



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

TOMADA DE PREÇO Nº. 012/2017 - PMNE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 0246/2017

1 - PREÂMBULO

1.1 - O MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, ora denominado licitador, torna público que às **09 horas** do dia **16 de novembro de 2017** na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Esperança, sito à Av. Rocha Pombo, 1453, Centro, CEP: 87600-000, a Comissão de Licitação através da portaria nº. 13.500/2017 receberá para abertura e julgamentos dos envelopes nº. 01 e 02, contendo a documentação e as propostas para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA PARA A REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL – PDM DE ACORDO COM OS TERMOS CONSTANTES DO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS. Esta licitação será regida pela Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei complementar nº. 123/06, Lei complementar nº 147/14 e demais normas legais posteriores e por este Edital, sendo à presente licitação do tipo **Menor Preço Global**.

1.2 – O recebimento dos Envelopes **1** contendo a documentação de Habilitação e Envelope **02** proposta de preço dos interessados dar-se-á até às **08h45min** do dia **16 de novembro de 2017**, no Setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Nova Esperança, no endereço acima indicado.

1.3 – A abertura dos envelopes 01 contendo a documentação de habilitação dar-se-á no mesmo local acima estabelecido, às **09 horas** do dia **16 de novembro de 2017**.

2 - OBJETO:

2.1 - A presente licitação tem por OBJETO a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL – PDM. Integra o presente edital, vinculando necessariamente os trabalhos do licitante vencedor o Termo de Referência (Anexo I), o qual se constitui no Projeto Básico da presente licitação.

2.2 - Em todos os trabalhos a serem desenvolvidos pelo licitante vencedor, deverá ser necessariamente observado todo o conteúdo, prazos, diretrizes, critérios e métodos estabelecidos no Termo de Referência.

2.3 - Em todas as fases será assegurada a participação da sociedade e a ampla divulgação dos estudos e propostas, em conformidade com os procedimentos definidos no Termo de Referência.

2.4 - O presente processo licitatório é acima de R\$ 80.000,00(oitenta mil reais), e o objeto não pode ser divisível, portanto não será possível cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação às ME/EPP, conforme prevê o disposto no art. 47 e 48 da Lei Complementar nº 147/2014.

3 - PRAZO DE EXECUÇÃO E PREÇO MÁXIMO ADMITIDO

3.1 - O prazo para execução dos serviços é de 10 (dez) meses contados da data da ordem de serviço expedida pelo município, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa circunstanciada e aceita pelo município.

3.2 - O preço máximo admitido, conforme o inciso X do caput do artigo 40 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, será de R\$ 142.883,33 (cento e quarenta e dois mil reais e trinta e três centavos) e o pagamento será efetuado conforme cronograma estipulado no Termo de Referência – Anexo I.

4 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1- Poderão participar desta licitação as empresas cadastradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – do Município de Nova Esperança, mediante a apresentação do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, emitido pelo município. As empresas que não forem cadastradas, e se interessarem em participar da presente licitação, deverão atender a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data de abertura do procedimento.

4.2 - Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo a sanção prevista no inciso III do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93.

4.3 - Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo a sanção prevista no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93.

4.4 - Não poderão Empresas em consórcio, em forma cooperativa e sem fins lucrativos;

4.5 - Não poderão Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

5 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES I E II E DO CREDENCIAMENTO.

5.1- Os envelopes I e II, contendo respectivamente a documentação referente à habilitação e a Proposta de Preço, deverão ser entregues na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, devidamente fechados, sem possibilidade de visualização do conteúdo, constando da face os seguintes dizeres:

ENVELOPE I

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2017
AO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL, C.N.P.J, ENDEREÇO DA PROPONENTE

ENVELOPE II

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2017
AO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PROPOSTA DE PREÇO
RAZÃO SOCIAL, C.N.P.J, ENDEREÇO DA PROPONENTE

5.2 - Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma Carta de Credenciamento, conforme modelo constante em **Anexo VI**, a qual deverá ser entregue à Comissão de Licitação na data e horário de abertura dos envelopes, fora de qualquer envelope licitatório, sob pena de impossibilidade de interveniência do representante em qualquer fase do certame.

5.3 - Ainda nessa fase, os microempendedores individuais, as microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar declaração de enquadramento como MEI/ME/EPP (facultado o uso do modelo constante do **Anexo IX**);

5.4 - A apresentação da declaração de enquadramento como MEI/ME/EPP é condição para que a licitante obtenha os benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006.

5.5 - A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

5.6 - A proposta e documentação (envelopes nº I e II) poderão ser entregues diretamente pela proponente ou enviado pelo correio ou outros serviços de entrega. Entretanto, a Comissão de Licitação não será responsável por qualquer extravio da proposta enviada pelo correio ou outros serviços de entrega, ou pelo atraso na entrega da mesma.

5.7 - Nenhuma outra documentação (envelopes nº I e II) será recebida fora do horário estabelecido neste Edital.

6 - DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO.

6.1 - Os documentos deverão estar dentro do envelope I, já autenticados, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor da Administração Municipal ou publicado em órgão da imprensa oficial.

6.2 - Os documentos deverão estar com prazo de validade em vigor. Quando o prazo de validade não estiver expresso no documento, o mesmo será aceito com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, da data limite estabelecido para o recebimento e abertura dos envelopes (I e II), conforme abaixo relacionados:

6.3 - O Envelope 1, contendo a documentação relativa à habilitação deverá conter:

6.3.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL expedido pelo Município Nova Esperança;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, com o texto originário e todas as alterações subsequentes, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhadas, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores. A apresentação de alteração contratual vigente, na qual esteja consolidado todo o contrato social, substitui o contrato originário e todas as demais alterações;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- Declaração de idoneidade, conforme modelo estabelecido no **anexo II**;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

- f) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação em certame licitatório, conforme modelo estabelecido no **anexo III**;
- g) Declaração de que a empresa não possui em seu quadro de pessoal empregado menor(es) de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 14 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do art. 27, V da Lei nº. 8.666/93, em cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, conforme modelo estabelecido no **anexo IV**;
- h) Declaração de Conhecimento e/ou Acesso a Documentação, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo **anexo V**.

6.3.2 - PARA COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b)) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão conjunta pertinente aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais/previdenciárias, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – Certidão de Regularidade de Situação (CRS);
- f) Certidão negativa de débitos de natureza trabalhista (CNDT), em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, podendo ser obtida junto ao Site do Tribunal Superior do Trabalho.

6.3.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, devendo ter sido emitida em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias da data do recebimento dos envelopes.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, vedado a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;
- c) Demonstração de capital social de no mínimo 10% (dez por cento) do valor total desta licitação devidamente integralizado e demonstrado em balanço patrimonial do último exercício social;
- d) Apresentação dos cálculos dos índices contábeis devidamente assinados pelo Contador da Licitante, conforme a seguir, sob pena de desclassificação:
- Índice de liquidez geral (ILG) igual ou superior a 1,00;
Índice de liquidez corrente (ILC) igual ou superior a 1,00;
Índice endividamento (IE) igual ou inferior a 0,75;

Fórmulas:

$$ILG = AC + RLP/PC + ELP$$

$$ILC = AC/PC$$

$$IE = PC + ELP/PL$$

Onde:

- AC = Ativo Circulante
RLP = Realizável em Longo Prazo;
PC = Passivo Circulante;
ELP = Exigível em Longo Prazo;
PL = Patrimônio Líquido

- e) No caso de Sociedade Anônima, deverá ser apresentada a publicação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis em jornal Diário Oficial;
- f) Empresas optantes pelo Lucro Presumido ou Microempresas - ME, não estão isentas de apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, mas apenas os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, que deverão ser substituídos por uma declaração sobre esta opção, assinada pelo representante legal da empresa e pelo contador;

6.3.4 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, expedida pelo CAU da sede da Licitante;
- b) Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, expedida pelo CREA da sede da Licitante;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

c) Apresentação, no mínimo, de 01 (um) atestado de capacidade técnica, em nome da licitante e do Coordenador Técnico designado para compor a sua equipe técnica, devidamente registrado no CAU e acompanhado do CAT (Certidão de Acervo Técnico) comprovando elaboração e/ou Revisão de Plano Diretor Municipal, em conformidade com a Lei Federal 10.257/2001 – Estatuto da Cidade.

d) Atestado de Visita Técnica, fornecido pelo Município Nova Esperança, comprovando que a Licitante visitou e conheceu as instalações, tecnologias (software, hardware, etc), materiais e procedimentos utilizados nas áreas envolvidas com o objeto desta licitação. As Licitantes deverão agendar junto a Secretaria de Planejamento, pelo telefone (44) 3252-4545 com a Senhora Monica lamamoto e realizar a visita técnica até o último dia útil que anteceder a data da abertura das propostas.

e) Comprovação pela licitante de possuir uma equipe técnica permanente, composta por profissionais com a seguinte qualificação e experiência:

e.1) Coordenador Técnico: 1. Profissional formado em Arquitetura e Urbanismo;

(i) Possuir Certidão de Registro profissional junto ao CAU;

(ii) Possuir Atestado Técnico em nome da licitante e do profissional com a respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA ou CAU, comprovando a Coordenação de equipe técnica multidisciplinar na elaboração de **Plano Diretor Municipal**, em conformidade com Lei 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, para ser o coordenador e responsável técnico pelos trabalhos;

2 - Profissional formado em Engenharia Civil;

(i) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA;

(ii) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração e/ou revisão de Plano Diretor Municipal e/ou Plano de Mobilidade Urbana, para ser o corresponsável técnico na elaboração do PDM.

3 - Profissional formado Engenharia Ambiental;

(i) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA;

(ii) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de Base Cartográfica, processamento de imagens de satélites e estruturação de Sistema de Informação Geográfica em Planos e/ou projetos nas áreas urbanística e ambiental, para atuar na estruturação do banco de dados geográfico do PDM;

4 - Profissional formado em Geologia ou Geografia;

(i) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA;

(ii) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de projetos na área ambiental, tais como avaliações ambientais, análises de risco, dimensionamento e implantação de projetos de remediação, EVAs, EVIs, licenças de implantação/operação, sondagens ambientais e consultoria geral na área de geologia e meio ambiente.

5 - Profissional formado em Direito:

(i) Diploma de graduação em direito;

(ii) possuir Atestado Técnico em nome do profissional comprovando a experiência na elaboração de Leis Urbanísticas, em conformidade com Lei 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, para atuar na revisão e/ou elaboração das



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

leis e instrumentos urbanísticos;

6 - Profissional formado em Serviço Social;

(i) Possuir Certidão de Registro do Conselho Profissional;

(ii) possuir Atestado Técnico em nome do profissional comprovando a experiência em processo de mobilização social na elaboração de Planos e projetos nas áreas urbanística e ambiental, para coordenar a mobilização social do PDM.

7 - Profissional formado em Administração ou Economia;

(i) Possuir Certidão de Registro profissional no Conselho Profissional;

(ii) possuir Atestado Técnico em nome do profissional comprovando a experiência na elaboração de Plano Diretor Municipal, em conformidade com Lei 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, para auxiliar na construção da análise temática integrada, na elaboração do plano de ações e investimentos e na capacidade de endividamento do município;

f) A comprovação de vinculação do profissional pertencente ao quadro técnico do subitem anterior se fará em uma das seguintes formas:

- (i) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (das seguintes anotações: identificação do seu portador, da página relativa ao contrato de trabalho) e cópia da ficha ou livro de registro de empregado;
- (ii) Cópia do Contrato Social, em sendo o profissional integrante do quadro societário do licitante;
- (iii) Cópia do Contrato Social em se tratando de empresa LTDA, ou cópia da ata de eleição devidamente publicada, em se tratando de Sociedade, em se tratando de Diretor;
- (iv) Cópia de Contrato de Prestação de Serviço regido pela legislação civil, celebrado entre o profissional e o licitante ou Declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame, exceto para o Coordenador e o Engenheiro Civil;

7 - DOCUMENTOS DO ENVELOPE Nº II – PROPOSTA DE PREÇO

A Proposta de Preços deverá conter:

7.1 A Proposta de Preços deverá ser apresentada em papel timbrado da proponente, em 01 (uma) via, assinadas e rubricadas em todas as suas páginas, redigida de forma clara, sem emendas, rasuras e entrelinhas, e contemplará as seguintes condições:

7.2 - Conter um cronograma de desembolso financeiro para um período de 10 (dez) meses, contendo todos os custos que serão despendidos pelo licitante na execução do objeto;

7.3 - Conter identificação do licitante constando número do CNPJ;

7.4 - Condições de pagamento: de acordo com o disposto neste Edital;

7.5 - Condição de entrega e/ou de prestação dos serviços: de acordo com o disposto neste Edital;

7.6 - Prazo de execução e/ou vigência contratual: de acordo com o disposto neste Edital;

7.7 - Conter assinatura do representante da pessoa jurídica licitante;

7.8 - Validade da proposta: 60 dias, contados a partir da data prevista para abertura dos envelopes;

7.9 - O preço máximo para a consecução do objeto deste Edital de Tomada de Preços será de R\$ 142.883,33 (cento e quarenta e dois mil reais, oitocentos e oitenta e três reais e trinta e três centavos).

Deverá ser apresentada uma única carta-proposta de preços.

8 - DA ABERTURA E EXAME DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.1 - Serão abertos os envelopes de nº. 01, contendo a documentação relativa à Habilitação dos proponentes, e procedida a sua apreciação.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

8.2 - Serão considerados inabilitados os proponentes que não apresentarem os documentos exigidos no item 6.0 deste instrumento convocatório.

8.3 - 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 as proponentes a data da sessão de abertura dos envelopes nº 2, através dos meios usuais de comunicação (edital, "fac-simile", publicação na imprensa oficial).

8.4 - 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, procederá à abertura dos envelopes nº2 das proponentes habilitadas.

8.5 - Serão abertos os envelopes de nº. 02, contendo a Proposta de Preços dos proponentes habilitados, desde que tenha havido desistência expressa de interposição de recurso de todos os proponentes ou, não havendo desistência de todos, após transcorrido o prazo recursal sem interposição de recurso ou após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos.

8.6 - Será verificada a conformidade de cada proposta com os requisitos exigidos no item neste edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

9 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1 - Dentre as propostas dos licitantes julgados habilitados, serão classificadas as propostas pela ordem crescente dos preços apresentados, considerando-se vencedor o proponente que apresentar o Menor Preço.

9.2 - Havendo empate entre duas ou mais propostas 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 nº. 8.666/93.

9.3 - Será desclassificada a proposta de preço que:

- a) não atenderem às exigências contidas no presente edital;
- b) as que contiverem opções de preços alternativos;
- c) as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente;
- d) as propostas que não se enquadrarem no disposto na Proposta de Preço anexo VIII deste Edital.
- e) As propostas que se revelarem com valores substancialmente acima do praticado no mercado serão desclassificadas.

10 - DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LC nº 123)

10.1 - Aplicar-se-ão às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais o previsto nos Artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

10.2 - Em conformidade com a LC 123/2006, as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.3 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, consoante o item imediatamente anterior, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.4 - A não regularização da documentação no prazo previsto no item imediatamente anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

10.6 – 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 sido apresentada por outra microempresa ou empresa de pequeno porte.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

10.7 – 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 (vinte e quatro) 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 - DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO:

11.1 - A impugnação do Edital e de seus Anexos deverá ser dirigida à autoridade que assinou o Edital e protocolada no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Nova Esperança.

a) por qualquer cidadão, até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada no preâmbulo deste Edital.

b) pela licitante, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada no preâmbulo deste Edital.

11.2 - Tomar-se-á por base, para efeito de contagem de prazo, a exclusão da data fixada no preâmbulo deste Edital e a inclusão da data do vencimento para o recebimento das impugnações.

11.3 - Apresentada a impugnação, a mesma será respondida ao interessado dando-se ciência aos demais adquirentes do Edital, antes da abertura do Envelope contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

11.4 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, devendo, por conseguinte, entregar os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA DE PREÇOS à Comissão Especial de Licitação, junto com as outras licitantes, na data, hora e local fixados neste Edital.

11.5 - Divulgada a decisão da Comissão de Licitação, no tocante à fase de habilitação ou de classificação, se dela discordar, a licitante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interpor recurso, contado da data de divulgação do resultado da respectiva fase, exceto se dela renunciar expressamente.

11.6 - Interposto o recurso, em qualquer fase da licitação, dele se dará ciência formalmente às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.7 - As licitantes poderão defender seus interesses na licitação por todos os meios juridicamente aceitáveis, inclusive com formulação de RECURSOS contra as decisões adotadas pelos condutores do processo.

11.8 - A propositura de recursos administrativos sobre o presente certame obedecerá ao que estabelecem os incisos I, II e III do artigo 109, da Lei no 8.666/93, como segue:

11.9 - Recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

a) Habilitação ou inabilitação do licitante;

b) Julgamento das propostas;

c) Anulação ou revogação da licitação;

d) Indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

e) Rescisão do Contrato, a que se refere o inciso I do Art. 79 desta lei;

f) Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

g) Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

h) Pedido de reconsideração de decisão de Ministro de Estado ou Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, na hipótese do §4º do Art. 87 desta lei, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

11.10 - Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou ocorre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

11.11 - A impugnação ou o recurso interposto em desacordo com as exigências e condições deste Edital não será conhecido, como também aqueles interpostos fora do prazo.

11.12 - Na hipótese de recurso contra a decisão da Comissão Especial de Licitação na fase de julgamento da habilitação, os Envelopes contendo as propostas permanecerão cerrados em invólucro que será rubricado por todos os presentes na reunião para posterior abertura em data que será fixada pela Comissão de Licitação, o que fará constar em Ata.

11.13 - Depois de decididos os recursos eventualmente interpostos, o processo de licitação será submetido à autoridade competente para que se proceda à devida homologação e consequente adjudicação.

12 - DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DO RECEBIMENTO



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

12.1 - A execução dos serviços será contratada com a proponente vencedora do certame, que será notificada por escrito para satisfazer os requisitos necessários à assinatura do Contrato.

12.2 - O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação para esse fim. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo município.

12.3 - Se decorrido o prazo e a proponente vencedora não atender a notificação a que se refere o subitem anterior, o município convidará, segundo a ordem de classificação, outro licitante, obedecendo às mesmas condições do licitante vencedor, inclusive quanto ao preço ou, se preferir procederá à nova licitação.

12.4 - O Contrato será executado pautado no Cronograma Físico-Financeiro do proponente.

12.5 - O prazo máximo para início dos serviços fica fixado em 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir da data de expedição da Ordem de Serviço, pelo município.

12.6 - Este Edital, os Termos de Referência, demais Anexos e Propostas Comercial, farão parte integrante do Contrato a ser celebrado com o licitante vencedor, independentemente de transcrição.

12.7 - O prazo máximo para execução dos serviços objeto desta licitação é de 10 (dez) meses, contados a partir da data definida na Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado mediante fundada justificativa e autorizada pela autoridade competente.

12.8 - A prorrogação do prazo previsto no subitem anterior somente será admitida nas condições estabelecidas no parágrafo 1º, incisos I a VI, Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

13 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato poderá a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa da CONTRATADA, aplicar as seguintes sanções, sem exclusão das demais penalidades previstas no Art. 87, da Lei nº 8.666/93;

a) Advertência;

b) Multa;

c) Rescisão;

d) Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

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

13.2 - Fica facultada a defesa prévia da licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação do ato.

13.3 - As sanções previstas neste instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, nos termos da Lei Civil, devidamente comprovada perante o Secretário Municipal responsável pela contratação.

13.4 - As sanções pelo descumprimento das obrigações Contratuais estão previstas no Termo de Contrato, parte integrante deste Edital.

14 - DAS MULTAS:

14.1 - Pelo atraso injustificado ou inadimplemento na execução do Contrato, fica a CONTRATADA sujeita à multa de 0,33% por dia de atraso sobre o valor total do Contrato, não ultrapassando 20% (vinte por cento) ao mês, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis, notadamente nos seguintes casos:

a) Atraso no início dos serviços;

b) Quando os serviços estiverem em desacordo com o Termo de Referência e as normas técnicas;

c) Atraso na conclusão dos serviços.

14.2 - Em caso de reincidência na alínea "b", a multa será cobrada em dobro.

14.3 - As multas serão dispensadas nos seguintes casos:

a) Ocorrência de circunstância prevista em Lei, de caso fortuito ou força maior, nos termos da Lei Civil, impeditiva da execução do Contrato em tempo hábil;

b) Ordem escrita da CONTRATANTE para paralisar ou restringir a execução dos serviços contratado.

15 - DA HOMOLOGAÇÃO, VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL:



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

15.1 - O prazo para execução dos serviços será de 10(dez meses) a contar da solicitação de execução dos serviços.

15.2 - O prazo de vigência do Contrato será de 12 (MESES) meses a contar da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.

16 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

16.1 - O Contrato deverá ser acompanhado e fiscalizado pela Equipe Técnica Municipal - ETM, criado pelo Município, em conformidade com o Termo de Referência.

16.2 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização por parte do representante, deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

16.3 - O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

16.4 - A inadimplência do Contrato, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferem à Administração Pública a responsabilidade do seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

16.5 - O Contrato poderá ser rescindido, pela CONTRATANTE, unilateralmente, por justa causa, quando a CONTRATADA deixar de cumprir obrigações trabalhistas previstas em lei, inclusive àquelas atinentes à segurança e saúde do trabalho.

17 - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

17.1 - A fiscalização receberá, após a constatação de que as obras/serviços estão de acordo com o Contratado:

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

b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no Artigo 69, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

c) O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços objeto da licitação, e nem ético-profissional pela perfeita execução do mesmo, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo Contrato.

18 - DO PAGAMENTO

18.1 - O pagamento será efetuado em 04 (quatro) parcelas, conforme cronograma fisco-financeiro descrito no Termo de Referência.

18.2 - O pagamento do preço contratual deverá guardar estreita relação com a execução contratada e apresentação de seus efeitos ou resultados nos termos estabelecidos nos documentos da licitação.

18.3 - O pagamento dos serviços será feito em moeda legal e corrente no país através de ordem bancária em parcelas compatíveis com os cronogramas físico e financeiro, contra a efetiva execução e apresentação de seus efeitos, tudo previamente atestado pelo setor competente, mediante apresentação dos seguintes documentos: Notas Fiscais de Serviços/Fatura; Certidão Negativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a CND federal conjunta;

19 - DO REAJUSTE DE PREÇOS

19.1 - Os preços contratuais poderão ser reajustados com periodicidade anual, nos termos da Lei no 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, pela variação de Índices Nacionais Preço ao Consumidor – INPC.

20 - DA SUBCONTRATAÇÃO E SUB-ROGAÇÃO

20.1 - O licitante contratado não poderá ceder, subcontratar ou sub-rogar parcial ou totalmente os serviços objeto deste Edital sem prévia e expressa autorização. Quando esta for concedida, obriga-se o licitante a celebrar o Contrato com terceiro, nos termos do Contrato original firmado com a Contratante, sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade, não podendo ultrapassar 20% (vinte) por cento do objeto contratado.

21 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica à critério da administração pública:



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

- 20.1 - Adiar a data de abertura das propostas, notificando-se, por escrito, as licitantes que já tenham retirado o Edital, com a antecedência de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas, antes da licitação.
- 20.2 - Anular ou revogar a presente licitação a qualquer tempo, desde que ocorridas algumas das hipóteses de ilegalidade ou interesse público decorrente de fato impeditivo devidamente comprovado, dando ciência aos interessados mediante fac-símile a ser confirmado por carta registrada.
- 20.3 - Alterar as condições deste Edital, demais Anexos ou qualquer documento pertinente a esta licitação, fixando novo prazo para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações.
- 20.4 - A participação nesta licitação implicará aceitação integral e irrevogável das normas do Edital, Anexos, Termo de Referência e do projeto básico, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvado os direitos de impugnação e recurso.
- 20.5 - Caso existam divergências entre o Edital e os Anexos que o integram, prevalecerão os termos do Edital.
- 20.6 - Quaisquer informações ou esclarecimentos com relação a este Edital e seus Anexos poderão ser obtidas, até 05 (cinco) dias úteis antes da data da licitação, na Divisão de Licitação localizada na Avenida Rocha Pombo, 1453, centro, Município de Nova Esperança/PR, no horário de 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h00, de 2ª (segunda) a 6ª (sexta) feiras.
- 20.7 - Os casos omissos serão resolvidos pelas disposições da Lei nº 8.666/93 com as alterações estabelecidas pela Lei nº 8.883/94, e demais legislações correlatas.
- 20.8 - Integram o presente Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes ANEXOS:
- I – Termo de Referência;
 - II – Modelo de Declaração de Idoneidade;
 - III – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;
 - VI – Modelo de Declaração Art. 7º, Inciso XXXIII Da Constituição Federal;
 - V – Modelo de Declaração de Conhecimento e/ou acesso documentos;
 - VI – Modelo de Credenciamento;
 - VII - Modelo de Proposta de Preços;
 - VIII - Minuta do Contrato;
 - IX – Modelo de Declaração de MEI/EPP/ME.
 - X – Orientações Metodológicas Operacionais.

Nova Esperança, 26 de outubro de 2017.

MOACIR OLIVATTI
PREFEITO MUNICIPAL



Anexo I - Termo de Referência

1. APRESENTAÇÃO

Este Termo de Referência – TR tem como finalidade orientar a revisão do Plano Diretor Municipal, a ser elaborado por Consultoria Especializada e supervisionado pela Equipe Técnica Municipal, além dos seguintes objetivos:

- a. Apresentar informações necessárias à completa compreensão do trabalho a ser executado;
- b. Possibilitar ao Município, como contratante, o acompanhamento e a avaliação de cada uma das fases, bem como dos produtos intermediários e finais;
- c. Organizar um processo de transferência de conhecimento entre representantes da Contratante (Município) e os representantes da Contratada (Consultoria), que atue como facilitador dos trabalhos contratados;
- d. Permitir o esclarecimento de dúvidas e resolver eventuais controvérsias que possam surgir entre as partes.

2. INTRODUÇÃO

Os serviços previstos neste Termo de Referência (TR) fazem parte do contexto da Lei Federal n.º 10.257, de 10 de julho de 2001 (Estatuto da Cidade), que regulamenta os artigos 182 e 183 da Constituição Federal e estabelece diretrizes gerais da política urbana. O PDM de Nova Esperança foi elaborado em 2006, com o objetivo de promover a implementação de ações voltadas ao planejamento sustentável, à geração de emprego e renda, à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e à inclusão social.

A Lei Federal n.º 10.257/01, denominada Estatuto da Cidade, estabeleceu normas de ordem pública e interesse social, regulando o uso da propriedade em prol do bem coletivo. Esse Estatuto prevê, em forma de lei, o direito à terra urbana, à moradia, ao saneamento ambiental, à infraestrutura urbana, ao transporte, aos serviços públicos, ao trabalho e ao lazer. O Estatuto da Cidade determina, além de outras situações, a obrigatoriedade de elaboração de Planos Diretores em cidades com mais de 20.000 habitantes e integrantes de região metropolitana, enquadrando-se nesse caso o Município de Nova Esperança.

Por definição, o Plano Diretor Municipal corresponde a um instrumento de planejamento indispensável para determinação das intervenções a serem executadas pelo poder público municipal. Além de atender às exigências fundamentais de ordenamento das cidades, o Plano Diretor deve permitir a indução de um processo de planejamento contínuo, que vise à ampliação dos benefícios sociais, à redução de desigualdades, à garantia de oferta de serviços e equipamentos urbanos. Esse instrumento deve ser discutido e aprovado pela Câmara de Vereadores e por fim sancionado pelo Poder Executivo Municipal. Seu resultado, na forma de lei, expressa o pacto firmado entre a sociedade e os Poderes Executivo e Legislativo.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

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

3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O presente TR tem por objetivo estabelecer diretrizes mínimas para a contratação de Consultoria especializada para revisão do Plano Diretor Municipal.

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

Também deverá ser compatível com os seguintes instrumentos:

- a. Lei Orgânica do Município;
- b. Planos Setoriais do Governo do Estado;
- c. Plano de Desenvolvimento Regional em que o Município se insere;
- d. Estatuto da Metrópole (Lei Federal n.º 13.089/2015);
- e. Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal;
- f. Agenda 21 para o Estado do Paraná;
- g. Recomendações das Conferências das Cidades.

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

- a) o direito à cidade sustentável, que compreende os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho e lazer; e
- b) a gestão democrática, que compreende a participação da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade na formulação, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano.

4. JUSTIFICATIVA

O planejamento territorial consiste na definição da melhor forma de ocupação do sítio de um município ou região, estabelecendo a localização de atividades e prevendo a ocupação do solo de modo a democratizar oportunidades para todos os moradores e propiciar o uso democrático e sustentável dos recursos disponíveis. Nesse sentido, cabe ao Plano Diretor a definição de vetores que sejam capazes de interagir com as dinâmicas existentes ditadas pelo mercado, redistribuindo o ônus e o bônus da urbanização. Dessa forma, o Plano Diretor indica os objetivos a serem alcançados e explicita instrumentos e estratégias para atingir esses objetivos.

Conforme previsão legal do Estatuto da Cidade em seu artigo 40 há necessidade de revisão da lei que institui o Plano Diretor a cada 10 anos. Em decorrência desses fatos é que se torna de extrema relevância repensar o planejamento do Município com a proposição de revisão do seu Plano Diretor.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

5. OBJETIVOS

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

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

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

6. FASES E ESCOPO BÁSICO DE REVISÃO DO PLANO DIRETOR

Para a construção da revisão do PDM serão consideradas quatro fases:

- a. Fase 1 – Mobilização;
- b. Fase 2 – Análise Temática Integrada;
- c. Fase 3 – Diretrizes e Proposições;
- d. Fase 4 – Plano de Ações e Investimentos e institucionalização do PDM;

6.1. Fase 1 – Mobilização

6.1.1. Cronograma físico de trabalhos

Elaborar, com a participação da Equipe Técnica Municipal (ETM), cronograma físico de trabalho, com base nas atividades, produtos e cronograma previstos neste Termo de Referência, identificando obrigatoriamente as fases e respectivos itens, participantes e responsáveis, datas para entrega dos produtos e realização de reuniões técnicas, de capacitação, preparatórias e de consolidação, além de oficinas, audiências públicas, e conferência do Plano Diretor Municipal. O



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Município designará por Decreto ou Portaria os membros da ETM-Equipe Técnica Municipal e nomeará um de seus membros como coordenador.

6.1.2. Proposição de métodos para os trabalhos

Definir e apresentar à ETM os métodos a serem adotados para a execução das atividades de revisão do Plano Diretor e as estratégias de ação, deste Termo de Referência. A apresentação deve compreender também a motivação das escolhas dos métodos apresentados em detrimento de outros existentes.

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

6.1.3. Avaliação da capacidade de gestão urbana

Avaliar a capacidade institucional da administração municipal para desempenhar as funções pertinentes às áreas de planejamento e gestão urbana em conformidade ao Plano Diretor Municipal vigente, no que se refere aos aspectos: i) diretrizes e proposições; ii) implementação do PAI; iii) implementação dos instrumentos do Estatuto da Cidade; iv) 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; v) estrutura organizacional e atribuições das unidades administrativas competentes; e, vi) monitorização dos indicadores.

6.2. Fase 2 – Análise Temática Integrada

6.2.1. Análise da inserção regional do Município

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

- a. **Análise das áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação.**



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

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

b. Análise do uso e ocupação do solo atual

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

c. Análise da capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos

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

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

A partir das informações das atividades 6.2.1. e alíneas, avaliar a adequação de uso e ocupação atual do território municipal assim como a pertinência da legislação vigente, em relação à capacidade de suporte ambiental e de infraestruturas de cada uma das unidades territoriais.

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

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

f. Análise da distribuição populacional e suas condições socioeconômicas.

Avaliar a situação de regularidade fundiária, as condições socioeconômicas e de moradia da população urbana e a distribuição espacial e capacidade de atendimento – atuais e futuras – das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos para definição de soluções específicas para garantir os direitos à terra urbana, à moradia, à infraestrutura urbana, aos serviços públicos e ao saneamento ambiental. Considerar taxa de crescimento e evolução da população, densidade, migração, condições de saúde e educação / escolaridade e renda. Identificar a tendência econômica, incluindo: caracterização sintética da estrutura produtiva regional e municipal e sua evolução nos últimos dez anos; oferta e distribuição de emprego segundo renda; potencial e localização das atividades produtivas segundo setores



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

(agropecuária, indústria, comércio, serviço, inclusive turismo); vocação e potencial estratégico do Município dentro da região; função do Município na região, áreas de influência e relações com municípios vizinhos.

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

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

h. Avaliação da capacidade de investimento do município

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

i. Avaliação da estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes

Identificar os conselhos existentes que estão relacionados à temática do desenvolvimento urbano de forma direta (por ex.: Conselho da Cidade, do Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, Habitação, Saneamento Ambiental, de Trânsito/Mobilidade Urbana) ou indireta (conselhos cujas temáticas de alguma forma rebatam sobre o território, por ex.: Conselho da Saúde, Educação, Assistência Social, Segurança Pública, Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico) e avaliar as respectivas naturezas, atribuições, composição, funcionamento e oportunidades de unificação.

6.3. Fase 3 – Diretrizes e Proposições

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

6.3.1. Diretrizes para o reordenamento territorial

Definir diretrizes de reordenamento territorial, considerando a realidade diagnosticada, compreendendo a definição de macrozoneamento municipal, perímetros urbanos e áreas de expansão urbana, macrozoneamento urbano, uso e ocupação do solo e zoneamento – com destaque das áreas para o desenvolvimento de atividades econômicas, sistema viário e parcelamento do solo urbano.

6.3.2. Definição de instrumentos urbanísticos



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Definir instrumentos urbanísticos – dentre os previstos no Estatuto da Cidade e outros como concessão especial para fins de moradia, concessão do direito real de uso, demarcação urbanística, regularização fundiária, direito de preempção, outorga onerosa do direito de construir, operações urbanas consorciadas, transferência do direito de construir, estudo de impacto de vizinhança, parcelamento, edificação ou a utilização compulsórios e/ou outros que sejam considerados pertinentes – que devem ser utilizados para intervir na realidade local conforme as diretrizes para o (re)ordenamento territorial, visando o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

6.3.3. Estabelecimento de uma sistemática permanente e participativa de planejamento e gestão municipal

Essa sistemática deve considerar a:

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

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

6.4. Fase 4 – Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM

Plano de Ação e Investimento (PAI)

Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM, com identificação para cada ação ou investimento de: i) responsável; ii) dimensão (temática); iii) objetivo; iv) localização; v) meta; vi) custo; vii) prazo; viii) indicador de monitorização; e ix) fontes de recursos. No Plano de Ação e Investimentos (PAI) deverão constar estratégias para a implantação ou atualização do sistema de implementação, acompanhamento, controle, avaliação e atualização permanente do PDM. Este sistema terá o objetivo de fortalecer no Município a prática do planejamento, tanto institucionalmente quanto junto à sociedade.

6.4.1. Institucionalização do PDM

Elaborar minutas de anteprojeto de revisão dos seguintes instrumentos jurídicos, acompanhados de mapas, quando for o caso, em escala apropriada, abrangendo:



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

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



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

- i. Anteprojeto de Lei de regulamentação de outorga onerosa do direito de construir se for o caso;
- j. Anteprojeto de Lei de regulamentação da transferência do direito de construir se for o caso;
- k. Anteprojeto de Lei de regulamentação do estudo de impacto de vizinhança se for o caso;

7. ESTRATÉGIAS DE AÇÃO

A Consultoria deverá desenvolver as atividades e elaborar os produtos constantes do Item 6 (seis) do presente Termo, garantindo a participação da ETM – Equipe Técnica Municipal, de acordo com os eventos definidos a seguir.

7.1. Atividades de Mobilização do PDM

7.1.1. Fase 1 – Lançamento da revisão do PDM

- a) **1 (uma) Reunião técnica na assinatura do contrato de prestação de serviços.** Realizar leitura analítica do Termo de Referência; reiterar os procedimentos administrativos estabelecidos no contrato, e as responsabilidades e atribuições dos participantes durante o processo de revisão do PDM;
Responsável: supervisão; Participantes: equipe da consultoria, ETM e GA;
- b) **1 (uma) Reunião técnica de capacitação.** Apresentar cronograma físico; e, transferir conhecimentos no que concerne: i) metodologia de trabalho; ii) métodos e técnicas para avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município e, iii) métodos e técnicas para realização da Oficina “Leitura Técnica” e 1 (uma) da 1ª rodada de Audiência Pública;
Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM e GA;
- c) **1 (uma) Reunião técnica preparatória.** Definir formulários e amostra de pesquisados para avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município; organizar e complementar os dados e informações solicitados para a realização das atividades da 1ª Fase; e definir os procedimentos necessários à realização da: i) avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município; ii) 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica”; e, iii) 1 (uma) 1ª rodada de Audiência Pública;
Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM;
- d) **1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município”.** Analisar os dados e



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

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

Responsável: equipe da consultoria;

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

- e) **1 (uma) da 1ª rodada de Audiência Pública - “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, 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, GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

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

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

- g) **1 (uma) Reunião técnica de consolidação.** Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 1ª Fase em decorrência da 1 (uma) da 1ª rodada de Audiência Pública(s); Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

- h) **1 (uma) Reunião de coordenação.** Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 1ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos adotados para a 2ª Fase;

Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria;

7.1.2. Fase 2 – Análise Temática Integrada

- a. **1 (uma) métodos e técnicas para:** i) mapear áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicas ; ii) mapear uso e ocupação atual do solo; iii) avaliar a capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos; iv) avaliar o uso e ocupação do solo atual *versus* as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos; v) avaliar a expansão urbana *versus* as capacidades de suporte



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos; vi) avaliar as condições gerais de moradia e fundiárias; vii) avaliar as condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana; viii) avaliar a capacidade de investimento do município; ix) avaliar estrutura e funcionamento dos conselhos municipais; x) avaliar a síntese da análise temática integrada; xi) avaliar a definição de objetivos para o desenvolvimento municipal; xii) realizar 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica”, 1 (uma) Oficina “Leitura Comunitária” e da 1 (uma) da 2ª rodada Audiência Pública; Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM e GA;

- b. **1 (uma) Reunião técnica preparatória** Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das:
- i) atividades da 2ª Fase/
 - ii) 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” e 1 (uma) Oficina “Leitura Comunitária”; e,
 - iii) da 1 (uma) da 2ª Audiência Pública;

Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM;

- c. **1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”**. Caracterizar as condições quali-quantitativas da cidade e do município considerando os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada;

Responsável: equipe da consultoria;

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

- d. **1 (uma) Oficina “Leitura Comunitária” - “Análise Temática Integrada”**. Caracterizar as condições quali-quantitativas da cidade e do município considerando os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada;

Responsável: equipe da consultoria

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

- e. **1 (uma) da 2ª rodada de Audiência Pública - “Análise Temática Integrada”**.

Submeter à apreciação dos participantes a caracterização das condições quali-quantitativas da cidade e do município conforme os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada, considerando as Leituras Técnica e Comunitária;

Responsável: equipe da consultoria

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

- f. **1 (uma) Reunião técnica de consolidação**. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 2ª Fase em decorrência da 1 (uma) da 2ª rodada de Audiência Pública(s); Responsável: equipe da consultoria;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Participantes: ETM;

- g. **1 (uma) Reunião de coordenação.** Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados em cada parte da 2ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos subsequentes;

Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria;

7.1.3. Fase 3 – Diretrizes e Proposições

- a. **1 (uma) Reunião técnica de capacitação.** Apresentar métodos e técnicas para: i) definir diretrizes de (re)ordenamento; ii) definir propostas para garantir os direitos à cidade sustentável; iii) definir instrumentos urbanísticos ; iv) realizar 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica”, 1 (uma) Oficina “Leitura Comunitária” e da 1 (uma) da 3ª rodada de Audiência Pública; Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM e GA;

- b. **1 (uma) Reunião técnica preparatória** Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 3ª Fase; ii) 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” e 1 (uma) Oficina “Leitura Comunitária”; e, iii) da 1 (uma) da 3ª rodada de Audiência Pública;

Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM;

- c. **1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”.** Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e propostas para garantir os direitos à cidade sustentável;

Responsável: equipe da consultoria;

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

- d. **1 (uma) Oficina “Leitura Comunitária” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”.** Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e propostas para garantir os direitos à cidade;

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

- e. **1 (uma) da 3ª rodada de Audiência Pública - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”.** Submeter à apreciação dos participantes a definição de diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e soluções específicas para garantir os direitos à cidade



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

sustentável (citado nos itens 2.15 a 2.17), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

- f. **1 (uma) Reunião técnica de consolidação.** Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 3ª Fase em decorrência da 1 (uma) da 3ª rodada de Audiência Pública(s); Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: equipe da consultoria e ETM;

- g. **1 (uma) Reunião de coordenação.** Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 3ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos adotados para a 4ª Fase;

Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria;

7.1.4. Fase 4 – Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM

- a. **1 (uma) Reunião técnica de capacitação.** Apresentar métodos e técnicas para: i) definir o Plano de Ação e Investimentos; ii) institucionalizar o PDM ; iii) propor o sistema de planejamento e gestão do PDM; iv) propor ajustes da estrutura organizacional; v) realizar 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica”, 1 (uma) Oficina “Leitura Comunitária”, 1 (uma) da 4ª rodada de Audiência Pública e Conferência da revisão do PDM. Destas, 1 (uma) será(ão) realizada antes da 1 (uma) da 4ª rodada de Audiência Pública e outra, antes da Conferência da revisão do PDM;

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

- b. **1 (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 ; ii) 1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” e 1 (uma) Oficina “Leitura Comunitária”; iii) 1 (uma) da 4ª rodada de Audiência Pública; e, iv) Conferência da revisão do PDM. Destas, 1 (uma) será(ão) realizada antes da 1 (uma) da 4ª rodada de Audiência Pública e outra, antes da Conferência da revisão do PDM;

Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

- c. **1 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM”.** Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM; analisar as minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas; analisar proposta de sistema de planejamento e gestão do PDM e de ajustes da estrutura organizacional; Responsável: equipe da consultoria; Participantes: ETM, representantes do poder executivo, membros do GA (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);
- d. **1 (uma) Oficina “Leitura Comunitária” - “Plano de Ação e Investimento – PAI e Institucionalização do PDM”.** Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM; analisar minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas; analisar proposta de sistema de planejamento e gestão do PDM e de ajustes da estrutura organizacional; Responsável: equipe da consultoria
- Participantes: população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- e. **1 (uma) da 4ª rodada de Audiência Pública - “Plano de Ação e Investimento - PAI e Institucionalização do PDM”.** Submeter à apreciação dos participantes as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM, as minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas, o sistema de planejamento e gestão do PDM e os ajustes da estrutura organizacional, considerando as Leituras Técnica e Comunitária; Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);
- Participantes: ETM, representantes poder executivo, GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- f. **1 (uma) 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, GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- g. **1 (uma) Reunião técnica de consolidação.** Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 4ª Fase em decorrência da 1 (uma) da 4ª rodada de Audiência Pública e em decorrência da Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal; Destas, 1 (uma) será(ão) realizada depois



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

da 1 (uma) da 4ª rodada de Audiência Pública e outra, depois da Conferência da revisão do PDM;

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

- h. **1 (uma) Reunião de coordenação.** Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 4ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos produtos finais; Destas, 1 (uma) será(ão) realizada depois da 1 (uma) da 4ª rodada de Audiência Pública e outra, depois da Conferência da revisão do PDM;

Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria.

7.2. Logística para a realização dos eventos

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

8. FISCALIZAÇÃO

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

9. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

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

| CRONOGRAMA FISICO-FINANCEIRO | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|-----|-----------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| PRODUTOS/FASE | % | TEMPO EM MESES E VALOR EM % | | | | | | | | | |
| | | POR PRODUTO | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 |
| 1ª Fase: Mobilização e | 15% | | | | | | | | | | |



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Plano de Trabalho | | | | | | | | | | | | |
| 2ª Fase: Análise Temática Integrada | 30% | | | | | | | | | | | |
| 3ª Fase: Diretrizes para (Re)ordenamento Territorial | 15% | | | | | | | | | | | |
| 4ª Fase: Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM | 40% | | | | | | | | | | | |

10. FORMATAÇÃO E NÚMERO DE VIAS

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

11. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DA EMPRESA E DA EQUIPE DE CONSULTORIA

- 11.1. Prova de registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA e no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU da pessoa jurídica;
- 11.2. Apresentação, no mínimo, de 01 (um) atestado de capacidade técnica, em nome da licitante e do Coordenador Técnico designado para compor a sua equipe técnica, devidamente registrado no CAU e acompanhado do CAT (Certidão de Acervo Técnico) comprovando elaboração e/ou Revisão de **Plano Diretor Municipal**, em conformidade com a Lei Federal 10.257/2001 – Estatuto da Cidade.
- 11.3. Comprovação pela licitante de possuir uma equipe técnica permanente, composta por profissionais com a seguinte qualificação e experiência:

Perfil 1 - Coordenador Técnico: (i) graduação superior em Arquitetura e Urbanismo; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional junto ao CAU; (iii) Possuir Atestado Técnico em nome da licitante e do profissional com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA ou CAU, comprovando a Coordenação de equipe técnica multidisciplinar na elaboração de **Plano Diretor Municipal**, em conformidade com Lei 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, para ser o coordenador e responsável técnico pelos trabalhos;

Perfil 2: (i) profissional formado em Engenharia Civil; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA; (iii) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

elaboração de Plano Diretor Municipal e/ou Plano de Mobilidade Urbana, para ser o responsável técnico na elaboração do PDM.

Perfil 3: (i) graduação superior Engenharia Ambiental; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA; (iii) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de Base Cartográfica, processamento de imagens de satélites e estruturação de Sistema de Informação Geográfica em Planos e/ou projetos nas áreas urbanística e ambiental, para atuar na estruturação do banco de dados geográfico do PDM;

Perfil 4: (i) graduação superior Geologia ou Geografia; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA; (iii) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de projetos na área ambiental, tais como avaliações ambientais, análises de risco, dimensionamento e implantação de projetos de remediação, EVAs, EVIs, licenças de implantação/operação, sondagens ambientais e consultoria geral na área de geologia e meio ambiente.

Perfil 5: (i) graduação superior em Direito, (ii) possuir Atestado Técnico em nome do profissional comprovando a experiência na elaboração de Leis Urbanísticas, em conformidade com Lei 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, para atuar na revisão e/ou elaboração das leis e instrumentos urbanísticos;

Perfil 6: (i) graduação superior em Serviço Social; (ii) Possuir Certidão de Registro do Conselho Profissional, (iii) possuir Atestado Técnico em nome do profissional comprovando a experiência em processo de mobilização social na elaboração de Planos e projetos nas áreas urbanística e ambiental, para coordenar a mobilização social do PDM.

Perfil 7: (i) graduação superior em Administração ou Economia; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no Conselho Profissional; (iii) possuir Atestado Técnico em nome do profissional comprovando a experiência na elaboração de **Plano Diretor Municipal**, em conformidade com Lei 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, para auxiliar na construção da análise temática integrada, na elaboração do plano de ações e investimentos e na capacidade de endividamento do município;

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

Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (das seguintes anotações: identificação do seu portador, da página relativa ao contrato de trabalho) e cópia da ficha ou livro de registro de empregado;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Cópia do Contrato Social, em sendo o profissional integrante do quadro societário do licitante;

Cópia do Contrato Social em se tratando de empresa LTDA, ou cópia da ata de eleição devidamente publicada, em se tratando de Sociedade, em se tratando de Diretor;

Cópia de Contrato de Prestação de Serviço regido pela legislação civil, celebrado entre o profissional e o licitante ou Declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame, exceto para o Coordenador e o Engenheiro Civil que independente do vínculo deverá fazer parte do Quadro Técnico no CREA e CAU na data do certame;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À

Comissão de Licitação do Município de Nova Esperança

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2017

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2017, instaurado por esse órgão, 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.

Local e data

(Nome, assinatura e CPF do representante legal da empresa)



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

À

Comissão de Licitação do Município de Nova Esperança

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2017

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2017, instaurado por esse município, que entre a data de protocolo do envelope contendo a documentação de habilitação e a data de julgamento dos documentos habilitatórios não ocorrerá qualquer fato superveniente àquela primeira data capaz de provocar inabilitação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

(Nome, assinatura e CPF do representante legal da empresa)



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

ANEXO IV

DECLARAÇÃO PARA OS FINS DO ART. 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Comissão de Licitação do Município de Nova Esperança

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2017.

(empresa).....,

CNPJ:....., sediada (endereço completo)

neste ato, representada por (nome do responsável ou representante legalCPF nº), abaixo assinado, declara que, aceita integral e irrevogavelmente os termos do Edital em epígrafe.

Em cumprimento ao disposto no artigo sétimo, inciso XXXIII, da Constituição Federal e o contido no artigo V do art. 27 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, declaramos que não possuímos em nosso quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo maior que 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Declaramos ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fato impeditivo da nossa habilitação, nos termos do artigo 32, parágrafo segundo da Lei nº 8.666/93, e que não estamos declarados inidôneos em qualquer esfera da Administração Pública e nem estamos suspensos de participar de licitações por qualquer Órgão Governamental, autarquia, fundação ou de economia mista do Estado do Paraná, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

(Nome, assinatura e CPF do representante legal da empresa)



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

ANEXO V

RECIBO E DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

À

Comissão de Licitação do Município de Nova Esperança

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2017

DECLARAMOS que recebemos da **Prefeitura do Município de Nova Esperança/PR**, uma via de licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2017, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, e que estamos cientes das datas e horários constante no Edital, bem como dos documentos a serem fornecidos, de acordo com as determinações legais.

DECLARAMOS, também que recebemos e obtivemos acesso a todos os documentos e tomamos conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação, de acordo com o modelo constante nos anexos próprios, observadas, necessariamente, todas as disposições contidas no Termo de Referência.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

(Nome, assinatura e CPF do representante legal da empresa)



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

ANEXO VI

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Nova Esperança

Pela presente, credenciamos o (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade sob n.º _____ e CPF sob n.º _____, a participar em todas as fases do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preço, n.º. 012/2017-PMNE instaurado por essa Prefeitura Municipal.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se ao (à) acima credenciado (a), dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

_____, em ____ de _____ de 2017.

(Assinatura do representante legal da empresa proponente)



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

ANEXO VII

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Local e data.

À

Comissão de Licitação

Prefeitura do Município de Nova Esperança/PR

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2017.

Na qualidade de representante legal da empresa, inscrita no CNPJ sob o número, com sede na cidade de, Estado do, apresentamos e submetemos a apreciação de V. S^a. nossa proposta de preços relativa à prestação de serviços técnicos de consultoria para a revisão do Plano Diretor Municipal – PDM de acordo com os termos constantes do presente edital e seus anexos.

O preço global, fixo e sem reajuste, proposto para execução do objeto é de **R\$(.....)**, já inclusos todos os custos de mão-de-obra líquida, obrigações sociais e trabalhistas, tributos, bonificações e despesas indiretas, custos administrativos, equipamentos de trabalho e transporte;

As condições de pagamentos estão propostas no cronograma de execução físico-financeiro, mediante o cumprimento dos prazos e entrega dos produtos, conforme Termo de Referência, para tanto, a proponente deverá apresentar um cronograma de desembolso financeiro para um período de 10 (dez) meses, contendo todos os custos que serão despendidos pelo licitante na execução do objeto;

O prazo de execução 10(dez) meses contados a partir da ordem de serviço e vigência de **12 (doze)** meses a contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com as condições estabelecidas no edital.

O prazo de validade da proposta de preço é de **60 (sessenta)** dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento e abertura da proposta pela Comissão de Licitação.

(Nome, assinatura e CPF do representante legal da empresa)



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

ANEXO VIII

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____ / 2017

Pelo presente, de um lado a Prefeitura do Município de Nova Esperança, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ sob o 75.730.994/0001-09, doravante denominado contratante, e, de outro, (...), com endereço na (...), no Município de (...), Estado do, doravante denominado(a) contratado(a), têm entre si justo e contratado, com inteira sujeição à Lei Federal nº 8.666/93, em razão da licitação pela modalidade de TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2017, devidamente ratificada, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA PARA A REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL – PDM DE ACORDO COM OS TERMOS CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS, conforme especificado na TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2017 e seus anexos.

Parágrafo único. A entrega do objeto da presente licitação deverá ser efetuada em 10 (dez) meses, a partir da assinatura do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VALORES: Pelo objeto referido na cláusula primeira, o contratante pagará à contratada o valor de R\$ (...).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VERIFICAÇÃO DA ENTREGA DO OBJETO DO CONTRATO: A verificação da entrega do objeto desta licitação ficará a cargo dos setores competentes da contratante, que designará uma equipe para dar recebimento dos serviços prestados, observando-se as condições estabelecidas no edital e Termo de Referência. (Anexo I)

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em 04 (quatro) parcelas, conforme cronograma físico-financeiro descrito no Termo de Referência.

Parágrafo primeiro - O pagamento dos serviços será feito em moeda legal e corrente no país através de ordem bancária em parcelas compatíveis com os cronogramas físico e financeiro, contra a efetiva execução e apresentação de seus efeitos, tudo previamente atestado pelo setor competente, mediante apresentação dos seguintes documentos: Notas Fiscais de Serviços/Fatura; Certidão Negativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a CND federal conjunta;

Parágrafo segundo - Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação serão efetuados por conta da seguinte dotação orçamentária: **09.002.22.661.0057.2044.339039 – 1000.**

CLÁUSULA QUINTA – DOS REAJUSTES: Os preços contratuais poderão ser reajustados com periodicidade anual, nos termos da Lei no 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, pela variação de Índices Nacionais Preço ao Consumidor – INPC.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES:

Parágrafo primeiro - São obrigações genéricas da contratada:

I – responsabilizar-se por seus funcionários, inclusive com relação a encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais (municipais, estaduais ou federais), bem como por seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitada, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação;

II – responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 125 do CPC, no caso de, em qualquer hipótese, empregados seus intentarem ações trabalhistas em face do contratante;

III – obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas leis trabalhistas, sociais e previdenciárias;

IV – responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente contrato;

V – manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os atos;

VI – responsabilizar-se por todos os seus encargos sociais e trabalhistas;

Parágrafo segundo - São obrigações específicas da contratada as constantes no edital e no Termo de Referência.

Parágrafo terceiro - Constitui-se em obrigação do contratante o pagamento estabelecido neste contrato, além das previstas no edital e Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Parágrafo primeiro - O Contrato deverá ser acompanhado e fiscalizado pela Equipe Técnica Municipal - ETM, criado pelo Município, em conformidade com o Termo de Referência.

Parágrafo segundo - As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização por parte do representante, deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Parágrafo terceiro - O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

Parágrafo quarto - A inadimplência do Contrato, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferem à Administração Pública a responsabilidade do seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

Parágrafo quinto - O Contrato poderá ser rescindido, pela CONTRATANTE, unilateralmente, por justa causa, quando a CONTRATADA deixar de cumprir obrigações trabalhistas previstas em lei, inclusive àquelas atinentes à segurança e saúde do trabalho.

CLÁUSULA OITAVA – VIGÊNCIA CONTRATUAL

Parágrafo primeiro – O presente Contrato terá início com sua assinatura e vigência de 12 (doze) dias, podendo ser prorrogado por igual período de acordo a critério da Administração.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL: A rescisão contratual poderá ser:

I – determinada por ato unilateral e escrito do contratante, nos seguintes casos:

- a) não cumprimento das cláusulas contratuais nas condições e prazos especificados;
- b) cumprimento irregular de cláusulas contratuais diante das condições e prazos especificados;
- c) subcontratação total do objeto deste contrato, associação da contratada com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação;
- d) cometimento reiterado de faltas na execução do contrato;
- e) decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- f) dissolução da sociedade da contratada;
- g) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudiquem a execução do contrato;
- h) ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovadas, desde que impeditivas à execução do contrato;

II – amigável, por acordo entre as partes, diante da conveniência do contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Parágrafo primeiro - Pela inexecução total ou parcial do Contrato poderá a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa da CONTRATADA, aplicar as seguintes sanções, sem exclusão das demais penalidades previstas no Art. 87, da Lei nº 8.666/93:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Rescisão;
- d) Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Parágrafo segundo - Fica facultada a defesa prévia da licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação do ato.

Parágrafo terceiro - As sanções previstas neste instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, nos termos da Lei Civil, devidamente comprovada perante o Secretário responsável pela contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS MULTAS:

Parágrafo primeiro - Pelo atraso injustificado ou inadimplemento na execução do Contrato, fica a CONTRATADA sujeita à multa de 0,33% por dia de atraso sobre o valor total do Contrato, não ultrapassando 20% (vinte por cento) ao mês, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis, notadamente nos seguintes casos:

- a) Atraso no início dos serviços;
- b) Quando os serviços estiverem em desacordo com o Termo de Referência e as normas técnicas;
- c) Atraso na conclusão dos serviços.

Parágrafo segundo - Em caso de reincidência na alínea “b”, a multa será cobrada em dobro.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

Parágrafo terceiro - As multas serão dispensadas nos seguintes casos:

- a) Ocorrência de circunstância prevista em Lei, de caso fortuito ou força maior, nos termos da Lei Civil, impeditiva da execução do Contrato em tempo hábil;
- b) Ordem escrita da CONTRATANTE para paralisar ou restringir a execução dos serviços contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO: Fica eleito o foro da Comarca de Nova Esperança - Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas e/ou procedimentos relacionados com o cumprimento deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: Fazem parte integrante deste contrato, independente de transcrição, as condições estabelecidas na licitação respectiva e as normas contidas na Lei nº 8.666/93, a qual será aplicada aos casos omissos.

E por estarem de acordo com as condições estabelecidas, assinam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e valor, na presença de duas testemunhas.

Nova Esperança, _____ de _____ de 2017.

CONTRATADA

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPREDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Declaramos, sob as sanções administrativas cabíveis e as penas da lei, para os devidos fins e especialmente no que se referir a Tomada de Preços n. 012/2017, que a empresa _____, com sede _____, inscrita no CNPJ/MF sob n. _____ e com Inscrição Estadual n. _____, neste ato representada por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)), Srs(as). _____, portadores(as) da Cédula de Identidade RG n. _____ e inscrito(s) no CPF sob n. _____, é **(microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte)** nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4.º do artigo 3.º da Lei Complementar n. 123/2006.

(Local) _____, ____ (Data) _____

Assinatura do representante legal da empresa
Cargo

Observação: A presente declaração deverá ser apresentada no início da sessão pública da Tomada de Preços, junto com o credenciamento, separadamente, não devendo ser incluída no Envelope n. 1 – Documentos de Habilitação.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

ANEXO X

ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS OPERACIONAIS

A Consultoria deverá desenvolver as atividades previstas no termo de referencia, garantindo a participação da Equipe Técnica Municipal – ETM, 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 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.

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 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 as suas análises técnicas e os produtos elaborados pela Consultoria relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência para análise técnica.;
- f) adaptar sua análise técnica conforme orientado pela supervisão e encaminhar à Consultoria;
- g) dar aceitação da versão final dos produtos elaborados pela Consultoria relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência;
- h) participar das reuniões técnicas de capacitação, preparação e consolidação, oficinas, audiências públicas e conferência municipal.

1.2 COORDENADOR DA ETM

O Coordenador da ETM tem como atribuições:

- a) coordenar e fiscalizar o processo de revisão do PDM;
- b) aprovar a versão final dos produtos elaborados pela Consultoria relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência após aceitação da ETM;
- c) efetuar a medição (conforme modelo apresentado em anexo) dos produtos de cada fase por meio de laudo de acompanhamento conforme modelo fornecido pela supervisão do município, após aprovação pela ETM;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

- d) encaminhar os trâmites para faturamento e pagamento dos serviços executados junto à supervisão, 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 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 para a substituição do coordenador ou de demais profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria;
- h) solicitar anuência prévia à supervisão 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 GA

O 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 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 pelo município tem como atribuições:

- a) emitir análise técnica 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;
- b) participar da reunião de assinatura do contrato entre o município e a Consultoria, orientando a ETM, Consultoria 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;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

Site: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2017 - 2020

- 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.

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

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

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

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)