeira da empresa compatível com a escrituração convencional acima.

Em caso de impossibilidade da apresentação das Demonstrações Contábeis do último exercício social, serão aceitas as do exercício imediatamente anterior, mas somente para as licitações cuja data de abertura ocorrer até:

- a) O último dia do primeiro quadrimestre do exercício atual para aquelas empresas desobrigadas ao SPED Contábil;



- b) O último dia útil do mês de maio do exercício atual para as empresas obrigadas ao SPED Contábil.

Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo pela Comissão de Licitação, fica dispensada a inclusão na documentação dos seus termos de abertura e de encerramento do livro em questão.

5.2.3.2.2 As empresas Licitantes com menos de 01 (um) exercício financeiro de atividade, devem apresentar o Balanço de Abertura ou o último Balanço Patrimonial levantado, assinados pelo responsável pela empresa, e por profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

5.2.3.3 **Prova de capacidade financeira** conforme **Anexo XIII**, calculados com base nas demonstrações contábeis do último exercício social, demonstradas pela obtenção dos Índices de Liquidez geral (LG), Liquidez corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação da fórmula estabelecida abaixo

$$LG = (AC + ARLP) / (PC + PNC)$$

$$LC = (AC / PC)$$

$$SG = (AC + ANC) / (PC + PNC)$$

Sendo:

AC – Ativo Circulante; **PC** – Passivo Circulante; **ANC** – Ativo Não Circulante; **PNC** – Passivo Não Circulante; **ARLP** – Ativo Realizável a Longo Prazo.

A comprovação da boa situação financeira da empresa Licitante, de que trata este item, será demonstrada com índices maiores ou igual a 1,0 (um vírgula zero), resultante da aplicação das fórmulas estabelecidas. A empresa Licitante que apresentar índices menores de 1,0 (um vírgula zero), a partir da fórmula apresentada poderá ser considerada inabilitada pelo Licitador/Contratante.

5.2.4. RELATIVO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentar pelo menos 01 (um) atestado comprobatório de aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto licitado em nome da proponente, o qual deverá ser expedido por pessoa jurídica de direito público, com base em execução anterior de revisão e/ou elaboração de plano diretor municipal, **documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado**;

b) Apresentar pelo menos 03 (três) atestados comprobatórios de aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto licitado em nome do coordenador da equipe técnica (Arquiteto e Urbanista), que comprove(m) a experiência específica da consultoria relativa revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, que atestem a execução anterior de revisão e/ou elaboração de Plano Diretor Municipal já concluído, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

c) Declaração de indicação do Coordenador da equipe técnica, sendo o mesmo até o seu recebimento definitivo pelo licitador (Anexo VIII). É vedada, sob pena de inabilitação, a indicação de um mesmo técnico como responsável técnico por mais de uma proponente.

d) Comprovação do vínculo empregatício entre o Coordenador da equipe técnica, elencado no subitem 5.2.4 letra “c”, e a proponente, mediante registro em Carteira de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços, devidamente autenticado. Para o caso do coordenador ser dirigente ou sócio de empresa, tal comprovação poderá ser feita através da cópia da ata da assembleia de sua investidura no cargo ou contrato social.

e) Certidão de Acervo Técnico que ampara os atestados da alínea “b” do Item 5.2.4, expedido pelo respectivo conselho de classe comprovando revisão e/ou elaboração de Plano Diretor, em conformidade com a Lei Federal n.º 10.257/2001.

5.2.5. DECLARAÇÕES:

- a) Declaração de que a empresa não foi declarada inidônea (**Anexo III**).
- b) Declaração de que a empresa tomou conhecimentos de todas as informações e condições estabelecidas no edital (**Anexo V**).
- c) Declaração de que a empresa não emprega menor de idade (**Anexo VI**).
- d) Declaração de inexistência de fatos impeditivos (**Anexo IX**).
- e) Declaração de inexistência de parentesco (**Anexo X**);

5.2.6. DOCUMENTOS FACULTATIVOS:

- a) Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (**Anexo XII**).

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

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

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

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



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

5.4. Termo de Renúncia (Anexo IV).

A empresa interessada em renunciar ao seu direito a recurso contra decisão a Comissão de Licitação quanto à habilitação, deverá apresentar o respectivo documento nos exatos termos do **Anexo IV**, o qual deverá ser entregue juntamente com a documentação de habilitação.

Nota 1: Os documentos especificados acima (item 5.4) ainda que apresentados de forma irregular ou em desconformidade com o exigido no edital, não será motivo de inabilitação da empresa licitante respectiva, ficando tão somente prejudicado o direito a ser exercido.

5.5. Disposições gerais referentes aos documentos exigidos para participação:

5.5.1. Todos os documentos deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade e poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, legalmente reconhecida, desde que legíveis.

5.5.2. Serão aceitas certidões negativas de débito extraídas da internet, desde que apresentadas em via original.

5.5.3. No caso de existirem, dentro do invólucro “A”, cópia(s) de documento(s) sem autenticação, a Comissão de Licitação poderá autenticá-las, desde que sejam apresentados os originais na própria sessão de recebimento dos invólucros “A”, “B” e “C”.

6 - PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE B:

6.1. CARTA PROPOSTA DE PREÇOS (Anexo XI):

6.1.1. Deverá ser apresentada uma carta proposta de preços (**Anexo XI**), datilografada ou impressa por computador com tinta indelével, sem rasuras e entrelinhas. A proposta deverá ser elaborada considerando-se que o objeto será executado pelo regime de empreitada por preço global a preços fixos e sem direito a reajustamento e deverá conter:

- a) Razão social, endereço completo, telefone, e-mail, etc., e o CNPJ da proponente;
- b) Nome, RG e assinatura do titular ou do representante legalmente constituído com respectiva assinatura;
- c) Data;
- d) Preço global do objeto, em moeda brasileira corrente, grifado em algarismos e por extenso;
- e) Prazo de execução do objeto;
- f) Prazo de validade da proposta, que deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias e será contado a partir da data da entrega da proposta. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento; Em caso de omissão, será considerado aceito o prazo de 60(sessenta) dias.
- g) Serão aceitas planilhas confeccionadas pela própria proponente, responsabilizando-se esta, sob pena de desclassificação, por qualquer erro de transcrição de quantidades ou alteração descritiva das atividades;



- h) No caso de divergência entre os preços unitários e preço total proposto, prevalecerá o primeiro e, nesta hipótese, a Comissão de Licitação re fará o cálculo, corrigindo-se o preço total de cada serviço e o preço global ofertado, para, posteriormente, efetuar o correto julgamento da proposta;
- i) Quaisquer custos diretos ou indiretos omitidos da Proposta Comercial ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título;
- j) Não serão admitidos valores incompatíveis com os preços praticados no mercado;
- k) Serão desclassificadas as propostas que não obedeçam às exigências do Edital ou imponham condições ou ainda quando estas forem omissas vagas e/ou apresentem irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- l) Cada licitante deverá apresentar apenas uma proposta por módulo, não sendo admitidas propostas alternativas, nem proposta que traga qualquer condicionante ou restrição.

6.2 – DISPOSIÇÕES REFERENTES À PROPOSTA DE PREÇOS:

6.1. A apresentação da proposta de preços na licitação será considerada como evidência de que a proponente examinou completamente as exigências do item 2 e o anexo I do presente edital, as especificações e demais documentos, que os comparou entre si, que obteve as informações necessárias sobre qualquer ponto duvidoso e que os documentos da licitação lhe permitiram preparar uma proposta de preços completa e satisfatória.

6.2. Deverão estar incluídos nos preços todos os custos relacionados com a prestação dos serviços: impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, eventuais vantagens/abatimentos, assim como despesas com transportes e deslocamentos, e outras quaisquer que incidam sobre a entrega do objeto licitado, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.

6.3 O valor total da proposta deverá ser expresso em algarismos e por extenso. Em caso de divergência entre os valores unitário e o valor total, prevalecerá o unitário, e entre os expressos em algarismo e por extenso, prevalecerá o em extenso.

7 – DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE C

7.1. O envelope C, contendo a documentação relativa à Proposta Técnica deverá conter:

7.1.1 Documento(s) que comprove(m) a experiência específica da consultoria relativa revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, que atestem a execução anterior de revisão e/ou elaboração de Plano Diretor Municipal já concluído, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado.

7.1.2 Plano de Trabalho para o desenvolvimento dos serviços que atenda aos seguintes quesitos:
– Detalhamento das atividades e produtos, conforme o Termo de Referência;
– Plano de Trabalho informando quantitativo de profissionais e recursos físicos para o desenvolvimento das atividades previstas no Termo de Referência.

7.1.3 Metodologia proposta para a realização dos serviços:
– Diretrizes e estratégias metodológicas propostas conforme o Termo de Referência;



– Exequibilidade da metodologia proposta e compatibilidade com o Plano de Trabalho, além de adequação ao requerido no Termo de Referência.

7.1.4 Documentação do Coordenador e dos membros da Equipe Técnica que comporão a pontuação da empresa, sendo pontuados os seguintes profissionais:

a) Coordenador da Equipe técnica: 01 (um) Arquiteto e Urbanista:

- que comprove a graduação em Arquitetura e Urbanismo e Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a experiência em trabalhos de Coordenação de elaboração ou revisão de Planos Diretores, mínimo 03 (três) planos Diretores Municipais em conformidade com a Lei nº 10257/2001, já concluídos e recebidos, por meio de: a) Certificado de Acervo Técnico – CAT, emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, b) ART ou RRT de elaboração de Plano Diretor Municipal, c) Atestado de contratante comprovando a participação na execução de Plano Diretor Municipal.

EQUIPE TÉCNICA:

b) 01 (um) Arquiteto e Urbanista:

- apresentar Diploma de Graduação e Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a experiência específica da consultoria relativa revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado, para ser o corresponsável técnico na revisão do PDM.

c) 01 (um) Engenheiro Civil:

- apresentar Diploma de Graduação e Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a experiência específica da consultoria relativa revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado, para ser o corresponsável técnico na revisão do PDM.

d) 01 (um) Engenheiro Ambiental:

- apresentar Diploma de Graduação e Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a experiência específica da consultoria relativa revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado, para a análise temática integrada, especialmente na matéria ambiental, áreas de preservação permanente da zona urbana, dentre outros.

e) 01 (um) profissional com graduação em Economia ou Ciências Contábeis:

- apresentar Diploma de Graduação e Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a experiência específica da consultoria relativa revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito



público, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado, especialmente para atuar na análise temática integrada e elaboração do plano de ações e investimentos, bem como análise da capacidade de endividamento do Município.

f) 01 (um) profissional com graduação em Administração:

- apresentar Diploma de Graduação e Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a experiência específica da consultoria relativa revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado, especialmente para atuar na análise temática integrada.

g) 01 (um) profissional com graduação em Serviço Social ou Sociologia:

- apresentar Diploma de Graduação e Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a experiência específica da consultoria relativa revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado, para coordenar a mobilização social do PDM.

h) 01 (um) profissional graduado em Direito:

- apresentar Diploma de Graduação;
- que comprove a experiência específica da consultoria relativa à revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado, para elaboração e revisão das leis urbanísticas em conformidade com o Estatuto da Cidade.

7.2 Somente serão computados os pontos dos profissionais indicados que possuam vínculo com a proponente, como empregados, contratados ou sócios da empresa, provando-se esses vínculos da seguinte forma:

- a) Empregado:** cópia da CTPS do profissional, ou cópia da ficha ou livro de registro de empregados, ou contrato de prestação de serviços.
- b) Contratado:** cópia de contrato de prestação de serviços técnicos nas áreas exigidas e nos termos da legislação civil, celebrado entre o profissional licitante ou Declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor no certame, exceto para o Arquiteto Coordenador e o Engenheiro Civil que obrigatoriamente tem que constar da Certidão de Pessoa Jurídica junto aos conselhos CREA e CAU na data de abertura das propostas.
- c) Sócio:** cópia do contrato social, em sendo o profissional integrante do quadro societário da empresa licitante ou cópia da ata de eleição.

7.3 No momento da sessão pública, a empresa não é obrigada a possuir todos os profissionais que integram a equipe técnica mínima especificada no subitem 7.1.

7.4 A proponente vencedora do certame, no prazo de 10 (dez) dias corridos após a sessão pública, deverá comprovar que possui toda a equipe multidisciplinar especificada no subitem 7.1, bem como seu vínculo e qualificação técnica, como requisito para homologação da licitação.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

7.5 A apresentação do Envelope C é obrigatória para composição da técnica, sendo desclassificada a empresa que não apresentar proposta técnica ou que obtiver pontuação inferior a 40,00 (quarenta) pontos.

7.6 A apresentação dos documentos relacionados nos subitens 7.1.2 e 7.1.3 é obrigatória para fins de validação da proposta e a não apresentação ocasionará a desclassificação da proponente.

8 – DO RECEBIMENTO DOS INVÓLUCROS “A” (DOCUMENTAÇÃO), “B” (PROPOSTAS) E “C” DA (PROPOSTA TÉCNICA)

8.1. – Os invólucros “A”, “B” e “C” de cada proponente, deverão ser entregues até o dia 03 de julho de 2019, até às 11:00 horas, na sede do Licitador, Avenida Macali, nº 255, no Serviço de Protocolo e Expediente ou à Comissão de Licitações, sendo que a abertura dos mesmos será feita no dia 03 de julho de 2019 às 14:00 horas, junto a sala de reuniões da Administração junto ao Paço Municipal.

8.2. Se no dia previsto não houver expediente no município de Marmeleiro, transfere-se a sessão de entrega e abertura dos invólucros para o primeiro dia útil que se seguir, mantendo-se o mesmo horário.

8.3. No local, dia e hora fixados neste edital, a Comissão de Licitação receberá os envelopes A, B e C, fechados e inviolados, de cada proponente. Rubricará, juntamente com os representantes que assim o desejarem, os envelopes nº B que contém as propostas de preços e procederá à abertura dos envelopes nº A que contém a documentação de habilitação que será submetida ao exame da Comissão de Licitação e das proponentes interessadas.

8.4. Juntamente com o recebimento dos envelopes A, B e C o representante da proponente, se não for membro integrante da diretoria e querendo participar ativamente (com poderes legais para representar a proponente) da sessão, deverá apresentar à Comissão de Licitação a credencial (Anexo II), ou através de procuração passada em cartório. A credencial é documento avulso e não deve estar inserida em nenhum dos envelopes.

8.5. Uma mesma pessoa não poderá representar mais de uma proponente.

8.6. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos nos envelopes A, B e C, ressalvados os erros e omissões sanáveis. No entanto, é facultado à Comissão de Licitação realizar diligências destinadas a esclarecer a instrução do processo licitatório em qualquer fase da licitação, solicitar informações ou esclarecimentos complementares que julgar necessários, bem como, solicitar o original de documento da proponente, devendo a mesma apresentá-lo num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da solicitação.

8.7. Após a rubrica dos documentos, a Comissão de Licitação oportunizará aos representantes presentes a possibilidade de analisar a documentação de habilitação dos demais proponentes, que poderão impugnar, algum documento apresentado em desacordo com o edital. Não havendo manifestação por parte dos proponentes a Comissão encerrará a sessão informando que o resultado do julgamento da habilitação será encaminhado aos interessados pelos meios usuais de comunicação (edital, “e-mail”, publicação na imprensa oficial).



8.8. Será lavrada ata circunstanciada da reunião, que registrará as impugnações, observações e demais ocorrências, e será assinada pela Comissão de Licitação e pelas proponentes presentes que assim o desejarem.

8.9. Será inabilitada a proponente que deixar de apresentar qualquer documento exigido, exceto o termo de renúncia, desde que a informação que nele deveria estar contida, certificada ou atestada não puder ser suprida por outro documento apresentado ou estar disponível em site oficial. Não serão aceitos protocolos em substituição a documentos.

8.10. A ausência de assinatura em documento emitido pela proponente poderá ser suprida se o representante estiver presente na sessão e possuir poderes para ratificar o ato, devendo tal fato ser registrado em ata.

8.11. Serão aceitas as certidões em original, cópia autenticada ou obtidas pela Internet, dentro do prazo de validade, sujeitando-as às verificações, caso necessário. No caso de divergência entre os dados constantes da certidão apresentada e os dados constantes da verificação, prevalecerá esta. Não serão aceitos protocolos em substituição a documentos.

8.12. Se todas as proponentes forem inabilitadas, a Comissão de Licitação poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, conforme disposto no Art. 48, § 3º, da Lei 8666/93

8.13. A partir da divulgação do resultado do julgamento as proponentes terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, se assim o desejarem, observando-se o disposto no Artigo nº 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Não havendo recursos, ou definitivamente julgados, a Comissão comunicará às proponentes a data da sessão de abertura dos envelopes nº 2, através dos meios usuais de comunicação (edital, e-mail, publicação na imprensa oficial).

8.14. Caso a Comissão de Licitação conclua o exame dos documentos de habilitação na própria sessão, anunciará o respectivo resultado. Se todas as participantes renunciarem ao prazo para interposição de recurso, quanto à fase de habilitação preliminar, mediante manifestação expressa a constar na respectiva ata que deverá ser assinada por todas as proponentes e procederá à abertura dos envelopes nº 2 das proponentes habilitadas.

9 – ABERTURA DO ENVELOPE B e C - PROPOSTA DE PREÇOS e TÉCNICA:

9.1. Na data fixada para a reunião de abertura dos envelopes B e C, a Comissão de Licitação devolverá à proponente não habilitada o respectivo envelope B e C, fechado e inviolado. Caso a proponente não habilitada não se fizer representar neste ato o envelope B e C ficará disponível para retirada junto ao setor de licitações.

9.2. A Comissão de Licitação procederá à abertura dos envelopes B e C das proponentes habilitadas, examinará a documentação apresentada, lendo em voz alta o nome da proponente, o objeto, o preço global, o prazo de execução e o prazo de validade de cada proposta que serão rubricadas pela Comissão de Licitação e pelos representantes das proponentes presentes que assim o desejarem e a proposta técnica.

9.3. Da reunião de abertura dos envelopes B e C será lavrada ata circunstanciada que será assinada pela Comissão de Licitação e representantes das empresas proponentes presentes.



9.4. A ausência de assinatura na proposta poderá ser suprida se o representante estiver presente na sessão e possuir poderes para ratificar o ato, devendo tal fato ser registrado em ata.

9.5. A Comissão de Licitação fará a conferência da proposta de preços. Constatado erro aritmético ou de anotação no preenchimento serão efetuadas as devidas correções.

9.6. No caso de haver divergência entre o preço grafado em algarismos e o grafado por extenso, prevalecerá o último a menos que, na opinião da Comissão de Licitação, exista um erro grosseiro e óbvio, ou ainda, na omissão de um desses valores (algarismo ou extenso) a proposta será válida desde que não haja dúvidas sobre o preço apresentado.

9.7. Se existir diferença entre a quantidade proposta e a exigida no edital, prevalecerá esta.

9.8. Se existir erro aritmético na multiplicação da quantidade pelo preço unitário, o preço unitário prevalecerá a menos que, na opinião da Comissão de Licitação, exista um erro grosseiro e óbvio no preço unitário. Neste caso, o preço parcial cotado prevalecerá e o preço unitário será corrigido.

9.9. Nos casos em que houver diferença entre o preço global indicado na proposta e o preço global analisado, prevalecerá este.

9.10. Será desclassificada a proposta:

- a) Elaborada em desacordo com o presente edital;
- b) Cujo valor global analisado for superior ao estabelecido no item 10.6.;
- c) Que proponha qualquer oferta de vantagens não previstas no edital;
- d) Que apresentar preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais proponentes;
- e) Que apresente preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

9.11. Consideram-se inexequíveis as propostas cujos preços globais analisados sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

- a) Média aritmética dos preços globais analisados, das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do preço orçado pelo licitador, ou
- b) Preço global orçado pelo licitador.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

10.1 – Para efeito de julgamento e obtenção da pontuação das PROPOSTAS TÉCNICAS apresentadas, será atribuída às Empresas Licitantes a "Pontuação Técnica", distribuídos conforme descrito no Anexo XIV, através de comissão Específica.

10.2 – As notas serão atribuídas de forma comparativa entre as propostas técnicas apresentadas, sendo que a licitante que não obtiver, no mínimo 40 (quarenta) pontos, será desclassificada do certame.

10.3 – Os critérios técnicos da licitação serão acompanhados por um profissional técnico e as Propostas Técnicas serão analisadas por Comissão de Julgamento das Propostas Técnicas, composta pelos funcionários cabendo a esta apresentar o resultado da pontuação obtida pelas empresas participantes por meio de Relatório com Parecer Técnico, em conformidade com o Anexo XIV.



10.4 – A seu critério exclusivo, a Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar Parecer Técnico para julgamento das propostas, agendando datas específicas para a realização da análise do objeto ofertado pelas licitantes.

10.5 – As Propostas de Preços das licitantes que tiverem sua Proposta Técnica desclassificada serão restituídas devidamente lacradas, ao seu Representante Legal. Quanto às demais propostas, serão analisadas pela Comissão Permanente de Licitação e rubricadas por todos os presentes.

10.6. Serão desclassificadas as propostas, por serem considerados excessivos os preços, global superior a R\$ 179.072,88 (cento e setenta e nove mil e setenta e dois reais e oitenta e oito centavos).

10.7 – Os critérios de avaliação da Proposta Técnica estão dispostos no Anexo XIV, parte integrante deste edital.

10.8 – As propostas de preço serão avaliadas pelo seu valor global, conforme critério exposto a seguir:

10.9. A Nota de Preço (NP) será calculada da seguinte forma: a proposta válida com menor preço será atribuída nota máxima de 100 (cem) pontos; para as demais propostas será utilizada a seguinte fórmula:

- a) Proposta de menor preço **100** pontos
- b) Proposta com segundo menor preço **95** pontos
- c) Proposta com terceiro menor preço **90** pontos
- d) Proposta com quarto menor preço **85** pontos
- e) A partir do quinto menor preço, deverá ir decrescendo de 05 em 05 pontos.

10.9.1 – Da Nota Final (NF)

10.9.2 – O valor da Nota Final (NF) atribuída à licitante será obtido através da seguinte fórmula:

$$NF = (0,6 \times TPT) + (0,4 \times NP)$$

Onde: NF = Nota Final

TPT = Total de Pontos da Técnica

NP = Nota de Preço

10.9.3 – As propostas serão classificadas em ordem decrescente de Nota Final (NF).

10.10 – A Comissão de Licitação julgará e classificará as propostas por ordem numérica crescente e desclassificará as que cotarem valor manifestamente inexequível, ou não atenderem as exigências contidas no presente edital ou seus anexos.

10.11- Havendo empate entre duas ou mais propostas, será assegurada primeiramente a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme previsto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006. Caso não ocorram as condições informadas na lei mencionada, a classificação se fará por sorteio, em ato público, para o qual todos os proponentes serão convocados, desde que preliminarmente observado o disposto no inciso II do § 2º do art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93.

10.12- A identificação do proponente como Microempresa – ME, ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, deverá ser feita na forma do subitem 5.2.6 deste edital.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

10.13- Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte, sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta de menor preço.

10.14 - Para efeito do disposto no item **10.11** deste edital, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, poderá após a comunicação formal do Presidente da Comissão Permanente de Licitação e dentro do prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de preclusão do direito, protocolar nova proposta de preços inferior à primeira classificada, situação está em que passará à condição de primeira classificada do certame. O envelope contendo a nova proposta de preços deverá estar devidamente fechado e rubricado no fecho externo, e deverá ser protocolado no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Marmeleiro, Estado do Paraná – Avenida Macali, nº 255 - Centro - CEP 85615-000 - Marmeleiro, Estado do Paraná, em nome da Comissão Permanente de Licitação.

b) Não ocorrendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item **10.11** deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido no item **10.11** deste edital, será realizado sorteio entre estas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

10.15 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item **10.11** deste edital, voltará à condição de primeira classificada, a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentada.

10.16 - O disposto nos itens **10.11, 10.12 e 10.13** deste edital, somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11 – DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LC nº 123/2006):

11.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de sua regularidade fiscal (item 5.2.2), mesmo que apresente alguma restrição, neste caso sendo habilitadas sob condição.

11.2. Será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

11.3. Considerar-se-á empate quando as propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% superiores à proposta de menor preço classificada, desde que esta não tenha sido apresentada por outra microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.4. Ocorrendo o empate acima descrito, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar nova proposta de preço inferior à menor proposta classificada, na própria sessão se presente o representante com poder para ofertar nova proposta ou no prazo de 24 horas se não estiver presente. Uma vez apresentada nova proposta em valor inferior será considerada vencedora do certame e adjudicado o objeto em seu favor.



11.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte ser declarada vencedora do certame e havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério do licitador, para a regularização da restrição e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa.

11.6. As certidões deverão ser entregues à comissão de licitação dentro do prazo acima, para efeito de posterior assinatura de contrato, sob pena de decair o direito à contratação da proponente e aplicação das sanções previstas no art. 81 c/c 87 da Lei 8.666/93.

11.7. Após a entrega das certidões e análise quanto à regularidade fiscal da proponente a Comissão de Licitação decidirá quanto à habilitação final da mesma, que será comunicada às proponentes através dos meios usuais de comunicação (edital, e-mail e publicação na imprensa oficial). A partir da divulgação do resultado do julgamento as proponentes terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, se assim o desejarem, observando-se o disposto no Artigo nº 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

11.8. Caso a proponente vencedora não apresente os documentos exigidos no item 11.5, ou não ocorrendo a contratação ou a apresentação de nova proposta de preços pela microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, serão convocadas as microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes que se enquadrem na hipótese do item 11.3, segundo a ordem de classificação.

11.9. Na hipótese de não contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos dos itens anteriores, o objeto será adjudicado em favor da proposta de menor preço originalmente vencedora do certame.

12 – DOS PRAZOS

12.1. O prazo máximo para execução dos serviços técnicos de consultoria é de **240 (duzentos e quarenta)** dias a partir da assinatura do contrato. Os produtos, e os respectivos dados e informações utilizados como subsídio em cada uma das atividades desenvolvidas, em conformidade ao estabelecido no Item 2 do ANEXO I- A - Orientações Metodológicas Operacionais.

13 – ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO:

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

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

14 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

14.1 Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus empregados ao CONTRATANTE e/ou terceiros;



14.2 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.3 Aqueles especificadas no Termo de Referência constante no Anexo I e Anexo I-A e no Contrato de Prestação de Serviços, cuja minuta encontra-se no Anexo VII.

15 – DA CAUÇÃO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16 – DA FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO

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

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



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

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

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

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

16.6. A fiscalização dos serviços técnicos de consultoria será de responsabilidade do município, por meio da Equipe Técnica Municipal, coordenada por técnico designado, preferencialmente com formação em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo. O técnico designado responsável pela fiscalização dos serviços será o coordenador da ETM.

16.7. A supervisão dos referidos serviços será de responsabilidade do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE.

16.8. A consultoria deverá encaminhar ao Coordenador da ETM os produtos preliminares de cada uma das Fases que reencaminhará aos integrantes da ETM, à supervisão (PARANACIDADE).

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

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

17 – DOS RECURSOS:

17.1. O prazo para impugnação do Edital deverá respeitar o disposto no artigo 41 da Lei nº 8.666/93.

17.2. Às Licitantes é assegurado o direito de interposição de Recurso, nos termos do art. 109, da Lei nº 8.666/93, o qual será recebido e processado nos termos ali estabelecidos.

18 – DA CONTRATAÇÃO:

18.1. A execução dar-se-á mediante Contrato a ser firmado entre o Licitador e a Licitante declarada vencedora desta licitação.

18.2. A Licitante declarada vencedora da licitação será convocada para assinatura do Contrato, pelo Departamento de Administração.

18.3. A assinatura do Contrato deverá ocorrer após a publicação da homologação da Licitação pelo Prefeito Municipal.



18.4. Caso a Licitante declarada vencedora, sem justo motivo, se recuse a firmar Contrato, ou não compareça quando convocada para tanto, ou ainda, não atenda as condições previstas neste edital, o Licitador considerará exercida a renúncia tácita do direito de contratar da Licitante e não honrada a proposta, independentemente de qualquer formalização.

18.5. O Contrato obedecerá a minuta ora anexa, onde constam as penalidades aplicáveis à Contratada, em caso de alguma inobservância de suas obrigações, sem prejuízo da sua responsabilidade civil e criminal, entre as quais constam as seguintes:

18.5.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, que será aplicada na hipótese de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada, sem prejuízo de outras penalidades previstas pela Lei nº 8.666/93 e demais legislações pertinentes a matéria.

18.5.2. Em ocorrendo a expiração do prazo contratual, e neste tempo estiver inacabada a obra contratada, será aplicada à Contratada, por dia de atraso, a multa de 0,1% (um décimo por cento).

18.5.2.1. Para o cálculo dos dias de atraso serão considerados os abonos homologados.

18.5.3. Verificada qualquer infração do contrato, o Contratante, independentemente de notificação, poderá rescindir o contrato.

18.5.4. Impõe-se declaração de inidoneidade para licitar e contratar junto ao Contratante, ora Licitador, e a rescisão de pleno direito do contrato desta licitação, pela falência da Contratada, ou rescisão administrativa ou judicial do contrato por culpa da mesma, ou ainda, nos casos em que haja fato(s) ou infração(ões) de responsabilidade da Contratada, anteriores ou posteriores a assinatura do contrato, e que indiquem a tomada dessa medida para o resguardo do interesse público.

18.6. A Licitante declarada vencedora da Licitação deverá apresentar quando solicitada, os elementos a seguir relacionados, que instruirão a elaboração do Contrato.

- Nome do representante legal;
- Estado civil;
- Profissão;
- Endereço residencial e número do telefone;
- Carteira de Identidade (RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Outros que se fizerem necessários, a critério do Licitador.

19 – DO CUSTEIO DAS DESPESAS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

19.1. Os recursos destinados ao pagamento da obra de que trata o presente Edital são oriundos do Tesouro Municipal.

19.2. As despesas serão empenhadas na conta:

- 03.01 04.122 0003 2.006.3.3.90.39.05.00.00 – 1218
- 14.01 15.452 0036 2.065.3.3.90.39.05.00.00 – 2158
- 12.01 18.541 0033 2.058.3.3.90.39.05.00.00 – 1586



20 – DO PAGAMENTO:

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

20.1.1. 10% (*dez por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 1ª Fase;

20.1.2 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2ª Fase – Parte 1;

20.1.3. 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2ª Fase – Parte 2;

20.1.4 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2ª Fase – Parte 3;

20.1.5 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 3ª Fase;

20.1.6 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 4ª Fase.

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

20.3. Na ocasião do pagamento a Contratada deverá apresentar na tesouraria do Licitador/Contratante, além dos documentos exigidos no item anterior:

- Certidões de regularidade junto ao INSS e ao FGTS da Licitante, emitidas no respectivo mês do pagamento.
- A contratada deverá ainda, manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação especificadas no edital (Fazendas: Federal, Estadual e Municipal e Justiça do Trabalho).

20.4. Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

21 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

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

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

b) definitivamente, pela Equipe Técnica Municipal e Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observações, ou verificação que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 69 da Lei Federal nº. 8.666/93.

c) Todo o material produzido, decorrente da execução do objeto do presente Termo, ficará de posse e será propriedade do Município, sendo entregues três conjuntos de documentos (composto por 1



(uma) via impressa e 1 (uma) via em meio digital), sendo que um conjunto dos documentos – deverá ser entregue ao PARANACIDADE.

22 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

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

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

22.2 - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

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

23 – DA ATUALIZAÇÃO DE VALORES:

23.1. O presente edital não prevê atualização de valores, exceto os casos previstos no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93.

24 – SUBCONTRATAÇÃO

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



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

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

25 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

25.1. A fiscalização dos serviços de Revisão Do Plano Diretor será feita pela Equipe Técnica Municipal.

25.3. A Contratada não poderá ceder o contrato, no todo ou em parte, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sob pena de suspensão do pagamento.

25.4. Reserva-se o Licitador/Contratante, o direito de anular ou revogar, total ou parcialmente, esta licitação, visando a legalidade do processo licitatório ou interesse da administração pública respectivamente, através de parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às licitantes o direito a indenização.

25.5. Reserva-se o Licitador/Contratante, o direito de promover diligências destinadas a esclarecer a instrução do processo licitatório, em qualquer fase de seu andamento.

25.6. É facultado ao Licitador/Contratante, solicitar a atualização de qualquer documento relativo a presente licitação.

25.7. A Contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar ao Licitador/Contratante e a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Licitador/Contratante de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

25.8. Ao participar da presente licitação, a proponente assume integral responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações prestadas, respondendo na forma da Lei, por qualquer irregularidade constatada.

25.10. Informações e esclarecimentos relativos ao edital, seus modelos e anexos poderão ser solicitados por escrito, à Comissão Permanente de Licitações, na Avenida Macali, 255, fone/fax - (046) 3525-8105 ou 3525-8107, CEP 85.615-000 – e-mail: licitacao@marmeleiro.pr.gov.br

25.11. Das sessões públicas serão lavradas atas, as quais serão assinadas pelos membros da Comissão de Licitações e proponentes presentes.

26 – ANEXOS DO EDITAL:

26.1. Fazem parte integrante do presente Edital:

- ANEXO I** – Termo de Referência
- ANEXO II** - Carta De Credenciamento
- ANEXO III** – Declaração De Idoneidade
- ANEXO IV** – Termo De Renúncia



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

ANEXO V – Declaração De Que Tomou Conhecimento De Todas As Informações E Condições Estabelecidas No Edital

ANEXO VI – Declaração De Que A Empresa Não Emprega Menores

ANEXO VII – Minuta Do Contrato

ANEXO VIII – Declaração De Responsabilidade Técnica

ANEXO IX – Declaração De Inexistência De Fatos Supervenientes Impeditivos Da Habilitação

ANEXO X – Declaração De Ausência De Parentesco

ANEXO XI – Proposta De Preços

ANEXO XII - Declaração De Microempresa Ou Empresa De Pequeno Porte.

ANEXO XIII - Capacidade Financeira

ANEXO XIV - Pontuação

Marmeleiro, 06 de junho de 2019.

Jaimir Darci Gomes da Rosa
Prefeito



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA REVISÃO DE PLANO DIRETOR MUNICIPAL E DEMAIS ATIVIDADES DESCRITAS NESTE TERMO

1 ESCLARECIMENTOS PRELIMINARES

Preliminarmente, necessário esclarecer que Iniciamos os estudos acerca da Legislação no final do ano de 2015, sendo que a equipe técnica do Município, até o final de 2017, analisou a legislação urbanística do Município e elaborou novas minutas para as principais Leis que compõe o Plano Diretor (Lei do PDM, Código de Posturas, Lei de Parcelamento do Solo, Lei do Ordenamento Territorial e Código de Obras), no que se refere aos aspectos técnicos a serem reformulados conforme a experiência da administração na aplicação da legislação anterior.

Paralelamente, foi realizado o recadastramento imobiliário, com validação da base cartográfica do Município no perímetro urbano. Estes serviços eram extremamente necessários para as discussões, uma vez que o Município não possuía estes documentos que integram o Cadastro Multifinalitário entregue ao Município pela empresa CTM Geo em agosto de 2018.

O Município obteve, ainda, em parceria com o ITCG, estudos geológicos da área urbana a fim de embasar as discussões sobre zoneamento e uso e ocupação do solo juntamente com a população.

Neste contexto, estes são os serviços objeto da contratação, considerando os trabalhos já realizados:

2 OBJETO

Revisão de Plano Diretor Municipal – PDM, que visa definir objetivos, diretrizes e propostas de intervenção para o desenvolvimento municipal, observado o contido:

2.1 na Agenda 21/Agenda 2030 e Nova Agenda Urbana, referências para inovação, inteligência e sustentabilidade de nossa cidade;

2.2 no art. 2º do Estatuto da Cidade, especialmente:

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

b) da gestão democrática, que compreende a participação da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade na formulação, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano.

Para a revisão do Plano Diretor Municipal – PDM serão consideradas quatro fases:

a) 1ª Fase – Mobilização;

b) 2ª Fase – Análise Temática Integrada;

c) 3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável;

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

3 ATIVIDADES A DESENVOLVER E RESULTADOS ESPERADOS

Para a elaboração do diagnóstico nesta fase inicial, a empresa deverá analisar os dados de:

- Densidade Demográfica/Crescimento populacional (apontando a direção deste crescimento analisando os motivos);



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

- Número de alvarás de parcelamentos emitidos nestes 10 anos, relacionando com lotes vazios e ampliações da lei do perímetro urbano;
- Número de alvarás de funcionamento e localização emitidos, nestes 10 anos, atrelando a lei do uso do solo e número de notificações e autuações;
- Número de alvarás de edificações emitidos nestes 10 anos, correlacionando com Código de obras e com número de notificações e autuações;
- Taxa de permeabilidade;
- Comparativo da malha viária na época e atual em relação a pavimentação, número de vias, alterações, ampliações...etc. (o mesmo para iluminação e esgotamento sanitário);
- Quantitativo de escolas em funcionamento na época e relação com atual (ampliações realizadas versus demanda);
- O mesmo para área da Saúde e outros equipamentos urbanos;
- Levantamento comparativo da frota de veículos e equipamentos rodoviários do município, analisando o estado de conservação de cada veículo/equipamento e fazendo estimativa da vida útil de cada um;
- Levantamento comparativo da instalação de equipamentos nas áreas onde o município já estava induzindo a ocupação em função prevista no próprio plano;
- Levantamento e análise das ocupações irregulares x demanda para habitação;
- Análise da necessidade de parcelamento compulsório;
- Avaliação da atuação do Conselho em relação aos segmentos da sociedade civil organizada, se todos estes segmentos estão representados neste conselho, se o próprio poder público está representado neste conselho;
- Análise do sistema municipal de planejamento contido na lei do PDM, se foi implementado, se está adequado e quais alterações/inclusões que deverão ser feitas;
- Avaliação da estrutura organizacional e as atribuições para implementação do PDM, particularmente na emissão de alvarás de: parcelamento, edificações (novas, ampliações e demolições), localização e funcionamento de atividades econômicas;
- Avaliação de todas as áreas, como turismo, cultura, esporte e lazer, incluindo avaliação da infraestrutura existentes e demandas;
- Análise da agricultura/pecuária/comércio e indústria existente e suas demandas;
- Avaliação dos indicadores de monitoramento, se estão adequados ou não. Indicadores pelo menos para: Densidade demográfica, infraestrutura urbana com as disposições da população em determinadas regiões. Indicadores ambientais (caso o município tenha passivos, há necessidade de recuperação ambiental) indicadores em relação a ocupação irregular, etc;
- Análise dos relatórios da implementação do PDM, avaliando o que foi adequado, se a lei (as Leis) deu (deram) respaldo em tudo que era necessário;
- Avaliar a necessidade da implementação de outros instrumentos do estatuto da cidade tais como: IPTU progressivo no tempo, outorga onerosa, etc;
- Avaliação da implementação do PAI, resultados previstos e alcançados, manutenção das ações no PAI e a revisão deste;
- Avaliação do ano anterior e inclusão de mais um ano;
- Levantamento e análise da estrutura organizacional.

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

1ª Fase – Mobilização

3.1 Cronograma físico. Elaborar cronograma físico de trabalho, com base nas atividades, produtos e cronograma previstos neste Termo de Referência, identificando obrigatoriamente as fases e respectivos itens, participantes, responsáveis e datas para entrega dos



produtos e realização de reuniões técnicas de capacitação, preparatórias, consolidação e coordenação além de oficinas, audiências públicas, e conferência de revisão do Plano Diretor Municipal;

3.2 Metodologia de trabalho. Definir, justificar e apresentar os métodos e técnicas a serem adotados para a execução das atividades e eventos integrantes dos itens 3 (três) e 4 (quatro) deste Termo de Referência.

A metodologia utilizada deve viabilizar a participação dos técnicos da Prefeitura Municipal, bem como da sociedade civil, de segmentos econômicos e da classe política local, nas diversas fases do processo, de modo a garantir:

- a) a promoção de debates entre técnicos dos diversos departamentos municipais e, também, destes com técnicos das esferas estadual e federal, para situações específicas;
- b) a promoção de audiências públicas e debates com a participação de representantes de todos os segmentos da sociedade civil;
- c) a publicidade quanto aos documentos e informações produzidos;
- d) o acesso de qualquer interessado aos documentos e informações.

Assim, a metodologia proposta deve utilizar mecanismos que, aliados às informações coletadas, permitam a construção de um plano que incorpore a vivência, as expectativas e as prioridades dos seus cidadãos.

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

- a) Objetivos, diretrizes e proposições do PDM vigente, incluindo as minutas já revisadas pela equipe técnica do Município;
- b) Implementação do Plano de Ação e Investimentos - PAI;
- c) Regulamentação da legislação urbanística vigente, incluindo as minutas já revisadas pela equipe técnica do Município;
- d) Implementação dos instrumentos do Estatuto da Cidade;
- e) Atividades de licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo para fins urbanos, edificações e obras, e localização e funcionamento das atividades econômicas, e ainda do cumprimento de demais posturas municipais, conforme minutas já revisadas pela equipe técnica do Município;
- f) Provisão de infraestrutura e equipamentos, e prestação de serviços públicos;
- g) Sistema de planejamento e gestão do PDM vigente;
- h) Desempenho do Conselho de Desenvolvimento Urbano; e
- i) Estrutura organizacional e atribuições das unidades administrativas competentes.

2ª Fase – Análise Temática Integrada

Parte 1 – baseado no Plano Diretor vigente, estudos geológicos e no Cadastro Multifinalitário já realizado pelo Município, apontar:

3.4 Áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicas. Analisar e mapear as áreas do território municipal, com ênfase nas áreas urbanas consolidadas e áreas de expansão urbana (sejam internas ou externas ao(s) perímetro(s) urbano(s)), visando à identificação das restrições ambientais e associadas às infraestruturas, equipamentos e serviços públicos tendo em vista o uso e ocupação antrópica;



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

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

Parte 2

3.7 Uso e ocupação do solo atual versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos. A partir dos resultados das atividades 3.4, 3.5 e 3.6, avaliar a adequação de uso e ocupação atual do território municipal assim como a pertinência da legislação vigente (lei de perímetro urbano e de expansão da área urbana, lei de parcelamento, lei de uso e ocupação do solo urbano e lei do sistema viário e outras leis pertinentes), cujas minutas já foram revisadas pela equipe técnica, em relação às capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas das áreas do território municipal;

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

3.9 Condições gerais de moradia e fundiárias. A partir dos resultados da atividade 3.6 e das condições socioeconômicas da população urbana, avaliar a regularidade fundiária e suas condições de moradia para definição de soluções específicas para garantir os direitos à terra urbana, à moradia, à infraestrutura urbana, aos serviços públicos e ao saneamento ambiental;

Parte 3

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

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

3.12 Estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes. Identificar os conselhos existentes que estão relacionados à temática do desenvolvimento urbano de forma direta (Conselho do Desenvolvimento Urbano/Municipal, Habitação, Meio Ambiente, Saneamento Ambiental) ou indireta (conselhos cujas temáticas de alguma forma reatam sobre o território, por



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

exemplo: Conselho da Saúde, Educação, Assistência Social, Segurança Pública) e avaliar as respectivas naturezas, atribuições, composição, funcionamento e oportunidades de unificação;

3.13 Síntese da Análise Temática Integrada. Sistematizar os resultados obtidos das atividades 3.4 a 3.12, de modo a indicar a definição de objetivos, diretrizes e propostas para uma cidade sustentável;

3.14 Objetivos para o desenvolvimento municipal. A partir da síntese da Análise Temática Integrada, item 3.13, definir objetivos para o desenvolvimento municipal visando à garantia dos direitos citados no item 2;

3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável

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

3.16 Soluções específicas para garantir os direitos à cidade sustentável. Definir propostas específicas, incluindo localização, considerando a realidade diagnosticada e os objetivos e diretrizes definidos, de forma a garantir os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho, e lazer. Realidade local conforme as diretrizes para o (re)ordenamento territorial;

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

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

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

3.19 Institucionalização do PDM: quanto à institucionalização do PDM, o trabalho será assim dividido:

3.19.1 Utilizando-se das minutas de anteprojeto de revisão que já previamente analisadas pela equipe técnica, assessorar na finalização dos textos dos anteprojetos da Lei, considerando os trabalhos realizados nas fases anteriores, especialmente nas audiências públicas quanto:

a) Plano Diretor Municipal (especialmente no que se refere às diretrizes para o (re)ordenamento territorial (macrozoneamentos municipal e urbanos), perímetro(s) urbano(s) e de área(s) de expansão urbana, uso e ocupação do solo urbano, parcelamento do solo para fins urbanos e propostas para garantir os direitos à cidade sustentável), conforme apurado nas Fases 1, 2 e 3;

b) Código de Obras e Edificações;



- c) Código de Posturas Municipais;
- d) Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- e) Sistema de Ordenamento Territorial.

3.19.2 Elaborar as minutas de anteprojeto de lei para os seguintes instrumentos jurídicos, que serão analisadas e aprovadas pela equipe técnica:

- a) Regulamentações específicas para todos os instrumentos urbanísticos aplicáveis no território municipal (outorga onerosa, direito de preempção, estudo de impacto de vizinhança, IPTU progressivo);
- b) Lei do Sistema Viário;
- c) Análise e estruturação do Conselho Municipal da Cidade conforme Resolução nº 13, de 16 de junho de 2004, do Conselho Nacional das Cidades;
- d) Decreto regulamentador dos procedimentos administrativos, fluxograma e formulários, necessários à organização dos trâmites para licenciamento das atividades relacionadas ao uso e ocupação do solo urbano, e complementar o texto já elaborado pela equipe técnica, se necessário;
- e) Lei do Perímetro Urbano e do perímetro de expansão urbana, se for o caso;
- f) Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Rural;
- g) Propostas para garantir os direitos à cidade sustentável.

Na elaboração dos referidos instrumentos jurídicos deve ser levado em consideração soluções técnicas que visem a INOVAÇÃO, INTELIGÊNCIA E SUSTENTABILIDADE DE NOSSAS CIDADES, preconizadas na Agenda 21/Agenda 2030 e Nova Agenda Urbana.

3.20 Sistema de planejamento e gestão do PDM. Elaborar proposta de: i) estrutura organizacional e atribuições das unidades administrativas competentes; ii) sistema de informações municipais; iii) perfil técnico da equipe municipal; iv) equipamentos e programas de informática; v) estrutura física, veículos e instrumentos de trabalho; e, vi) sistema de indicadores de monitoramento;

3.21 Estrutura organizacional. A partir dos resultados da atividade 3.20 e visando somente os ajustes necessários à implementação do PDM, apontar as alterações eventualmente necessárias na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários, no Regimento Interno do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano, Código Tributário e outras leis pertinentes, fornecendo, neste caso, as minutas do anteprojeto de Lei.

4 ESTRATÉGIA DE AÇÃO

A Consultoria deverá desenvolver as atividades e elaborar os produtos constantes do Item 3 do presente Termo, respeitando:

- a) a participação da Equipe Técnica Municipal – ETM, Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano – CMDU/Grupo de Acompanhamento – GA (a ser nomeado), representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- b) as atribuições estabelecidas no Anexo I deste Termo; e,
- c) os eventos definidos conforme a seguir:

1ª Fase – Mobilização

4.1.1 01 (uma) reunião técnica na assinatura do contrato de prestação de serviços. Realizar leitura analítica do Termo de Referência; reiterar os procedimentos administrativos



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

estabelecidos no contrato, e as responsabilidades e atribuições dos participantes durante o processo de revisão do PDM; e, solicitar os dados e informações necessárias ao desenvolvimento das atividades e dos eventos dos Itens 2 e 3 do Termo de Referência, respectivamente;

Responsável: supervisão (PARANACIDADE);

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

4.1.2 02 (duas) reuniões técnicas de capacitação. Apresentar cronograma físico (citado no item 3.1); e, transferir conhecimentos no que concerne: i) metodologia de trabalho (citado no item 3.2); ii) métodos e técnicas para avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município (citados nos itens 3.3 e 4.1.4) e, iii) métodos e técnicas para realização da Oficina “Leitura Técnica” e da 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 4.1.5);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM e CMDU/GA;

4.1.3 02 (duas) reuniões técnicas preparatórias. Definir formulários e amostra de pesquisados para avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município; organizar e complementar os dados e informações solicitados para a realização das atividades da 1ª Fase; e definir os procedimentos necessários à realização da: i) avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município (citado no item 3.3); ii) Oficina(s) “Leitura Técnica” (citado no item 4.1.4); e, iii) 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 4.1.5);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

4.1.4 No mínimo 01 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município”. Analisar os dados e informações de modo a avaliar o desempenho do planejamento e gestão urbana do município (citado no item 3.3);

Responsável: equipe da consultoria;

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

4.1.5 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, CMDU/GA e poder legislativo para participação do processo de revisão do Plano Diretor Municipal”. Informar o início, os motivos, a importância, o cronograma, os métodos e técnicas previstas, e debater as questões relativas ao processo de revisão do PDM colocadas tanto pela administração municipal como pelos seus participantes;

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

4.1.6 No mínimo 01 (uma) reunião técnica de capacitação. Capacitar o GA instituído na 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) de forma a garantir seu nivelamento de conhecimentos relativos às atividades desenvolvidas e produtos elaborados na 1ª Fase do presente Termo de Referência;

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM e CMDU/GA;

4.1.7 No mínimo 01 (uma) Reunião técnica de consolidação. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 1ª Fase em decorrência da 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s);



Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: ETM;

4.1.8 No mínimo 01 (uma) Reunião de coordenação. Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 1ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos adotados para a 2ª Fase;

Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria;

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

4.1.9 03 (três) Reuniões técnicas de capacitação. Apresentar métodos e técnicas para: i) mapear áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos (citado no item 3.4); ii) mapear uso e ocupação atual do solo (citado no item 3.5); iii) avaliar a capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 3.6); iv) avaliar o uso e ocupação do solo atual versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 3.7); v) avaliar a expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 3.8); vi) avaliar as condições gerais de moradia e fundiárias (citado no item 3.9); vii) avaliar as condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana (citado no item 3.10); viii) avaliar a capacidade de investimento do município (citado no item 3.11); ix) avaliar a estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes (citado no item 3.12); x) avaliar a síntese da análise temática integrada (citado no item 3.13); xi) avaliar a definição de objetivos para o desenvolvimento municipal (citado no item 3.14); xii) realizar na Oficina(s) “Leitura Técnica”, na Oficina(s) “Leitura Comunitária” e da 2ª rodada Audiência(s) Pública(s) (citados nos itens 4.1.10 a 4.1.13);

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

4.1.10 03 (três) Reuniões técnicas preparatórias. Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 2ª Fase (citado nos itens 3.4 a 3.14); ii) Oficina(s) “Leitura Técnica” e Oficina(s) “Leitura Comunitária” (citados nos itens 4.1.11 e 4.1.12, respectivamente); e, iii) da 2ª Audiência Pública (citado no item 4.1.13);

Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: ETM;

4.1.11 03 (três) Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”. Caracterizar as condições quali-quantitativas da cidade e do município considerando os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada (citado nos itens 3.4 a 3.14);

Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: ETM, representantes do poder executivo, membros do CMDU/GA (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);

4.1.12 03 (três) Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Análise Temática Integrada”. Caracterizar as condições quali-quantitativas da cidade e do município considerando os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada (citado nos itens 3.4 a 3.14);

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);
Participantes: população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

4.1.13 2ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Análise Temática Integrada”. Submeter à apreciação dos participantes a caracterização das condições quali-quantitativas da cidade e do



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

município conforme os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada (citado nos itens 3.4 a 3.14), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

4.1.14 02 (duas) Reuniões técnicas de consolidação. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 2ª Fase em decorrência da(s) da 2ª rodada de Audiência(s) Pública(s);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

4.1.15 01 (uma) Reunião de coordenação. Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados em cada parte da 2ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos subsequentes;

Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria;

3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável

4.1.16 01 (uma) Reunião técnica de capacitação. Apresentar métodos e técnicas para: i) definir diretrizes de (re)ordenamento territorial (citado no item 3.15); ii) definir propostas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado no item 3.16); iii) definir instrumentos urbanísticos (citado no item 3.17); iv) realizar Oficina(s) “Leitura Técnica”, Oficina(s) “Leitura Comunitária” e da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citados nos itens 4.1.17 a 4.1.20);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM e CMDU/GA;

4.1.17 01 (uma) reunião(ões) técnica(s) preparatória(s). Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 3ª Fase (citado nos itens 3.15 a 3.17); ii) Oficina(s) “Leitura Técnica” e Oficina(s) “Leitura Comunitária” (citado nos itens 4.1.18 e 4.1.19, respectivamente); e, iii) da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 4.1.20);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

4.1.18 No mínimo 01 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”. Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e propostas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado nos itens 3.15 a 3.17);

Responsável: equipe da consultoria;

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

4.1.19 No mínimo 01 (uma) Oficina “Leitura Comunitária” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”. Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e propostas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado nos itens 3.15 a 3.17);

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

4.1.20 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”. Submeter à apreciação dos participantes a definição de diretrizes de (re)ordenamento



territorial, instrumentos urbanísticos e soluções específicas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado nos itens 3.15 a 3.17), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

4.1.21 01 (uma) Reunião técnica de consolidação. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 3ª Fase em decorrência da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: equipe da consultoria e ETM;

4.1.22 01 (uma) Reunião de coordenação. Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 3ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos adotados para a 4ª Fase;

Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria;

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

4.1.23 01 (uma) Reunião técnica de capacitação. Apresentar métodos e técnicas para: i) definir o Plano de Ação e Investimentos (citado no item 3.18); ii) institucionalizar o PDM (citado no item 3.19); iii) propor o sistema de planejamento e gestão do PDM (citado no item 3.20); iv) propor ajustes da estrutura organizacional (citado no item 3.21); v) realizar Oficina(s) “Leitura Técnica”, Oficina(s) “Leitura Comunitária” e a 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e Conferência da revisão do PDM (citados nos itens 4.1.25 a 4.1.28). Estas serão realizadas antes da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, antes da Conferência da revisão do PDM;

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM e CMDU/GA;

4.1.24 01 (uma) Reunião técnica preparatória. Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 4ª Fase (citado nos itens 3.18 a 3.21); ii) Oficina(s) “Leitura Técnica” e Oficina(s) “Leitura Comunitária” (citados nos itens 4.1.25 e 4.1.26, respectivamente); iii) 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 4.1.27); e, iv) Conferência da revisão do PDM (citado no item 4.1.28). Estas serão realizadas antes da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, antes da Conferência da revisão do PDM;

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

4.1.25 No mínimo 01 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM”. Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM; analisar as minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas; analisar proposta de sistema de planejamento e gestão do PDM e de ajustes da estrutura organizacional (citado nos itens 3.18 a 3.21);

Responsável: equipe da consultoria;

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

4.1.26 No mínimo 01 (uma) Oficina “Leitura Comunitária” - “Plano de Ação e Investimento – PAI e Institucionalização do PDM”. Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM; analisar minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis



urbanísticas; analisar proposta de sistema de planejamento e gestão do PDM e de ajustes da estrutura organizacional (citado nos itens 3.18 a 3.21);

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

4.1.27 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Plano de Ação e Investimento - PAI e Institucionalização do PDM”. Submeter à apreciação dos participantes as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM, as minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas, o sistema de planejamento e gestão do PDM e os ajustes da estrutura organizacional (citado nos itens 3.18 a 3.21), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

4.1.28 Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal – “Pactuação do Plano Diretor Municipal”. Submeter à apreciação dos participantes a síntese da versão final preliminar do PDM revisado para pactuação;

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

4.1.29 03 (três) reuniões técnica(s) de consolidação. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 4ª Fase em decorrência da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e em decorrência da Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal, que serão realizadas depois da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, depois da Conferência da revisão do PDM;

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

4.1.30 03 (três) Reuniões de coordenação. Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 4ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos produtos finais, que serão realizadas após a 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, depois da Conferência da revisão do PDM;

Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria.

4.2 Logística para a realização dos eventos

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

A logística para a realização dos eventos compreende:

a) Publicação oficial de convocação e expedição de convites para as associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

b) Divulgação dos eventos: veículos de mídia local, internet, produção e reprodução de materiais de divulgação;

c) Disponibilização do material, elaborado pela consultoria, com o conteúdo das respectivas temáticas;

d) Reserva e preparação de locais com espaço físico adequado que comporte a quantidade estimada de participantes;



- e) Disponibilização de equipamentos e serviços: computadores, projetores, telas de projeção, fotografia, filmagem, gravação, microfones, caixas de som, entre outros;
- f) Disponibilização de materiais de apoio, elaborados pela consultoria, com o conteúdo das respectivas temáticas.

4.3 Reuniões de coordenação

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

5 FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO

A fiscalização dos serviços técnicos de consultoria será de responsabilidade do município, por meio da Equipe Técnica Municipal, coordenada por técnico designado, preferencialmente com formação em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo. O técnico designado responsável pela fiscalização dos serviços será o coordenador da ETM.

A supervisão dos referidos serviços será de responsabilidade do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE.

A consultoria deverá encaminhar ao Coordenador da ETM os produtos preliminares de cada uma das Fases que reencaminhará aos integrantes da ETM, à supervisão (PARANACIDADE).

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

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

6 CRONOGRAMA FÍSICO

O prazo máximo para execução dos serviços técnicos de consultoria é de 240 (duzentos e quarenta) dias a partir da assinatura do contrato. Os produtos, e os respectivos dados e informações utilizados como subsídio em cada uma das atividades desenvolvidas, em conformidade ao estabelecido no Item 2 do ANEXO I – Orientações Metodológicas Operacionais, em anexo, deverão ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

1ª Fase – Mobilização

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

- Cronograma físico, citado no item 3.1;



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

- Metodologia de trabalho, citado no item 3.2;
- Planejamento e gestão urbana do município, citado no item 3.3;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) Reunião técnica na assinatura do contrato de prestação de serviços; ii) Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; iii) Reunião(ões) técnica(s) preparatória; iv) Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município”; v) 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, CMDU/GA e poder legislativo para participação do processo de revisão do PDM”; vi) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e vii) Reunião(ões) de coordenação;
- cópia do RRT/CAU ou ART/CREA dos profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria, com identificação do coordenador da revisão do PDM;
- cópia do RRT/CAU do fiscal do município (coordenador da ETM).

2ª Fase – Análise Temática Integrada

Parte 1

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

- Áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos, citado no item 3.4;
- Uso e ocupação atual do solo, citado no item 3.5;
- Capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, citado no item 3.6;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); iii) Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; iv) Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Análise Temática Integrada”; e v) Reunião(ões) de coordenação;

Parte 2

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

- Uso e ocupação do solo atual versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, citado no item 3.7;
- Expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, citado no item 3.8;
- Condições gerais de moradia e fundiárias, citado no item 3.9;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; e, iii) Reunião(ões) de coordenação.

Parte 3



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

- Condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana, citado no item 3.10;
- Capacidade de investimento do município, citado no item 3.11;
- Estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes, citado no item 3.12;
- Síntese da Análise Temática Integrada, citado no item 3.13;
- Objetivos para o desenvolvimento municipal, citado no item 3.14;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); ii) Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; iii) da 2ª rodada de Audiência(s) Pública(s) “Análise Temática Integrada”; iv) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e, v) Reunião(ões) de coordenação.

3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável

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

- (Re)ordenamento territorial, citado no item 3.15;
- Propostas para garantir os direitos à cidade sustentável, citado no item 3.16;
- Instrumentos urbanísticos, citado no item 3.17;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); iii) Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; iv) Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; v) da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; vi) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e vii) Reunião(ões) de coordenação.

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

6.6 Em até 240 (duzentos e quarenta) dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

- Plano de Ação e Investimento - PAI, citado no item 3.18;
- Institucionalização do PDM, citado no item 3.19;
- Sistema de planejamento e gestão do PDM, citado no item 3.20;
- Estrutura organizacional, citado no item 3.21;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); iii) Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; iv) Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; v) da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; vi) Conferência da Revisão do PDM - “Pactuação do Plano Diretor Municipal”; vii) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e viii) Reunião(ões) de coordenação;



- Documento da versão preliminar de todos os produtos após a Conferência da Revisão do PDM;
- Documento da versão final de todos os produtos, após a Reunião Técnica de Consolidação da Conferência da Revisão do PDM.

7 FORMA DE PAGAMENTO

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

7.1 10% (dez por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 1ª Fase;

7.2 15% (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2ª Fase – Parte 1;

7.3 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2ª Fase – Parte 2;

7.4 15% (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2ª Fase – Parte 3;

7.5 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 3ª Fase;

7.6 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 4ª Fase.

Todos os custos, exceto aqueles descritos no item 4.2 do presente Termo, para execução dos serviços técnicos de consultoria, como deslocamentos, estadas, alimentação, material de consumo, digitação, digitalização, cópias, encadernação, etc., são da responsabilidade da Consultoria.

8 DIREITO DE PROPRIEDADE

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

9 REQUISITOS PARA A ASSESSORIA E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

A empresa deverá submeter-se à habilitação prevista no Edital de Licitação, observado, especificamente, a documentação seguinte:

a) Apresentar pelo menos 01 (um) atestado comprobatório de aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto licitado em nome da proponente, o qual deverá ser expedido por pessoa jurídica de direito público, com base em execução anterior de revisão e/ou elaboração de plano diretor municipal, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado;

b) Apresentar pelo menos 03 (três) atestados comprobatórios de aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto licitado em nome do coordenador da equipe técnica (Arquiteto e



Urbanista), que comprove(m) a experiência específica da consultoria relativa revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, que atestem a execução anterior de revisão e/ou elaboração de Plano Diretor Municipal já concluído, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado.

c) Declaração de Responsabilidade do Coordenador da equipe técnica, sendo o mesmo até o seu recebimento definitivo pelo licitador (Anexo VIII). É vedada, sob pena de inabilitação, a indicação de um mesmo técnico como responsável técnico por mais de uma proponente.

d) Comprovação do vínculo empregatício entre o Coordenador da equipe técnica, elencado no subitem 5.2.4 letra “c”, e a proponente, mediante registro em Carteira de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços, devidamente autenticado. Para o caso do coordenador ser dirigente ou sócio de empresa, tal comprovação poderá ser feita através da cópia da ata da assembleia de sua investidora no cargo ou contrato social.

e) Certidão de Acervo Técnico que ampara os atestados da alínea “b” do Item 5.2.4, expedido pelo respectivo conselho de classe comprovando revisão e/ou elaboração de Plano Diretor, em conformidade com a Lei Federal n.º 10.257/2001.

f) No prazo de 10 (dez) dias após ser declarada a vencedora do certame, antes da homologação do resultado da licitação, comprovar possuir equipe multidisciplinar, composta no mínimo, por profissionais com a formação e qualificação técnica, detalhadas a seguir:

g) Coordenador da Equipe técnica: 01 (um) Arquiteto e Urbanista:
- que comprove a graduação em Arquitetura e Urbanismo e Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a experiência em trabalhos de Coordenação de elaboração ou revisão de Planos Diretores, mínimo 03 (três) planos Diretores Municipais em conformidade com a Lei nº 10257/2001, já concluídos e recebidos, por meio de: a) Certificado de Acervo Técnico – CAT, emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, b) ART ou RRT de elaboração de Plano Diretor Municipal, c) Atestado de contratante comprovando a participação na execução de Plano Diretor Municipal.

EQUIPE TÉCNICA:

h) 01 (um) Arquiteto e Urbanista:
- apresentar Diploma de Graduação e Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a experiência específica da consultoria relativa revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado, para ser o corresponsável técnico na revisão do PDM.

i) 01 (um) Engenheiro Civil:
- apresentar Diploma de Graduação e Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a experiência específica da consultoria relativa revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado, para ser o corresponsável técnico na revisão do PDM.

j) 01 (um) Engenheiro Ambiental:

- apresentar Diploma de Graduação e Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;

- que comprove a experiência específica da consultoria relativa revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado, para a análise temática integrada, especialmente na matéria ambiental, áreas de preservação permanente da zona urbana, dentre outros.

k) 01 (um) profissional com graduação em Economia ou Ciências Contábeis:

- apresentar Diploma de Graduação e Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;

- que comprove a experiência específica da consultoria relativa revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado, especialmente para atuar na análise temática integrada e elaboração do plano de ações e investimentos, bem como análise da capacidade de endividamento do Município.

l) 01 (um) profissional com graduação em Administração:

- apresentar Diploma de Graduação e Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;

- que comprove a experiência específica da consultoria relativa revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado, especialmente para atuar na análise temática integrada.

m) 01 (um) profissional com graduação em Serviço Social ou Sociologia:

- apresentar Diploma de Graduação e Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;

- que comprove a experiência específica da consultoria relativa revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado, para coordenar a mobilização social do PDM.

n) 01 (um) profissional graduado em Direito:

- apresentar Diploma de Graduação;

- que comprove a experiência específica da consultoria relativa à revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado, para elaboração e revisão das leis urbanísticas em conformidade com o Estatuto da Cidade.



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

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

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

9.3 A comprovação de que todos os profissionais designados para compor a equipe técnica possuem vinculação à empresa vencedora do certame deverá ocorrer nas seguintes formas:

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

*Contratado: cópia de contrato de prestação de serviços técnicos nas áreas exigidas e nos termos da legislação civil, celebrado entre o profissional licitante ou Declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor no certame, exceto para o Arquiteto Coordenador e o Engenheiro Civil que obrigatoriamente tem que constar da Certidão de Pessoa Jurídica junto aos conselhos CREA e CAU na data de abertura das propostas.

*Sócio: cópia do contrato social, em sendo o profissional integrante do quadro societário da empresa licitante ou cópia da ata de eleição;

10 REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

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

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

PARANÁ. Lei nº 15.229, de 25 de 3 julho de 2006: dispõe sobre normas para execução do sistema das diretrizes e bases do planejamento e desenvolvimento estadual, nos termos do art. 141, da Constituição Estadual. Disponível em: <<http://celepar7cta.pr.gov.br/SEEG/sumulas.nsf/>> Acesso em 09.jul.2013

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



ANEXO I – A

ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS OPERACIONAIS

A Consultoria deverá desenvolver as atividades e elaborar os produtos constantes dos Itens 3 e 4 do presente Termo, garantindo a participação da Equipe Técnica Municipal – ETM, Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

Será criado, por ato do poder executivo, um Grupo de Acompanhamento - GA da revisão do PDM, a ser inicialmente integrado pelos membros do CMDU, representantes do poder público federal, estadual, concessionárias de serviços públicos, câmara de vereadores e das associações representativas dos vários segmentos da comunidade, atuantes no território do município, e não participantes do CMDU, ou similar.

1. ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES

1.1 ETM

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

A ETM tem como atribuições:

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

1.2 COORDENADOR DA ETM

O Coordenador da ETM tem como atribuições:

- a) coordenar e fiscalizar o processo de revisão do PDM;



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

- b) aprovar a versão final dos produtos elaborados pela Consultoria relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência após aceitação da ETM;
- c) efetuar a medição (conforme modelo apresentado em anexo) dos produtos de cada fase por meio de laudo de acompanhamento conforme modelo fornecido pela supervisão (PARANACIDADE), após aprovação pela ETM;
- d) encaminhar os trâmites para faturamento e pagamento dos serviços executados junto à supervisão (PARANACIDADE), após a medição;
- e) emitir parecer técnico, e solicitar parecer jurídico à procuradoria geral do município, referente a pedidos de aditivo contratual e encaminhar à supervisão (PARANACIDADE) para anuência prévia;
- f) emitir parecer técnico, e solicitar parecer jurídico à procuradoria geral do município, referente a pedidos de solicitação de substituição do coordenador ou de demais profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria;
- g) solicitar anuência prévia à supervisão (PARANACIDADE) para a substituição do coordenador ou de demais profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria;
- h) solicitar anuência prévia à supervisão (PARANACIDADE) para a substituição do coordenador da ETM;
- i) dar conhecimento e solicitar providências ao Prefeito e demais gestores da administração municipal para o encaminhamento do processo de revisão do PDM;
- j) mediar e fazer a interlocução entre o poder executivo municipal e a Consultoria;
- k) tornar público o processo de revisão do PDM, instrumentalizando os meios de comunicação com informações.

1.3 CMDU/GA

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

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

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

1.4 SUPERVISÃO

A supervisão (PARANACIDADE) tem como atribuições:

- a) emitir análise técnica (Escritório Regional/PARANACIDADE) referente ao processo licitatório realizado pelo município para contratação de serviços técnicos de consultoria para a revisão do PDM para posterior análise e emissão de parecer jurídico (PJU/PARANACIDADE);
- b) participar da reunião de assinatura do contrato entre o município e a Consultoria, orientando a ETM, Consultoria e CMDU quanto às respectivas responsabilidades e atribuições



assim como informando das responsabilidades e atribuições da supervisão durante o processo de revisão do PDM, fazendo a leitura analítica do Termo de Referência;

- c) zelar pelo cumprimento de todas as disposições do Termo de Referência;
- d) avaliar previamente a compatibilidade dos apontamentos das análises técnicas emitidas pela ETM referente a cada fase com os produtos apresentados pela Consultoria, tendo por base o Termo de Referência, informando a ETM, que adaptará sua análise técnica e a encaminhará à Consultoria;
- e) atestar as medições efetuadas pelo Coordenador da ETM para o repasse dos recursos de financiamento referentes a cada fase da revisão do PDM;
- f) emitir parecer técnico referente a pedidos de aditivo contratual;
- g) dar anuência prévia para a substituição do coordenador e demais profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria;
- h) dar anuência prévia para a substituição do coordenador da ETM;
- i) emitir termo de recebimento definitivo após a medição da última fase da revisão do PDM.

1.5 REPRESENTANTE LOCAL DA CONSULTORIA (DEFINIR COM MUNICÍPIO)

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

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

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

1.6 ASSESSORIA

A Assessoria contratada deverá:

- a) garantir o exercício da gestão democrática durante o processo de revisão do Plano Diretor, tanto por meio da interação com a Equipe Técnica Municipal quanto pela consideração da comunidade local e de seus anseios como base de propostas;
- b) orientar a formação de um banco de dados a partir de informações coletadas in loco, por vias oficiais ou base informal, traçando metas a serem atingidas com as proposições constantes no Plano Diretor;
- c) orientar a atualização a legislação municipal;
- d) informar cada procedimento a ser adotado na revisão do Plano Diretor de forma sucinta e clara à Equipe Técnica Municipal e à comunidade sempre que solicitado;
- e) destacar para a população a importância de seu envolvimento nas propostas desde o início da elaboração do plano;
- f) esclarecer o papel do Plano Diretor como documento com fundamentos legais que embasarão a execução das proposições apresentadas;
- g) propor mecanismos que possibilitem ao Município a implementação de um sistema de atualização, acompanhamento, controle e avaliação constantes das metas e objetivos do plano;



h) orientar a criação, a partir do Plano Diretor, mecanismos que propiciem o desenvolvimento sustentável, com a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos, firmando, assim, a função social da cidade.

2. DADOS, INFORMAÇÕES E PRODUTOS

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

i) obtidos a partir de fontes oficiais ou publicações técnico-científicas, quando existentes;

ii) devidamente atualizados com apresentação do método adotado;

iii) apresentados com riqueza de detalhes, no mínimo, compatíveis com as seguintes escalas:

a) 1:50.000, no recorte municipal; e,

b) 1:10.000, nas áreas urbanas consolidadas e de expansão – internas ou externas ao perímetro urbano;

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

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

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

ii) em formatos fechados, com layouts devidamente organizados para visualização e impressão, em extensão .PDF;

iii) em 2 (duas) vias impressas e 2 (duas) vias em meio digital, sendo 1 (uma) para o município e 1 (uma) para a supervisão (PARANACIDADE), à exceção do documento da versão final de todos os produtos, após a Reunião Técnica de Consolidação da Conferência da Revisão do PDM, que deverá ser entregue em 3 (três) vias impressas e em 3 (três) vias em meio digital, sendo 2 (duas) para o município (1 (uma) de cada para o poder executivo e 1 (uma) de cada para o poder legislativo) e 1 (uma) para a supervisão (PARANACIDADE);

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



Prefeitura Municipal de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

ESTRUTURA DO PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTOS – PAI

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

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

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

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

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



MODELO – FORMULÁRIO DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

LAUDO DE ACOMPANHAMENTO
DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA

1.0 PROJETO: Revisão do Plano Diretor Municipal - PDM

2.0 NOME DA CONTRATADA:

3.0 DADOS CONTRATUAIS

3.1 CONTRATO NÚMERO:

3.2 DATA DE ASSINATURA:

3.3 VALOR DA PARCELA: R\$... (...)

4.0 ETAPA CONTRATUAL

4.1 () 1ª FASE, () 2ª FASE – Parte 1, () 2ª FASE – Parte 2, () 2ª FASE – Parte 3, () 3ª FASE ou () 4ª FASE DE REVISÃO DO PDM

5.0 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Conclusão da fase contratual, acima especificada, conforme Termo de Referência da SEDU/PARANACIDADE, parte integrante do contrato.

6.0 DECLARAÇÃO:

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

7.0 NOME E ASSINATURA:

7.1 PREFEITO MUNICIPAL*

7.2 FISCAL COORDENADOR DA EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL*
Nº DO REGISTRO PROFISSIONAL:

DATA:

7.3 EMPRESA DE CONSULTORIA*

DATA:

7.4 COORDENADOR DA EQUIPE TÉCNICA DA CONSULTORIA*
Nº DO REGISTRO PROFISSIONAL:

DATA:

* *Informar o nome completo de quem assina.*



Prefeitura Municipal de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

ANEXO II

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Marmeleiro:

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Referente: Edital de Tomada de preços nº ***/2019

Senhores

O abaixo assinado....., portador da carteira de identidade nº, na qualidade de responsável legal pela proponente CNPJ:....., vem, pela presente, informar a Vossa Senhoria que o senhor, carteira de identidade nº, é a pessoa designada por nós para acompanhar a sessão de abertura e recebimento da documentação de habilitação e proposta de preços, para assinar as atas e demais documentos, e com poderes para renunciar prazos recursais a que se referir a licitação em epígrafe.

Atenciosamente.

_____, ____ de _____ 2019.

(Assinatura e identificação do representante legal da empresa proponente)

Nome da empresa proponente

Número do CNPJ

Endereço completo



Prefeitura Municipal de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

ANEXO III

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Marmeleiro:

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a Modalidade Tomada de Preços nº ____/2019, instaurada por esta Prefeitura Municipal, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ 2019.

(Assinatura e identificação do representante legal da empresa proponente)

Nome da empresa proponente

Número do CNPJ

Endereço completo



Prefeitura Municipal de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

ANEXO IV

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Marmeleiro:

TERMO DE RENÚNCIA

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade Tomada de Preços nº ____/2019, por seu representante credenciado, declara na forma e sob as penas impostas na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando, assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso de procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de propostas de preços dos proponentes habilitados.

_____, _____ de _____ 2019.

(Assinatura e identificação do representante legal da empresa proponente)

Nome da empresa proponente

Número do CNPJ

Endereço completo



Prefeitura Municipal de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

ANEXO V

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Marmeleiro

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços, tipo menor preço global nº ____/2019, que tomamos conhecimento de todas as informações e condições estabelecidas no Edital, caso declaramos adjudicatários do objeto licitado.

Pôr ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ 2019.

(Assinatura e identificação do representante legal da empresa proponente)

Nome da empresa proponente
Número do CNPJ
Endereço completo



Prefeitura Municipal de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

ANEXO VI

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Marmeleiro

DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA NÃO EMPREGA MENOR

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N°, sediada, (Endereço Completo) Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8666/93.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.:

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel preferencialmente timbrado da empresa proponente com o número do CNPJ, contendo endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal.
- 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ***/2019 (Tomada de Preço Nº ***/2019 - PMM)

O **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ/MF sob o nº 76.205.665/0001-01, com sede administrativa na Avenida Macali, nº 255, centro, Marmeleiro, Estado do Paraná, representado pelo Prefeito, Sr. Jaimir Darci Gomes da Rosa, brasileiro, portador do RG nº 4.566.416-3 SSP/PR, inscrito no CPF nº 762.247.839-34, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**; e a empresa *****, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob o nº *****, com sede na *****, nº *****, Bairro *****, Cidade de *****, Estado do **** CEP ***, Telefone (**) *****, representada por seu administrador, Sr. *****, portador da cédula de identidade civil (RG) nº ***** SSP/**, e inscrito no CPF/MF sob o nº *****, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, sujeitando-se às normas da Lei 10.520 de 17 de agosto de 2002 e à Lei 8.666/93, subsidiariamente, e obedecidas as condições estabelecidas no Edital de **Tomada de Preços Nº ***/2019**, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Tem por objeto o presente instrumento a **prestação de serviços de Revisão de Plano Diretor Municipal – PDM, que visa definir objetivos, diretrizes e propostas de intervenção para o desenvolvimento municipal, conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I em anexo** e conforme descreve no item 2.1 da Cláusula Segunda deste instrumento.

Parágrafo Único

Integram e completam o presente termo contratual, para todos os fins de direito, obrigando às partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de Tomada de Preços nº ***/2019 e seus anexos, juntamente com a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL

2.1 Pelo fornecimento do objeto ora contratado, o **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor global de **R\$ ***** (*****)**, de acordo com a proposta abaixo descrita:

Item	Descrição	Qtde	Valor unitário	Valor Total
01	Revisão de Plano Diretor Municipal – PDM, que visa definir objetivos, diretrizes e propostas de intervenção para o desenvolvimento municipal, observado o contido: - na Agenda 21/Agenda 2030 e Nova Agenda Urbana, referências para inovação, inteligência e sustentabilidade de nossa cidade; - no art. 2º do Estatuto da Cidade, especialmente: a) do direito à cidade sustentável, que compreende os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho, e lazer; e, b) da gestão democrática, que compreende a participação da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade na formulação, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de			



desenvolvimento urbano. Para a revisão do Plano Diretor Municipal – PDM serão consideradas quatro fases: a) 1ª Fase – Mobilização; b) 2ª Fase – Análise Temática Integrada; c) 3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável; d) 4ª Fase – Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM. Tudo conforme especificações detalhadas no Termo de Referência que Integra o Anexo I deste contrato.			
Valor Total			

2.2 No valor contratado já estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

2.3 O valor contratual poderá ser revisado nas hipóteses do artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93, desde que devidamente comprovado o desequilíbrio contratual por parte da CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

3.1.1 10% (*dez por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 1ª Fase;

3.1.2 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2ª Fase – Parte 1;

3.1.3 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2ª Fase – Parte 2;

3.1.4 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2ª Fase – Parte 3;

3.1.5 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 3ª Fase;

3.1.6 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 4ª Fase.

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

3.2 O CONTRATANTE efetuará o pagamento através de transferência, depósito ou Ordem Bancária Eletrônica, até o décimo segundo dia subsequente ao do fornecimento do objeto, comprovada a adequação com o disposto no edital, mediante recebimento da nota fiscal.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

3.3 A fatura deverá ser apresentada no Setor de Compras, com indicação da modalidade e número da licitação e Contrato de Fornecimento, e Nota Fiscal emitida em nome da

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO
CNPJ nº 76.205.665/0001-01
Avenida Macali, nº 255 – Centro
Marmeleiro – PR
CEP: 85.615-000
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº */2019**
(Tomada de Preço Nº ***/2019 - PMM)

3.4 Deverão acompanhar a nota fiscal certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, CNDT e do FGTS, válidas para o período do pagamento.

3.5 Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

3.6 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ/MF apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas por outros CNPJs.

§1º Os pagamentos serão retidos em caso de não cumprimento pela CONTRATADA de disposições contratuais, bem como em caso de multa, até o recolhimento da mesma.

§2º O pagamento não efetuado na data de vencimento deverá ser corrigido até a data do efetivo pagamento pela variação do índice INPC ocorrida no período, salvo a ocorrência do disposto no §1º desta Cláusula.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 Conforme dotações orçamentárias discriminadas a seguir:

- 03.01 04.122 0003 2.006.3.3.90.39.05.00.00 – 1218
- 14.01 15.452 0036 2.065.3.3.90.39.05.00.00 – 2158
- 12.01 18.541 0033 2.058.3.3.90.39.05.00.00 – 1586

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS, VIGÊNCIA E CRITÉRIO DE REAJUSTE

5.1 O prazo máximo para execução dos serviços técnicos de consultoria é de **240 (duzentos e quarenta)** dias a partir da assinatura do contrato. Os produtos, e os respectivos dados e informações utilizados como subsídio em cada uma das atividades desenvolvidas, em conformidade ao estabelecido no Item 2 do ANEXO I – A – Orientações Metodológicas Operacionais.

5.2 Transcorridos 03 (três) dias do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação, sem a devida justificativa no atraso da entrega, poderá o CONTRATANTE cancelar o pedido, sem prejuízo do direito de cobrança da(s) multa(s) devida(s).

5.3 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, ou seja, até *****, admitindo prorrogação nos termos do art. 57 da Lei 8666/93.



5.4 Havendo prorrogação, os preços sofrerão reajuste anual calculado pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, tendo a apresentação da proposta como termo inicial.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete ao Contratante:

6.1 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

6.2 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais por parte da CONTRATADA através de servidor designado;

6.3 Oferecer todos os elementos e demais informações necessárias ao cumprimento de todas as obrigações por parte da CONTRATADA;

6.4 Receber provisoriamente o objeto, disponibilizando local, data e horário;

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

7.1 Fornecer o objeto contratado nos exatos termos especificados no Anexo I deste contrato, observando as exigências do solicitante, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade contratual, salvo caso fortuito ou motivo de força maior;

7.2 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data prevista, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo, com a devida comprovação;

7.3 Responsabilizar-se pelo transporte dos funcionários, caso necessário o deslocamento até a sede do CONTRATANTE;

7.4 Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus empregados ao CONTRATANTE e/ou terceiros;

7.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.6 Recolher todos os tributos e encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes das relações de trabalho envolvidas na execução do presente contrato, bem como cumprir as Convenções Coletivas da categoria e demais dispositivos legais e normativos pertinentes;

7.7 Enviar, com antecedência, relação nominal e número da carteira de identidade de todos os funcionários designados, quando a prestação de serviços se der nas dependências do CONTRATANTE;

7.8 Corrigir, total ou parcialmente, os bens e serviços prestados com vício, defeito ou incorreção decorrentes de execução irregular, emprego ou fornecimento de peças ou materiais inadequados, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE;

7.9 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no edital ou na minuta de contrato.



CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

8.1 Em caso de inadimplemento contratual, a CONTRATADA sujeitar-se-á às seguintes sanções, isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei 8.666/93:

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

8.1.2 Multa:

- a) moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega do objeto licitado, a ser calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
- b) compensatória de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula, exceto prazo de entrega;
- c) compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida, bem como na hipótese de rescisão do contrato prevista no inc. I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;

8.1.3 Suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com o Município de Marmeleiro pelo prazo de até 02 (dois) anos;

8.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

8.2 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, com observância dos princípios do contraditório e ampla defesa e, ainda, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666, de 1993.

8.3 Quando da aplicação de multa a CONTRATADA será notificada para, no prazo de 10 (dez) dias, recolher à Tesouraria a importância correspondente, sob pena de dedução de seu valor das parcelas a receber ou cobrança administrativa ou judicial.

8.4 Da aplicação de multa caberá recurso ao CONTRANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, mediante prévio recolhimento da multa, sem efeito suspensivo. O recurso será julgado no prazo máximo de 30 (trinta) dias e, se procedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida no prazo de 03 (três) dias, contados da data do julgamento.

8.5 As penalidades previstas somente serão relevadas quando comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito.

8.6 As sanções ora previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO



9.1 Ao CONTRATANTE, através de seus técnicos ou prepostos, é assegurado o direito de inspecionar, a qualquer tempo, o fornecimento do objeto contratado, devendo a CONTRATADA permitir o acesso e prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados pela fiscalização.

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

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

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

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

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

9.7 A fiscalização dos serviços técnicos de consultoria será de responsabilidade do município, por meio da Equipe Técnica Municipal, coordenada por técnico designado, preferencialmente com formação em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo. O técnico designado responsável pela fiscalização dos serviços será o coordenador da ETM.

9.8 A supervisão dos referidos serviços será de responsabilidade do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE.

9.9 A consultoria deverá encaminhar ao Coordenador da ETM os produtos preliminares de cada uma das Fases que reencaminhará aos integrantes da ETM, à supervisão (PARANACIDADE).

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

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

Parágrafo Único

A ação fiscalizadora do Município será exercida em observância ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93, bem como em relação aos prazos, condições e qualificações previstas no Edital de Tomada de Preços nº ***/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO



O presente contrato poderá ser rescindido:

a) Administrativamente, a qualquer tempo e por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, comprovada a conveniência para a Administração Municipal;

c) Judicialmente, nos termos da legislação.

§1º No caso de rescisão por iniciativa da CONTRATADA, o CONTRATANTE deverá ser notificado por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, com conteúdo fundamentado e comprovado.

§2º A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

§3º A CONTRATADA indenizará o CONTRATANTE por todos os prejuízos que este vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, vedada a modificação do objeto contratual.

§1º A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões necessários, nos termos do artigo 65, §1º da Lei nº 8.666/93.

§2º A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato, no Diário Oficial do Município, nos termos do Parágrafo Único, do art. 61, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca de documentos e informações entre as partes contratantes será efetuada através de protocolo ou outra forma de correspondência cujo recebimento possa ser atestado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto Estadual nº 24.649, de 2003, na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123, de 2006, e na Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – SUCESSÃO E FORO



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se, por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ajustado, eleito o Foro da Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná, para dirimir toda e qualquer dúvida que possa surgir a respeito do presente contrato, independente do domicílio da CONTRATADA.

Marmeleiro, ***** de 2019.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

Jaimir Darci Gomes da Rosa

Contratante

EMPRESA

REPRESENTANTE

Contratada



Prefeitura Municipal de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DO COORDENADOR DA EQUIPE TÉCNICA

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Marmeleiro

Referente: Edital de Tomada de Preços nº ____/____

À Comissão de Licitação

Conforme o disposto no edital em epígrafe, declaramos que o coordenador da equipe técnica, caso venhamos a vencer a referida licitação, é:

Nome	Especialidade	Nº do Registro Órgão de Classe	Data do registro	Assinatura

Declaramos, outrossim, que o profissional acima relacionado pertence ao nosso quadro técnico de profissionais permanentes, com relacionamento junto à empresa, dentro das Leis Trabalhistas vigentes.

(Local e data)

(nome, RG e assinatura do representante legal)



Prefeitura Municipal de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

Referente: Edital de Tomada de Preços nº ____/____

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N° (000), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ 2019.

Nome
RG/CPF
Cargo:

Esta declaração deverá ser emitida em papel preferencialmente timbrado da empresa proponente com o número do CNPJ., contendo endereço completo, endereço eletrônico, telefone, e-mail, com nome e assinatura do representante legal.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO

Referente: Edital de Tomada de Preços nº ____/____

(*Nome da Empresa*), neste ato representada por seus sócios (*citar o nome de todos os sócios*) DECLARA(M) sob as penas da Lei que **não mantém**, direta ou indiretamente, sociedade ou participação com servidor público da ativa, ou dirigente ligado ao governo municipal ou qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, financeira ou trabalhista, ou ainda, parentesco em linha direta ou colateral, ou membros da comissão licitante, pregoeiro ou servidor lotado nos órgãos encarregados da contratação, ou ainda empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

(*Local e Data*)

(*Assinatura do representante legal da licitante*)

(*Nome do representante legal da licitante*)

Esta declaração deverá ser emitida em papel preferencialmente timbrado da empresa proponente com o número do CNPJ., contendo endereço completo, endereço eletrônico, telefone, e-mail, com nome e assinatura do representante legal.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

ANEXO XI

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Marmeleiro:

CARTA PROPOSTA DE PREÇOS

(Identificação da Proponente - Razão social, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ)

(Local e data)

Referente: Edital de Tomada de Preços nº ____/____

Prezados Senhores

Apresentamos e submetemos a apreciação de Vossas Senhorias, nossa proposta de preços para execução do seguinte serviço:

O preço global, fixo e sem reajuste, proposto para execução do objeto é de R\$......(.....), sendo R\$......(.....) .

O prazo de execução do objeto da licitação é de (.....) dias, contados da data da emissão da ordem de serviço pelo Contratante.

O prazo de validade da proposta de preços é de.....(.....) dias (no mínimo 60 (sessenta) dias, a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas pela Comissão de Licitações.

Declaramos que, em nossos preços unitários estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução do objeto do edital.

Na execução do objeto do edital, observaremos rigorosamente as especificações técnicas brasileiras ou qualquer outra que garanta a qualidade igual ou superior assumindo, desde já, a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos.

Atenciosamente.

(nome, RG e assinatura do representante legal)

Esta declaração deverá ser emitida em papel preferencialmente timbrado da empresa proponente com o número do CNPJ., contendo endereço completo, endereço eletrônico, telefone, e-mail, com nome e assinatura do representante legal.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À Comissão De Licitação Do Município De Marmeleiro – Pr

Referente: Edital de Tomada de Preços nº ____/____

Declaramos, sob as penas da Lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no edital, que a empresa _____ (denominação da Pessoa Jurídica), inscrita no CNPJ sob o nº _____, é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014, cujos termos declaramos conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório nº .../2019 – Tomada de Preços, realizado pelo Município de Marmeleiro – PR.

(LOCAL E DATA)

Responsável Contábil:

CRC:

RG/CPF

Esta declaração deverá ser emitida em papel preferencialmente timbrado da empresa proponente com o número do CNPJ., contendo endereço completo, endereço eletrônico, telefone, e-mail, com nome e assinatura do representante legal.



ANEXO XIII

CAPACIDADE FINANCEIRA

À Comissão De Licitação Do Município De Marmeleiro – PR

Referente: Edital de Tomada de Preços nº ____/____

Eu, (inserir o nome), RG (inserir o número do RG), legalmente nomeado representante da proponente (inserir o nome da proponente), CNPJ (inserir o número), Declaro, que as demonstrações abaixo correspondem a real situação da proponente. Esses índices foram obtidos no balanço do último exercício social.

Declaro, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo licitador, nos comprometemos a apresentar todos os documentos ou informações que comprovarão as demonstrações.

SÃO AS DEMONSTRAÇÕES:

Tipo de índice	Valor em reais	Índice
Liquidez geral (LG) $LG = (AC + ARLP) / (PC + PNC)$		
Liquidez corrente (LC) $LC = (AC / PC)$		
Solvência Geral (SG) $SG = (AC + ANC) / (PC + PNC)$		

Sendo: **AC** - Ativo Circulante; **PC** - Passivo Circulante; **ANC** – Ativo Não Circulante; **PNC** - Passivo Não Circulante; **ARLP** – Ativo Realizável a Longo Prazo.

OBS: Os índices deverão ser apresentados com 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

Local, ___ de ___ de 201__.

Representante legal
(Nome, RG nº e assinatura)

Contador
(nome, nº CRC e assinatura,)

Esta declaração deverá ser emitida em papel preferencialmente timbrado da empresa proponente com o número do CNPJ, contendo endereço completo, endereço eletrônico, telefone, e-mail, com nome e assinatura do representante legal.



ANEXO XIV – PONTUAÇÃO

1. RELAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA DA EMPRESA, DO COORDENADOR E DA EQUIPE TÉCNICA.

1.1 Para fins de pontuação de técnica, serão analisados os títulos a seguir especificados, e Certidão (ões) de Acervo (s) Técnico (s) e/ou Atestados de Capacidade Técnica que comprovem a experiência específica da consultoria relativa à revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído.

1.2 Para fins de pontuação da empresa, a proponente deverá apresentar documento(s) que comprove(m) a experiência específica da consultoria relativa revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, que atestem a execução anterior de revisão e/ou elaboração de Plano Diretor Municipal já concluído, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado.

1.3 Serão pontuados os seguintes profissionais que a empresa possuir integrando a Equipe Técnica, que deverão atender, para cômputo da pontuação, o atendimento dos seguintes requisitos:

a) Coordenador da Equipe técnica: 01 (um) Arquiteto e Urbanista:

- que comprove a graduação em Arquitetura e Urbanismo e Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a experiência em trabalhos de Coordenação de elaboração ou revisão de Planos Diretores, mínimo 03 (três) planos Diretores Municipais em conformidade com a Lei nº 10257/2001, já concluídos e recebidos, por meio de: a) Certificado de Acervo Técnico – CAT, emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, b) ART ou RRT de elaboração de Plano Diretor Municipal, c) Atestado de contratante comprovando a participação na execução de Plano Diretor Municipal.

b) 01 (um) Arquiteto e Urbanista:

- apresentar Diploma de Graduação e Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a experiência específica da consultoria relativa revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado, para ser o corresponsável técnico na revisão do PDM.

c) 01 (um) Engenheiro Civil:

- apresentar Diploma de Graduação e Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a experiência específica da consultoria relativa revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado, para ser o corresponsável técnico na revisão do PDM.

d) 01 (um) Engenheiro Ambiental:



- apresentar Diploma de Graduação e Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a experiência específica da consultoria relativa revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado, para a análise temática integrada, especialmente na matéria ambiental, áreas de preservação permanente da zona urbana, dentre outros.

e) 01 (um) profissional com graduação em Economia ou Ciências Contábeis:

- apresentar Diploma de Graduação e Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a experiência específica da consultoria relativa revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado, especialmente para atuar na análise temática integrada e elaboração do plano de ações e investimentos, bem como análise da capacidade de endividamento do Município.

f) 01 (um) profissional com graduação em Administração:

- apresentar Diploma de Graduação e Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a experiência específica da consultoria relativa revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado, especialmente para atuar na análise temática integrada.

g) 01 (um) profissional com graduação em Serviço Social ou Sociologia:

- apresentar Diploma de Graduação e Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- que comprove a experiência específica da consultoria relativa revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado, para coordenar a mobilização social do PDM.

h) 01 (um) profissional graduado em Direito:

- apresentar Diploma de Graduação;
- que comprove a experiência específica da consultoria relativa à revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído, expressa em Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe, e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, documento este que deverá ter o nome e cargo do responsável pela emissão do Atestado, para elaboração e revisão das leis urbanísticas em conformidade com o Estatuto da Cidade.

1.4 Somente serão computados os pontos dos profissionais indicados que possuam vínculo com a proponente, como empregados, contratados ou sócios da empresa, provando-se esses vínculos da seguinte forma:

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



b) Contratado: cópia de contrato de prestação de serviços técnicos nas áreas exigidas e nos termos da legislação civil, celebrado entre o profissional licitante ou Declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor no certame, exceto para o Arquiteto Coordenador e o Engenheiro Civil que obrigatoriamente tem que constar da Certidão de Pessoa Jurídica junto aos conselhos CREA e CAU na data de abertura das propostas.

c) Sócio: cópia do contrato social, em sendo o profissional integrante do quadro societário da empresa licitante ou cópia da ata de eleição.

1.5 No momento da sessão pública, a empresa não é obrigada a possuir todos os profissionais que integram a equipe técnica mínima especificada no subitem 7.1.

1.6 A proponente vencedora do certame, no prazo de 10 (dez) dias corridos após a sessão pública, deverá comprovar que possui toda a equipe multidisciplinar especificada no subitem 7.1, bem como seu vínculo e qualificação técnica, como requisito para homologação da licitação.

1.7 Os documentos apresentados para a pontuação técnica poderão ser apresentados em original, cópia autenticada (em tabelião de notas ou pela Comissão de Licitação na sessão de recebimento das propostas em confronto com o original). As folhas deverão, preferencialmente, estar numeradas em ordem crescente e rubricadas pela proponente.

2. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

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

ITENS A SEREM AVALIADOS	NOTAS MÁXIMAS
Experiência da Empresa	18,0
Qualificação e Experiência do Coordenador da Equipe Técnica	40,0
Qualificação e Experiência da Equipe Técnica	42,0
TOTAL	100,0

2.1 EXPERIÊNCIA DA EMPRESA (18 PONTOS)

Ao Item Experiência da Empresa serão atribuídos até 18,0 pontos, e analisados os atestados específicos de prestação de serviços similares e afins, emitidos por municípios e/ou órgão ou empresa pública, com nome, cargo e assinatura do responsável atestador, conforme especificações e pontuações a seguir:

Especificação dos Atestados	Total de pontos por documento
Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a experiência específica de consultoria relacionada a áreas e temáticas compatíveis com o objeto licitado (tais como Plano de	0,5



Mobilidade Urbana, etc).	
Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, que atestem a execução anterior de revisão e/ou elaboração de Plano Diretor Municipal já concluído.	1,00
Máximo de pontos	18,0

2.2 EXPERIÊNCIA DO COORDENADOR DA EQUIPE TÉCNICA (40 PONTOS)

Ao Item Experiência do Coordenador da Equipe Técnica serão atribuídos até 40,0 pontos, e serão analisados os atestados específicos de prestação de serviços similares e afins, emitidos por municípios e/ou órgão ou empresa pública, com nome, cargo e assinatura do responsável atestador, conforme especificações e pontuações a seguir:

Especificação dos Títulos/Atestados	Total de Pontos por documento
Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, que atestem a experiência em trabalhos de Coordenação de elaboração ou revisão de Planos Diretores em conformidade com a Lei nº 10257/2001, já concluídos e recebidos.	2,00
Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a experiência específica de consultoria relacionada a áreas e temáticas compatíveis com o objeto licitado.	0,5
Títulos de Especialização em área compatível e pertinente com o objeto contratado.	1,00
Título de Mestrado em área compatível e pertinente com o objeto contratado.	2,00
Título de Doutorado em área compatível e pertinente com o objeto contratado.	4,00
Máximo de pontos	40,0

2.2 EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA (42 PONTOS)

2.2.1 Ao Item Experiência da Equipe Técnica serão atribuídos o total de 42,0 (quarenta e dois) pontos, divididos entre os 07 (sete) profissionais da Equipe Técnica, e serão analisados os títulos e atestados específicos de prestação de serviços similares e afins, emitidos por municípios e/ou órgão ou empresa pública, como nome, cargo e assinatura do responsável atestador, conforme especificações e pontuações na Tabela a seguir.

2.2.2 Para cada profissional relacionado para integrar a equipe mínima, serão atribuídos o máximo



de 6,00 (seis) pontos, sendo pontuados somente os pontos correspondentes a 01 (um) Arquiteto Urbanista, 01 (um) Engenheiro Civil, 01 (um) Engenheiro Ambiental, 01 (um) profissional com graduação em Economia ou Ciências Contábeis, 01 (um) profissional com graduação em Administração, 01 (um) profissional com graduação em Serviço Social ou Sociologia e 01 (um) profissional graduado em direito.

2.2.3 É obrigatória a utilização, pela empresa licitante, do quadro a seguir para demonstrar a pontuação de cada membro da equipe técnica designada para atuar na execução do projeto:

Especificação dos Títulos/Atestados	Total de Pontos por documento
Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público, que atestem a experiência específica da consultoria relativa à revisão/elaboração de Plano Diretor já concluído.	1,00
Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s) registrada(s) no respectivo Conselho de Classe e/ou Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a experiência específica de consultoria relacionada a áreas e temáticas compatíveis com o objeto licitado.	0,5
Títulos de Especialização em área compatível com o objeto contratado.	0,5
Título de Mestrado em área compatível com o objeto contratado.	1,00
Título de Doutorado em área compatível com o objeto contratado.	2,00
Máximo de pontos por profissional	6,00
Máximo de pontos para a Equipe	42,0

A Nota Técnica final (NTF) de cada licitante será a somatória dos pontos obtidos.

- 1.1. Serão consideradas classificadas somente as licitantes que obtiverem pontuação total igual ou superior a 40,00 pontos.
- 1.2. Uma vez proferido o resultado do julgamento das propostas técnicas, as Notas Técnicas Finais (NTF) serão publicadas e comunicadas às licitantes pelas vias constantes deste edital, quais sejam, e-mail, correio e fax, e desde que tenha transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos, serão devolvidos os envelopes n.º 03 “PROPOSTA COMERCIAL”, fechados, às licitantes desclassificadas na fase anterior, diretamente ou pelo Correio, mediante aviso de recebimento.
- 1.3. A Comissão Especial de Licitação se reserva ao direito de proceder quaisquer verificações quanto à idoneidade ou veracidade das informações constantes dos atestados apresentados pelas licitantes nas propostas técnicas.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

Estado do Paraná

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000