Câmara Municipal de Pato Branco
PROTOCOLO GERAL 1550/2022
Data: 23/06/2022 - Horário: 13:03
Legislativo - ORP 206/2022

Ofício nº 252/AL

Pato Branco, 23 de junho de 2022.

Prezado Vereador,

Viemos através deste encaminhar ofício 017/2022 da Secretaria de Planejamento Urbano em resposta ao requerimento 511/2022 enviado ao Executivo Municipal através do ofício 258/2022-DL.

Ademais, aproveitamos o ensejo para renovar nossos votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

Francieli Catusso Tamagno
Assessora de Assuntos Legislativos

MUNICÍPIO DE
PATO BRANCO

Memorando 1- 4.456/2022

De: Isabel C. - SPU

Para: SPU - Secretaria de Planejamento Urbano - A/C Gilmar T.

Data: 21/06/2022 às 17:02:40

Setores envolvidos:

GAB-SEC, SPU

requerimento para ser respondido

Gilmar, segue resposta do Requerimento dos vereadores para assinatura.

_

Isabel O. Consoli
Diretora do Departamento de Desenvolvimento Urbano

Anexos:

017_2022.pdf
13_Plano_Diretor.pdf

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

PREFEITURA DE
PATO BRANCO

Ofício nº 017/2022

Pato Branco, 21 de Junho de 2022.

Prezado Senhor,

Em resposta ao Requerimento nº 511/2022, solicitando ao executivo que agende uma reunião com a presença de representantes da empresa URBTEC - Engenharia, Planejamento e Consultoria Ltda., para **apresentação do plano de trabalho e cronograma de serviço técnico especializado para a elaboração da Revisão do Plano Diretor Municipal**, informamos que:

Conforme definições dadas no Termo de Referência (TR) do Edital de Tomada de Preços nº 13/2021, referente ao Processo nº 258/2021 (anexo 01), onde constam as descrições de todos os serviços técnicos que a empresa contratada deverá prestar ao município, assim como as estratégias de ação para a concretização da Revisão do Plano Diretor Municipal, as informações solicitadas pelos vereadores são resultados da 1ª Fase de trabalho, denominada MOBILIZAÇÃO. As especificações da etapa encontram-se descritas nos itens 2.3.1.1 do TR. Também conforme estipulado no TR, tais informações serão divulgadas em Audiência Pública (item 2.3.2.1.1, que define as estratégias de ação para a 1ª Fase). Destacamos tal informação para relatar que os dados solicitados ainda não estão concluídos, e serão apresentados publicamente em momento oportuno.

Importante ressaltar que todas as atividades que serão desempenhadas pela empresa contratada encontram-se também descritas no TR, e que todas as estratégias de ação presentes no item 2.3.2.1 e respectivos sub-itens contam com a descrição de quem são os atores que devem participar de cada atividade (a grande maioria das atividades contam com a participação de representantes do Poder Legislativo). Garantimos que para todos os eventos, os Senhores vereadores serão formalmente convidados para a participação, assim como se procedeu com os eventos realizados no dia 14 de junho.

Informamos ainda que, na próxima vinda de representantes da empresa (possivelmente ocorrerá a partir da segunda metade do mês de julho), agendaremos uma reunião com os Senhores Vereadores, para que todas as dúvidas em relação a empresa URBITEC, assim como em relação ao processo de Revisão do Plano Diretor Municipal possam ser sanadas.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

Sem mais para o momento, nos colocamos a disposição para eventuais questionamentos.

Atenciosamente,

Município de Pato Branco
Gilmar Tumelero
Arquiteto e Urbanista
Secretário de Planejamento Urbano
Port. 585/2021
CAU A36011-3

Gilmar Tumelero
Secretário de Planejamento Urbano

Excelentíssimo Senhor
Dirceu Luiz Boaretto
Vice-Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco
Pato Branco – Paraná

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

EDITAL TOMADA DE PREÇOS N.º 13/2021 - PROCESSO N.º 258/2021

1. PREÂMBULO

1.1 - O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, através da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 251/2021, torna público aos interessados, devidamente inscritos no seu Cadastro de Fornecedores até três (03) dias anteriores à data adiante fixada, ou que atenderem todas as condições para cadastramento nos termos do artigo 22 § 2º da Lei 8.666/93, que realizará licitação na modalidade de Tomada de Preços, ***destinada à participação de empresas de qualquer porte***, visando à contratação dos serviços adiante especificados, conforme autorização constante do protocolo nº 439928/2021, nas condições fixadas neste Edital e seus anexos, sendo a licitação do tipo "***TÉCNICA E PREÇO***", aferido pela maior nota final de avaliação, resultado da soma dos valores obtidos com a multiplicação da nota técnica final pelo fator de ponderação 6 (seis) e da nota de preço final pelo fator de ponderação 4 (quatro)", e regime de execução de "***EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL***," e será regida, em todas suas etapas, pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e demais legislação pertinente à matéria.

1.2 - O recebimento dos Envelopes nº 01, contendo os **Documentos de Habilitação**, dos Envelopes nº 02, contendo a **Proposta Técnica** e dos envelopes nº 03, contendo a **Proposta de Preços**, dos interessados dar-se-á até **às 09 HORAS, DO DIA 13 DE JANEIRO DE 2022,** junto ao **Protocolo de Licitações**, anexo a Divisão de Licitação do Município de Pato Branco, sito a Rua Caramuru, nº 271, Centro, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR.

1.3 - A abertura dos Envelopes n.º 01 (um) - Documentos de Habilitação, dar-se-á na sala de abertura de licitações, no mesmo endereço citado no item 1.2, **às 09h15min do mesmo dia.** Havendo a concordância da Comissão Permanente de Licitação e de todos os proponentes, proceder-se-á nesta mesma data a abertura dos Envelopes n.º 02 (dois) Proposta Técnica, das proponentes habilitadas.

1.4 - O Edital e seus anexos poderão ser examinados e retirados, gratuitamente (em mídia digital), de 2.ª a 6.ª feira, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30, na sede Prefeitura Municipal de Pato Branco, na Divisão de Licitações, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, ou pelo site: www.patobranco.pr.gov.br.
1.4 - Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone para (46) 3220-1541/1565, e-mail: licita1@patobranco.pr.gov.br, licitacao2@patobranco.pr.gov.br

2. OBJETO

2.1 - DESCRIÇÕES DO OBJETO
2.1.1 - Constitui objeto da presente licitação a Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço técnico especializado para a elaboração da Revisão de Plano Diretor Municipal (PDM), o qual visa definir objetivos, diretrizes e propostas de intervenção para o desenvolvimento municipal, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, conforme especificações e quantidades estabelecidos neste edital e demais anexos.

2.2 - PREÇO MÁXIMO PARA COTAÇÃO
2.2.1 - O preço máximo admitido para cotação do presente objeto é de **R$ 518.166,67 (quinhentos e dezoito mil, cento e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).**

2.3 - DOS SERVIÇOS TÉCNICOS A SEREM DESENVOLVIDOS
2.3.1 - Atividades a Desenvolver pela Contratada e os Resultados Esperados:
2.3.1.1 - 1ª Fase – Mobilização:

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

a) Cronograma Físico: Elaborar cronograma físico de trabalho, com base nas atividades, produtos e cronograma previstos neste Edital e seus anexos, identificando obrigatoriamente as fases e respectivos itens, participantes, responsáveis e datas para entrega dos produtos e a realização e a coordenação de audiências públicas e da conferência, de revisão do Plano Diretor Municipal.
b) Metodologia de Trabalho: Definir, justificar e apresentar os métodos e técnicas a serem adotados para a execução das atividades, e eventos integrantes dos itens 2.3.1 – Atividades a Desenvolver pela Contratada e os Resultados Esperados e 2.3.2 – Da Estratégia de Ação.
c) Planejamento e Gestão Urbana do Município: Avaliar a capacidade institucional da administração municipal, para desempenhar as funções pertinentes às áreas de planejamento e gestão urbana, no que se refere aos seguintes aspectos:
i) Objetivos, diretrizes e proposições do PDM – Plano Diretor Municipal vigente;
ii) Implementação do Plano de Ação e Investimentos (PAI);
iii) Regulamentação da legislação urbanística vigente;
iv) Implementação dos instrumentos do Estatuto da Cidade;
v) Atividades de licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo, para fins urbanos, edificações e obras, e localização e funcionamento das atividades econômicas, e ainda do cumprimento de demais posturas municipais;
vi) Provisão de infraestrutura e equipamentos, e prestação de serviços públicos;
vii) Sistema de planejamento e gestão do PDM vigente; e,
viii) Desempenho do Conselho Municipal da Cidade (CMC).

2.3.1.2 - 2ª Fase – Análise Temática Integrada: O município possui um volume de Análise Temática Integrada, desenvolvido pela equipe interna da Secretaria de Planejamento Urbano, concluído no ano de 2020. A **Contratada deverá considerar e analisar o material já desenvolvido** e complementar o que for considerado necessário em comum acordo com a Equipe Técnica Municipal - ETM, nos respectivos produtos, conforme a seguir:

a) Parte 1: Áreas Aptas, Aptas com Restrição e Inaptas ao Uso e Ocupação Antrópicos: Mapear e analisar as áreas do território municipal, com ênfase nas áreas urbanas consolidadas e áreas de expansão urbana (sejam internas ou externas) ao(*s*) perímetro(*s*) urbano(*s*), visando à identificação das restrições ambientais, e quanto às infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, tendo em vista o uso e ocupação antrópica.
i) Uso e Ocupação Atual do Solo: Mapear e analisar o uso e a 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 e levantamento cadastral fornecido pela ETM.
ii) Capacidade de Atendimento e Distribuição das Infraestruturas, Equipamentos e Serviços Públicos: Avaliar o atendimento qualitativo e quantitativo e a distribuição espacial das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, visando garantir os direitos à infraestrutura urbana, aos serviços públicos, ao saneamento ambiental e ao lazer.

b) Parte 2: Uso e Ocupação do Solo Atual, Meio Ambiente e as Capacidades de Atendimento Qualitativo e Quantitativo de Infraestruturas, Equipamentos e Serviços Públicos: A partir dos resultados das atividades do subitem a, b e c do item 2.3.1.2, avaliar a adequação de uso e a ocupação atual do território municipal, assim como a pertinência da legislação vigente (Lei do Plano Diretor de Pato Branco, Lei de Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo urbano e outras leis pertinentes).
i) **Expansão Urbana, Meio Ambiente e as Capacidades de Atendimento Qualitativo e Quantitativo de Infraestruturas, Equipamentos e Serviços Públicos:** Avaliar a adequação de áreas não urbanizadas para expansão urbana, sejam internas ou externas ao perímetro urbano, meio ambiente, o atendimento qualitativo e quantitativo e a viabilidade de investimentos para ampliação

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, frente às dinâmicas demográfica, imobiliária e das principais ou potenciais atividades produtivas do município.
ii) **Condições Gerais de Moradia e Fundiárias:** A partir dos resultados das atividades *uso e ocupação atual do solo e da capacidade de atendimento e das infraestrutura, equipamentos e serviços públicos*, e das condições socioeconômicas da população urbana, avaliar a regularidade fundiária e suas condições de moradia, para garantir os direitos à terra urbana, à moradia, à infraestrutura urbana, aos serviços públicos e ao saneamento ambiental.

c) Parte 3: Condições Gerais de Acessibilidade, Rotas Acessíveis e Mobilidade, com Ênfase na Área Urbana, conforme previsto no parágrafo 3º, Art. 41, da Lei Federal nº. 10.257/2001 – Estatuto da Cidade e item 6.1 da ABNT NBR 9050 – 4ª edição 03/08/2020:
i) Avaliar a adequação:
§1º Do sistema viário básico;
§2º Do deslocamento individual não motorizado, observando às necessidades de circulação da população entre as áreas residenciais, os principais equipamentos públicos e as principais áreas de oferta de postos de trabalho;
§3º Do deslocamento motorizado de cargas e serviços, de forma a garantir os direitos ao transporte, ao trabalho, aos serviços públicos e ao lazer;
§4º Das calçadas e passeios, rampas acessíveis, pisos táteis, continuidade da faixa livre, tipologia dos revestimentos e conservação, faixas de travessias de pedestres (elevadas ou não), travessias das vias urbanas, passarelas, largura da via, geometria das vias, volume de tráfego de veículos, dimensão das quadras, áreas de estacionamentos públicos, acessos a edificações, arborização, outros elementos da circulação e fatores de impedância;
§5º Identificar, avaliar, analisar e;
§6º Mapear as calçadas, passeios e rampas existentes, em conformidade e/ou desconformidade com as legislações e as normas correlatas, e calçadas, passeios e rampas inexistentes;
§7º Mapear as vias e logradouros públicos acessíveis, inclusive as que concentrem os focos geradores de comércio, serviços públicos e privados, com maior circulação de pedestres, elementos de urbanização, mobiliário e equipamentos urbanos, e barreiras urbanísticas.

ii) Capacidade de Investimento do Município: Avaliar a capacidade de investimento, atual e futura, do município visando à implementação do PDM a ser expresso no Plano de Ação e Investimentos (PAI), do PDM.
iii) Estrutura e Funcionamento dos Conselhos Municipais Existentes: Identificar os conselhos existentes que estão relacionados à temática do desenvolvimento urbano, de forma direta e avaliar as respectivas naturezas, atribuições, composição, funcionamento e oportunidades de unificação.
iv) Síntese da Análise Temática Integrada: Sistematizar os resultados obtidos das atividades *Áreas aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos* e *condições gerais de acessibilidade, rotas acessíveis e mobilidade, com ênfase na área urbana*, de modo a indicar a definição de objetivos, diretrizes e propostas para uma cidade acessível e sustentável.

2.3.1.3 - 3ª Fase – Objetivos, Diretrizes e Propostas para uma Cidade Acessível e Sustentável:
a) Objetivos para o Desenvolvimento Municipal: A partir da síntese da Análise Temática Integrada, definir objetivos para o desenvolvimento municipal visando à garantia dos direitos citados na **Agenda 2030** e na **Nova Agenda Urbana**, referências para: Inovação, Inteligência e Sustentabilidade das Cidades.
b) (*Re*)ordenamento Territorial: Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, considerando a realidade diagnosticada (incluindo análises já desenvolvidas pela equipe da Secretaria de Planejamento Urbano) e os objetivos definidos, compreendendo macrozoneamento municipal, perímetros urbanos e áreas de expansão urbana (se necessárias), macrozoneamento(s) urbano(s),

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

uso e ocupação do solo e zoneamento – com destaque das áreas para o desenvolvimento de atividades econômicas, sistema viário e parcelamento do solo urbano.

c) Propostas para Garantir os Direitos à Cidade Acessível e Sustentável: Definir propostas específicas vinculando-as aos ODS e suas respectivas metas, considerando a realidade diagnosticada e os objetivos e diretrizes definidos, de forma a garantir os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho e lazer.

d) Proposta para Rotas Acessíveis Prioritárias: Definir e mapear proposta para rotas acessíveis prioritárias, a partir dos resultados obtidos das atividades definidas nas condições gerais de acessibilidade, rotas acessíveis e mobilidade, com ênfase na área urbana.

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

2.3.1.4 - 4ª Fase – Plano de Ação e Investimentos e Institucionalização do PDM:

a) Plano de Ação e Investimentos (PAI): Definir as ações e investimentos prioritários, para a implementação do PDM, considerando as atividades das Fases anteriores, contendo:

i) Ação e/ou investimento;
ii) Valor;
iii) Prazo de Execução;
iv) Fontes de Recursos;
v) Indicação da(*s*) diretriz(*es*) prevista(*s*) no PDM em que a ação está vinculada;
vi) Indicação do(*s*) Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)/Metas em que a ação está vinculada; e
vii) Outros itens que poderão auxiliar quando da incorporação das ações e/ou investimentos no PPA, LDO e LOA, se julgados necessários.

b) Institucionalização do PDM: Elaborar minutas de anteprojetos de revisão e complementação dos instrumentos jurídicos abaixo, acompanhados de mapas, em escalas apropriadas (o levantamento cartográfico georreferenciado para a elaboração dos mapas será fornecida pelo município):

i) Anteprojeto de Lei do Plano Diretor Municipal, que disponha, no mínimo, de:
§1º Diretrizes para (*re*)ordenamento territorial (macrozoneamento municipal e urbanos);
§2º Diretrizes para garantir os direitos à cidade sustentável;
§3º Instrumentos urbanísticos, previstos na Lei Federal nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, aplicáveis ao território municipal;
§4º Permanência ou (*re*)criação do Conselho Municipal da Cidade (CMC) ou similar,
§5º Sistema de acompanhamento e controle do plano.

ii) Anteprojeto de Lei do(*s*) Perímetro(*s*) Urbano(*s*) e de Área(*s*) de Expansão Urbana:
§1º Anteprojeto de Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano;
§2º Anteprojeto de Lei do Sistema Viário, utilizando a classificação de vias adotada pela Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
§3º Anteprojeto de Lei do Parcelamento do Solo para fins Urbanos, em conformidade com a Lei Federal nº 6.766/79 e suas respectivas alterações;
§4º Anteprojeto de Lei do Código de Edificações e Obras;
§5º Anteprojeto de Lei do Código de Posturas;
§6º Anteprojeto de Lei do Código Civil;
§7º Anteprojeto de Lei das Calçadas;

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

§8º Anteprojeto de Lei de Condomínios horizontais e verticais;
§9º Anteprojeto de Lei das Cisternas;
§10º Anteprojetos de Leis específicas para regulamentação dos instrumentos previstos na Lei Federal nº 10.257/01 (Estatuto da Cidade), aplicáveis à realidade municipal, e outros que se mostrarem necessários para implementação das propostas previstas no PDM;
§11º Anteprojeto de Lei de Regulamentação do Estudo de Impacto de Vizinhança;
§12º Anteprojeto de Lei de Regularização Fundiária, em conformidade com a Lei Federal 13.465/2017.

c) Sistema de Planejamento e Gestão do PDM: Elaborar proposta de:
i) Estrutura organizacional e atribuições das unidades administrativas competentes;
ii) Sistema de informações municipais;
iii) Perfil do grupo técnico permanente, vinculado à estrutura administrativa municipal;
iv) Equipamentos e programas de informática;
v) Estrutura física, veículos e instrumentos de trabalho; e,
vi) Sistema de indicadores de monitoramento.

d) Estrutura Organizacional: A partir dos resultados da atividade do item *Sistemas de Planejamento e Gestão do PDM,* e **visando somente os ajustes necessários à implementação do PDM**, identificar e propor alterações/ajustes/aprimoramento na legislação vigente referente a:
i) Estrutura Organizacional;
ii) Regimento Interno da Prefeitura Municipal;
iii) Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
iv) Regimento Interno do Conselho Municipal da Cidade;
v) Código Tributário;
vi) Decreto regulamentador dos procedimentos administrativos, fluxograma e formulários, necessários à organização dos trâmites para licenciamento das atividades relacionadas ao uso e ocupação do solo urbano.

2.3.2 - DA ESTRATÉGIA DE AÇÃO:
a) A equipe interna da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, durante a elaboração do volume de Análise Temática Integrada desenvolveu oficinas comunitárias (vinte e duas reuniões em quarenta e cinco bairros do município, realizadas entre os anos de 2017 e 2019), com o objetivo de elencar propostas e discutir políticas públicas com a população. O volume da Análise Temática Integrada também foi apresentado para apreciação da população em Audiência Pública (realizada em 2020).
b) A Contratada deverá considerar e analisar os materiais decorrentes das atividades participativas já realizadas, complementando o que julgar necessário em comum acordo com a ETM. Deverá também desenvolver as demais atividades e elaborar os produtos constantes no item *Atividades a desenvolver pela contratada e os resultados esperados* no presente Edital, respeitando:
i) A participação da Equipe Técnica Municipal (ETM), Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar, Grupo de Acompanhamento (GA), representantes do Poder Legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
ii) As atribuições estabelecidas no Anexo VI do Edital; e,
iii) Os eventos definidos conforme a seguir:

2.3.2.1 - Das Fases da Estratégia de Ação:
2.3.2.1.1 - 1ª Fase – Mobilização e Capacitação.
a) Realização de 01 (*uma*) reunião técnica em até 10 dias úteis, após o recebimento da Nota de Empenho: Realizar leitura analítica do Edital e seus anexos; reiterar os procedimentos

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

administrativos estabelecidos no contrato, e as responsabilidades e atribuições dos participantes durante o processo de revisão do PDM; e, solicitar os dados e informações necessárias ao desenvolvimento das atividades e dos eventos descritos neste Edital e seus anexos, respectivamente.
§1º Para maiores informações e agendamento, entrar em contato com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, através do fone: 46 3225-5334, com o fiscal e/ou gestor do Contrato de Prestação de Serviços.
i) Nesta reunião, a Contratada deverá transferir conhecimento quanto ao:
§1º Cronograma;
§2º Metodologia de Trabalho;
§3º Métodos e técnicas para avaliação do desempenho do planejamento, e gestão urbana do município;

§4º Métodos e técnicas para realização de 01 (*uma*) Reunião Técnica Preparatória, 01 (*uma*) Oficina "Leitura Técnica" e 1ª Audiência Pública.
§5º Responsável: Equipe Técnica Municipal (ETM);
§6º Participantes: Equipe Técnica da Contratada (ETC); Prefeito Municipal; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar e Grupo de Acompanhamento (GA);
§7º Em até 30 (*trinta*) dias a partir da data da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço, a Contratada deverá entregar ao município (na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, com o fiscal e/ou gestor do Contrato de Prestação de Serviços):
i) Cópia do RRT ou da ART (emitida pelo(s) Conselho(s) competente(s)), dos profissionais integrantes da equipe técnica da Contratada, com identificação do(*a*) coordenador(*a*) da revisão do PDM.

b) 01 (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) 01 (*uma*) Oficina(*s*) "Leitura Técnica"; e,
iii) 1ª Audiência Pública;
iv) Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC);
v) Participantes: ETM, membros do Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar e Grupo de Acompanhamento (GA), representantes do poder legislativo e demais representantes do poder executivo.

c) 01 (*uma*) Oficina de "Leitura Técnica" - "Avaliação do Desempenho do Planejamento e Gestão Urbana do Município".
i) Analisar os dados e informações de modo a avaliar o desempenho do planejamento e gestão urbana do município;
ii) Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC);
iii) Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do poder legislativo; e representantes do poder executivo.

d) 1ª Audiência(*s*) Pública(*s*) – Apresentação do Processo de Revisão do Plano Diretor Municipal.
i) Após determinado o local e o horário onde acontecerá a Audiência (responsabilidade da Contratante) a Contratada deverá 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.
ii) Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC), (incluindo facilitador);

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

iii) Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do Poder Legislativo; representantes do Poder Executivo; representante do Ministério Público; população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

2.3.2.1.2- 2ª Fase – Análise Temática Integrada – (*Partes 1, 2 e 3*).

a) 01(uma) Reunião Técnica de capacitação: Apresentar métodos e técnicas para realizar as atividades abaixo, (quando considerar a necessidade de complementação do volume de Análise Técnica Integrada desenvolvida pelo município):

§1º Mapear áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos (subitem 4.1.2.1);

§2º Mapear uso e ocupação atual do solo;

§3º Avaliar a capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos;

§4º Avaliar o uso e ocupação do solo atual, meio ambiente e as capacidades de atendimento qualitativo e quantitativo de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos**;**

§5º Avaliar a expansão urbana, meio ambiente e as capacidades de atendimento qualitativo e quantitativo de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos**;**

§6º Avaliar as condições gerais de moradia e fundiárias;

§7º Avaliar as condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana;

§8º Avaliar a capacidade de investimento do município;

§9º Avaliar a estrutura e funcionamento dos Conselhos Municipais existentes;

§10º 01 Oficina de “Leitura Técnica” – “Análise Temática Integrada”;

§11º Realizar a 2ª Audiência Pública.

§12º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC);

§13º Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do poder legislativo e representantes do poder executivo.

b) 01(Uma) Oficina(*s*) “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”: Caracterizar as condições quali-quantitativas da cidade e do município, considerando os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada.

§1º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC).

§2º Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do Poder Legislativo; e representantes do Poder Executivo.

c) 2ª Audiência(*s*) Pública(*s*) - “Análise Temática Integrada”: Submeter à apreciação dos participantes a caracterização das condições quali-quantitativas da cidade e do município, conforme os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada, considerando a Oficina de Leitura Técnica.

§1º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC), (incluindo facilitador).

§2º Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do Poder Legislativo; representantes do Poder Executivo; representante do Ministério Público; população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

2.3.2.1.3 - 3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Acessível e Sustentável:

a) 01 (*uma*) Reunião Técnica de capacitação: Apresentar métodos e técnicas para:

§1º Definir diretrizes de (*re*)ordenamento territorial;

§2º Definir propostas para garantir os direitos à cidade acessível e sustentável;

§3º Definir instrumentos urbanísticos;

§4º Organização de Oficina(*s*) de Leitura Técnica e da 3ª Audiência Pública. Nesta reunião a Contratada deverá solicitar as informações complementares para preparação desta 3ª fase.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

§5º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC);
§6º Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do Poder Legislativo; e representantes do Poder Executivo.

b) 01 (*uma*) Oficina de "Leitura Técnica" - "Diretrizes e Propostas para uma Cidade Acessível e Sustentável".
§1º Definir diretrizes de (*re*)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e propostas para garantir os direitos à cidade acessível e sustentável;
§2º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC);
§3º Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do Poder Legislativo; e representantes do Poder Executivo.

c) 3ª Audiência(*s*) Pública(*s*) - "Diretrizes e Propostas para uma Cidade Acessível e Sustentável".
§1º Submeter à apreciação dos participantes, a definição de diretrizes de (*re*)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e soluções específicas, para garantir os direitos à cidade acessível e sustentável.
§2º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC), (incluindo facilitador);
§3º Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do poder legislativo; representantes do poder executivo; representante do Ministério Público; e população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

d) 4ª Fase – Plano de Ação e Investimentos – PAI e Institucionalização do PDM
i) 01 (*uma*) Reunião Técnica de capacitação: Apresentar métodos e técnicas para:
§1º Definir o Plano de Ação e Investimentos;
§2º Institucionalizar o PDM;
§3º Propor o sistema de planejamento e gestão do PDM;
§4º Propor ajustes da estrutura organizacional;
§5º Realizar 01 (*uma*) Oficina "Leitura Técnica" - "Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM";
§6º Realizar a 4ª Audiência Pública e uma Conferência da Revisão do PDM;
§7º Realizar 01 Reunião Técnica de Consolidação;
§8º Realizar 01 (uma) Reunião Técnica de Coordenação e Capacitação;
§9º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC);
§10º Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do Poder Legislativo; e representantes do Poder Executivo.

ii) 01(*uma*) Oficina de "Leitura Técnica" - "Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM".
§1º 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;
§2º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC);
§3º Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do Poder Legislativo; e representantes do Poder Executivo.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

iii) 4ª Audiência(*s*) Pública(*s*) - "Plano de Ação e Investimentos (PAI) e Institucionalização do PDM".

§1º 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;

§2º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC), (incluindo facilitador);

§3º Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do Poder Legislativo; representantes do Poder Executivo; representante do Ministério Público; população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

iv) 1 (*uma*) Conferência da Revisão do Plano Diretor Municipal – "Pactuação do Plano Diretor Municipal".

§1º Submeter à apreciação dos participantes, a síntese da versão final preliminar do PDM revisado para pactuação.

§2º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC), (incluindo facilitador);

§3º Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do Poder Legislativo; representantes do Poder Executivo; representante do Ministério Público; população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

v) 1 (*uma*) Reunião Técnica de Consolidação.

§1º Ajustar as análises e respectivos documentos, relativos às atividades da 4ª Fase, em decorrência da 4ª Audiência Pública, e da Conferência da Revisão do Plano Diretor Municipal.

§2º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC);

§3º Participantes: ETM, Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar, Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do Poder Legislativo; e representantes do Poder Executivo.

vi) 1 (*uma*) Reunião Técnica de Coordenação e de Capacitação.

§1º Para entrega formal dos documentos de revisão do PDM, pela Contratada, e capacitação para os procedimentos necessários à implementação do PDM.

§2º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC);

§3º Participantes: ETM; Prefeito Municipal, Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do Poder Legislativo; e representantes do Poder Executivo.

vii) Da Logística para a Realização dos Eventos.

§1º A logística para a realização de todos os eventos (reuniões, oficinas, audiências e conferência), integrantes do processo de revisão do PDM, será de responsabilidade do município.

§2º A logística para a realização dos eventos compreende:

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

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

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

d) Disponibilização de equipamentos e serviços: computadores, projetores, telas de projeção, fotografia, filmagem, gravação, microfones, caixas de som, entre outros;

d) Disponibilização de materiais de apoio, elaborados pela Contratada, com o conteúdo das respectivas temáticas.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

3. TIPO DE LICITAÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

3.1 - A presente licitação obedecerá ao tipo de ***"técnica e preço"***, sob a forma de execução indireta, e **regime de execução de "***EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL"* conforme o Art. 45, § 1º, III e Art. 10, II, "a" da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, LOCAL E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

4.1 - Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da Contratante, através de Nota de Empenho e orientações da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, localizada na Araribóia, nº 94, Centro, Pato Branco - PR.

4.1.1 - Para maiores informações e agendamento, entrar em contato com a Secretaria de Planejamento Urbano, através do fone: 46 3225-5334, com o fiscal e/ou gestor do Contrato de Prestação de Serviços.

4.2 - A Contratada deverá **iniciar os serviços contratados em até 10 (dez) dias úteis** e entregar ao fiscal e/ou ao gestor do Contrato de Prestação de Serviços, a Declaração de Responsabilidade Técnica (Anexo VII), após o Recebimento da Nota de Empenho e antes da reunião técnica.

4.3 - Todas as reuniões, audiência e/ou conferências deverão ser realizadas no(s) local(is) determinados pela Contratante. Esses locais serão informados pela Contratante, através de informações encaminhadas via endereço eletrônico da Contratada, que deverá ser informado pela mesma ao fiscal e/ou gestor do contrato.

4.5 - O recebimento do objeto se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso I alíneas "a" e "b" e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

4.5.1 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO: Deverá iniciar no momento da realização da prestação de serviços de cada fase e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações técnicas. Deverá ser finalizado em **até 05 (cinco) dias** após a conclusão de cada etapa.

4.5.2 - RECEBIMENTO DEFINITIVO: Ocorrerá em, **no máximo em 10 (dez) dias**, após o Recebimento Provisório, pela Comissão de Avaliação Técnica e constará de:

4.5.2.1 - Verificação da conformidade com as especificações técnicas exigidas e se estas atendem plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

4.6 - O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de Recebimento Definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

4.7 - Garantir a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preço apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir, um prazo que **deverá se iniciar no máximo em até 02 (dois) dias**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto do art. 69 da Lei 8.666/93 e deverá ser concluído **em até 15(quinze) dias.**

4.8 - Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de Recebimento Definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato de Prestação de Serviços e pela Equipe Técnica Municipal – ETM.

4.9 - Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento definitivo, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.10 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

4.11 - O prazo de execução contratual será de 270 (duzentos e setenta) dias, contados a partir do Recebimento da Nota de Empenho. Os serviços e os respectivos dados e informações utilizados como subsídio em cada uma das atividades desenvolvidas, deverão estar em conformidade ao estabelecido no Item 02 do ANEXO VI – Orientações Metodológicas Operacionais e deverão ser entregues de acordo com os prazos a seguir:

CRONOGRAMA FÍSICO										
Fases	Descrição	Meses / Dias								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1ª Fase	Mobilização	Em até 30 dias								
2ª Fase	Análise Temática Integrada (Parte 1)			Em até 90 dias						
	Análise Temática Integrada (Parte 2)				Em até 120 dias					
	Análise Temática Integrada (Parte 3)						Em até 180 dias			
3ª Fase	Diretrizes e Propostas para uma Cidade Acessível e Sustentável								Em até 240 dias	
4ª Fase	Plano de Ação e Investimentos – PAI e Institucionalização do PDM									Em até 270 dias

4.12 - A Contratada deverá se dirigir a Secretaria de Planejamento Urbano, localizada na Rua Araribóia, nº 94, Centro, Pato Branco – Paraná, de segunda a sexta-feira, nos horários acordados entre as partes, para receber as orientações relacionadas aos serviços contratados.

4.13 - O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente e de acordo entre as partes, como preconiza o Artigo 57, da Lei 8.666/93, mediante Termo de Aditamento.

5. DO DIREITO DE PROPRIEDADE:

5.1 - Todos os materiais produzidos, decorrente da execução do objeto do presente Edital e seus anexos, ficarão de posse e será de propriedade do Município.

6. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DA LICITAÇÃO

6.1 - Os interessados em participar do Processo licitatório deverão atender previamente as seguintes condições:

a) Estar inscrito no Cadastro de Fornecedores do Município de Pato Branco, ou comprovar o atendimento a todas as condições exigidas para cadastramento **até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas**.

b) Possuir ramo de atividade compatível e pertinente ao objeto do presente edital e preencher os requisitos exigidos na Habilitação.

6.2 - ***Este edital é destinado à participação de empresas de qualquer porte.***

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

6.3 - Não poderão participar direta ou indiretamente desta licitação, além dos elencados no art. 9º da Lei 8.666/93:
6.3.1 - Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição. As proponentes que se encontram, sob processo de recuperação judicial ou extrajudicial deverão apresentar plano de recuperação que já tenha sido acolhido e/ou homologado (quando for o caso) pelo Juízo competente.
6.3.2 - Empresas reunidas sob a forma de consórcio ou quaisquer outras modalidades de associação.
6.3.3 - Autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica.
6.3.4 - Aqueles incursos na sanção prevista no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, quando aplicada pelo Município de Pato Branco.
6.3.5 - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública.
6.4 - A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do Art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

7. SUBCONTRATAÇÃO

7.1 - Não será admitida a subcontratação.

8. CUSTOS DA LICITAÇÃO

8.1 - A licitante deverá arcar com todos os custos associados à preparação e apresentação de sua proposta.
8.2 - O Município de Pato Branco, em nenhuma hipótese será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na licitação ou os resultados desta.

9. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei n.º8.666/93, devendo apresentar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, na Divisão de Licitações, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei 8.666/93.
9.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
9.3 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
9.4 - O termo de impugnação poderá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, à Comissão responsável ou encaminhado via e-mail: licita1@patobranco.pr.gov.br / licitacao2@patobranco.pr.gov.br
9.4.1 - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a Comissão para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.
9.4.2 - A Comissão não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

10. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES Nº 1, Nº 2 E Nº 3 E DA CARTA DE CREDENCIAMENTO

10.1 - Os envelopes nº 01, nº 02 e nº 03, contendo respectivamente a documentação referente à Habilitação, à proposta técnica e à proposta de preços, deverão ser entregues na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, devidamente lacrados, constando da face de cada qual os seguintes dizeres:

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2021
ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE: _____

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2021
ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA
PROPONENTE: _____

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2021
ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA DE PREÇOS
PROPONENTE: _____

10.2 - Para efeitos de apresentar qualquer manifestação em nome do licitante nas sessões de julgamento da presente licitação, inclusive apresentar impugnação, requerer qualquer diligência e renunciar a direito de recurso de qualquer das fases, a licitante deverá fazer se representar por representante legal, sendo que esta condição será comprovada pelo exame do seu Estatuto, Contrato Social e/ou Ata de Eleição do representante, ou por representante, sendo que esta condição deverá ser formalizada através de carta de Credenciamento, por instrumento público ou instrumento particular, comprovando os poderes de quem o credenciou, a qual deverá ser entregue à Comissão, separadamente, por ocasião do início da Sessão de Habilitação e Julgamento.

11. RECEBIMENTO E ABERTURA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DOS LICITANTES

11.1 - O Envelope nº 1, contendo a documentação relativa à Habilitação deverá conter:

11.1.1 - Certificado de Registro Cadastral vigente, emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco.

11.1.1.1 - Caso o Certificado de Registro Cadastral esteja com o prazo de vigência expirado até a data de abertura dos envelopes de habilitação, a licitante deverá regularizá-lo junto a Divisão de Licitações do Município de Pato Branco até o dia ***10 DE JANEIRO DE 2022***.

11.1.2 - Declaração da licitante, assinada pelo seu representante legal, de que não pesa contra si inidoneidade expedida por órgão público, de qualquer esfera de governo, bem como Declaração cumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e Qualificação durante a vigência do contrato (conforme modelo em anexo).

11.1.3 - Declaração da licitante, assinada pelo representante legal da proponente, em atendimento ao art. 9º, da Lei 8.666/93 (conforme modelo em anexo).

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

11.1.4 - Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, com vigência de até 90 dias contados a partir da sua emissão.
11.1.5 - **Certidão Negativa de Recuperação Judicial**, expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, com vigência de até 90 dias contados a partir da sua emissão.
11.1.5.1 - As proponentes que se encontram, mesmo que indiretamente sob recuperação judicial ou extrajudicial deverão apresentar plano de recuperação que já tenha sido acolhido e/ou homologado (quando for o caso) pelo juízo competente.
11.1.5.2 - Nos casos em que o documento de certidão trouxer validade diversa dos 90 dias, será considerada a validade expressa no documento.

11.1.6 - Registro / **Certidão de inscrição** do(s) responsável(is) técnico(s) no Conselho Regional competente.
11.1.6.1 - Para fins de qualificação técnica profissional, a licitante deverá possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, técnico(s) detentor(s) de atestado(s) de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes ao objeto da presente licitação, conforme segue:
a) 01 (*um)* Coordenador Geral: profissional com formação superior em arquitetura e urbanismo ou em engenharia civil, comprovada por meio de atestado(*s*) e ter coordenado a elaboração e/ou revisão de no mínimo 01 (um) Plano Diretor Municipal, em município de porte populacional igual ou maior que Pato Branco, comprovado por meio de atestados fornecidos pelos Contratantes e Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo Conselho competente.
i) Não serão aceitos atestados de serviços em andamento.
11.1.6.2 - Apresentar relação nominal dos profissionais da equipe técnica conforme Anexo VII.

11.1.7 - **PARA EFEITOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE DEVERÃO APRESENTAR, A FIM DE COMPROVAR O ENQUADRAMENTO:**
a) ***Declaração de enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte*** (conforme modelo em anexo).
b) ***Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado,*** com data de emissão não superior a 06 (seis) meses.
c) ***Balanço patrimonial e demonstrações contábeis, referente ao último exercício social,*** já exigíveis e apresentados na forma da lei, a fim de verificar a receita bruta do exercício, ou Certificado de Registro Cadastral emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco, que conste a receita bruta do último exercício social.
11.1.7.1 - Caso não seja apresentado algum dos documentos solicitados, nas alíneas **"a", "b" e "c",** do item 11.1.16, não será concedido os benefícios da Lei Complementar nº 123/06.
11.1.7.2 - A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123 caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista neste edital.
11.1.7.3 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
11.1.7.4 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
11.1.7.5 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93,

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11.1.7.6 - Na falta da regularização da documentação, no mesmo prazo previsto, a Administração poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da licitação.

11.2 - A licitante que não tiver o Certificado referido no Item 11.1.1 e que atender a todas as condições de cadastramento, **deverá promovê-lo em até 03 (três) dias antes da data de recebimento dos envelopes**, na forma prevista no artigo 22, §2º da Lei nº. 8.666/93, apresentando os seguintes documentos:

a) Comprovantes de Habilitação jurídica:

I *- registro comercial, no caso de empresa individual.*

II *- ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.*

III *- inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.*

IV *- decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.*

b) Comprovantes de Regularidade fiscal e trabalhista:

I *- prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).*

II - *prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.*

III *- prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Tributos Federais e a Divida Ativa da União) Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.*

IV *- prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.*

V *- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida eletronicamente através do site http://www.tst.jus.br.*

c) Comprovantes de Qualificação econômico-financeira:

I - Balanço *patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social referente ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa.*

11.3 - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade, devendo ser apresentados em original, cópia autenticada por servidor da Divisão de Licitação do Município de Pato Branco, cartório competente, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

11.4 - Não serão aceitos documentos em forma de 'FAX ou equivalente'e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.

11.5 - Quaisquer documentos emitidos via Internet, terão sua autenticidade confirmada pela Comissão de Licitação.

11.6 - O caderno da documentação preferencialmente deverá ser precedido de um sumário, com a indicação das matérias e páginas correspondentes, todas as folhas deverão ser rubricadas pelo representante legal da licitante e numeradas sequencialmente, apresentando ao final de cada volume, um Termo de Encerramento.

11.7 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

a) em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.
b) em nome da sede (matriz), se o licitante for à sede (matriz).
c) em nome da filial, se o licitante for à filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

12. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

12.1 - O envelope nº 02, contendo a proposta técnica deverá conter:
12.1.1 - Atestado de capacidade técnica que terão peso de 60% (sessenta por cento) na classificação final da Proponente e será feita com base na pontuação (1) do(a) Coordenador(a) e (2) do(a)s demais integrantes da equipe conforme Tabela abaixo:

MEMBRO DA EQUIPE	EXIGÊNCIAS TÉCNICAS
Coordenador geral	Certidão de Acervo Técnico expedido pelo conselho de classe competente, comprovando a participação na elaboração ou revisão de Plano Diretor Municipal de municípios com população igual ou superior ao município de Pato Branco (comprovado através de dados do IBGE no momento de elaboração dos referidos planos), destes **no mínimo 01 (um), oriundo de atividade técnica de coordenação de Plano Diretor.**
Profissional da área de Planejamento Urbano	Certidão de Acervo Técnico expedido pelo pelo conselho de classe competente, comprovando a participação na elaboração ou revisão de Plano Diretor Municipal de municípios com população igual ou superior ao município de Pato Branco (comprovado através de dados do IBGE no momento de elaboração dos referidos planos).
Profissional da área do Meio Ambiente	Certidão de Acervo Técnico expedido pelo pelo conselho de classe competente, comprovando a participação na elaboração ou revisão de Plano Diretor Municipal de municípios com população igual ou superior ao município de Pato Branco (comprovado através de dados do IBGE no momento de elaboração dos referidos planos).
Profissional da área da Administração Pública	Atestado emitido por município, de participação de plano de abrangência municipal, de municípios com população igual ou superior ao município de Pato Branco (comprovado através de dados do IBGE no momento de elaboração dos referidos planos). OBS: os profissionais da área da administração pública, direito urbanístico ou ambiental, com conhecimento em mecanismos de participação e com conhecimento em geoprocessamento poderão ter o atestado de capacidade técnica emitido por ente privado, desde que este esteja vinculado a um atestado de capacidade técnica emitido por município, comprovando ter participado da equipe técnica de plano de abrangência municipal, devendo apresentar os atestados em conjunto.
Profissional da área do Direito Urbanístico ou Ambiental	
Profissional com conhecimento em mecanismos de participação	
Profissional com conhecimento em geoprocessamento	

12.2 - DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS A SEREM OBSERVADAS PARA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

Município: Pato Branco – PR;
População Total: 72.370 habitantes (IBGE 2010)
Região Metropolitana: Não
Aglomeração Urbana: Não
Região Geográfica Imediata: Região Geográfica Imediata de Pato Branco.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

Região Geográfica Intermediária: Região Geográfica Intermediária de Cascavel.
Característica Especial: Não
Cópia dos arquivos digitais (fornecidos pela Contratante) dos seguintes documentos:
Mapas de loteamento aprovadas em escalas diversas para toda a área do objeto, em papel ou em formato digital DWG.
Base cartográfica em formato DWG, referente ao núcleo urbano existe e caso haja, imagens de satélite, ortofotos e outras informações cartográficas**.**
Disponibilizar além dados supramencionados, outras informações pertinentes para a perfeita execução dos serviços contratados.
Link de acesso ao Volume de Análise Temática Integrada, desenvolvido pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano para apreciação: http://patobranco.pr.gov.br/wp-content/uploads/2020/09/ATI-PATO-BRANCO-03-09.pdf.
Link de acesso ao vídeo da Audiência Pública da Análise Temática Integrada, realizada em 2020, para apreciação: https://www.youtube.com/watch?v=gQrNluhiRGM
Demais informações sobre as ações da Secretaria Municipal de Planejamento e mapas municipais que poderão contribuir para a execução do objeto contratual: http://patobranco.pr.gov.br/planejamento/.

13. JULGAMENTO DA PROPOSTA DE TÉCNICA

13.1 - Na avaliação da Proposta Técnica serão considerados os atestados de capacidade técnica que terão peso de 60% na classificação final da proponente, com base na pontuação 1 - do coordenador e 2 - dos demais integrantes da equipe técnica, conforme Tabela abaixo:

MEMBRO DA EQUIPE	EXIGÊNCIAS TÉCNICAS	PONTUAÇÃO COMO MEMBRO DE EQUIPE TÉCNICA			PONTUAÇÃO COMO ATIVIDADE TÉCNICA DE COORDENAÇÃO		
		01 a 03 atestados	04 a 06 atestados	> 06 atestados	01 a 03 atestados	04 a 06 atestados	> 06 atestados
Coordenador geral	Certidão de Acervo Técnico expedido pelo conselho de classe competente, comprovando a participação na elaboração ou revisão de Plano Diretor Municipal de municípios com população igual ou superior ao município de Pato Branco (comprovado através de dados do IBGE no momento de elaboração dos referidos planos), destes **no mínimo 01 (um), oriundo de atividade técnica de coordenação de Plano Diretor.**	2 pontos	4 pontos	6 pontos	5 pontos	10 pontos	15 pontos
Profissional da área de Planejamento Urbano	Certidão de Acervo Técnico expedido pelo pelo conselho de classe competente, comprovando a participação na elaboração ou revisão de Plano Diretor Municipal de municípios com população igual ou superior ao	2 pontos	4 pontos	6 pontos	x	x	x

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

	município de Pato Branco (comprovado através de dados do IBGE no momento de elaboração dos referidos planos).						
Profissional da área do Meio Ambiente	Certidão de Acervo Técnico expedido pelo pelo conselho de classe competente, comprovando a participação na elaboração ou revisão de Plano Diretor Municipal de municípios com população igual ou superior ao município de Pato Branco (comprovado através de dados do IBGE no momento de elaboração dos referidos planos).	2 pontos	4 pontos	6 pontos	x	x	x
Profissional da área da Administração Pública	Atestado emitido por município, de participação de plano de abrangência municipal, de municípios com população igual ou superior ao município de Pato Branco (comprovado através de dados do IBGE no momento de elaboração dos referidos planos). OBS: os profissionais da área da administração pública, direito urbanístico ou ambiental, com conhecimento em mecanismos de participação e com conhecimento em geoprocessamento poderão ter o atestado de capacidade técnica emitido por ente privado, desde que este esteja vinculado a um atestado de capacidade técnica emitido por município, comprovando ter participado da equipe técnica de plano de abrangência municipal, devendo apresentar os atestados em conjunto.	1 ponto	2 pontos	3 pontos	x	x	x
Profissional da área do Direito Urbanístico ou Ambiental		1 ponto	2 pontos	3 pontos	x	x	x
Profissional com conhecimento em mecanismos de participação		1 ponto	2 pontos	3 pontos	x	x	x
Profissional com conhecimento em geoprocessamento		1 ponto	2 pontos	3 pontos	x	x	x

13.2 - Será admitida a pontuação para a função exercida de Coordenador(a), desde que tenha sido desempenhada por período superior a 05 (cinco) meses num mesmo Plano Diretor Municipal (PDM);
13.3 - Para o coordenador geral, os atestados utilizados para pontuar no critério de atividade técnica de coordenação, **NÃO PODERÃO** ser utilizados para pontuar no critério de participante de Equipe Técnica;
13.4 - Os PDMs utilizados pela proponente para pontuar no critério 1 (um), **NÃO PODERÃO** ser utilizados para pontuar no critério 2 (dois);
13.5 - <u>Será desclassificada a Proponente que não pontuar em todas as exigências técnicas.</u>

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

13.6 - Será desclassificada a proposta técnica que desrespeite ou omita qualquer das exigências e especificações deste Edital e seus anexos.
13.7 - A Nota Técnica da Proponente (NTP) será obtida através da seguinte fórmula:

NTP = PT/MPT

Onde:
NTP = Nota Técnica da Proponente (valor calculado com 05 (cinco) casas decimais);
PT = Pontuação Total obtida pela proponente calculada pelo somatório dos pontos dos Profissionais Designados pela Proponente, relativos a cada um dos critérios da Tabela supramencionada.
MPT = Maior Pontuação Total obtida entre as proponentes.

14. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

14.1 - A proposta de preços, contida no envelope nº 03, deverá ser apresentada em uma via assinada pelo representante legal da proponente, redigida em idioma nacional de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com indicação da razão social da proponente, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), para contato, bem como nome/cargo da pessoa responsável, e conter:
14.2 - A proposta de preço terá peso de 40% (quarenta por cento) na classificação final da proponente e será feita levando em consideração o critério de menor preço.
14.3 - A proposta deverá ser apresentada em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão do seu enunciado, sob pena de recusa, dela constando obrigatoriamente:
a) Descrição do objeto indicado;
b) Indicação do valor global da proposta, expresso em numeral e por extenso.
c) Prazo de validade da proposta, de no mínimo 120 (cento e vinte) dias, que será contado a partir da data limite para entrega das propostas. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.
d) Oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
e) O preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
f) Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório, seja omissa ou apresente irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
g) A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.
h) A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

15. JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

15.1 - A Nota Comercial da Proponente (NCP) será obtida através da seguinte fórmula:

NCP = MPG/PG

Onde/;
NCP = Nota Comercial da Proponente (valor calculado com 05 (cinco) casas decimais);
PG = Preço Global apresentado na proposta de preços da proponente;
MPG = Menor Preço Global apresentado entre as proponentes.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

16. CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS:

16.1 - A Nota Final da Proponente (NFP) será resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$NFP = 0{,}6 \times NTP + 0{,}4 \times NCP$$

Onde:

NFP = Nota Final da Proponente (valor calculado com 05 (cinco) casas decimais);
NTP = Nota Técnica da Proponente;
NCP = Nota Comercial da Proponente.

16.2 - A Proponente vencedora será aquela que obtiver a maior nota final.

17. PROCEDIMENTO

17.1 - Serão abertos os Envelopes nº 01 - Documentos de Habilitação e procedida a sua apreciação.

17.2 - Serão consideradas inabilitadas as proponentes que não apresentarem os documentos exigidos no **Item 11 deste Edital**.

a) Os envelopes nº 02 - Proposta Técnica e nº 03 - Proposta de Preços, das proponentes consideradas inabilitadas, serão devolvidos lacrados, no ato da sessão, aos representantes presentes, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.

b) Os envelopes nº 02 - Proposta Técnica e nº 03 - Proposta de Preços das proponentes consideradas inabilitadas, sem representante no ato da sessão, ficarão em poder da Comissão de Licitação pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação do processo. Caso a licitante não efetuar a retirada do envelope dentro deste prazo, o mesmo será inutilizado.

17.3 - Serão abertos os envelopes nº 02, contendo as propostas técnicas exclusivamente dos licitantes previamente habilitados e feita então a avaliação e classificação destas propostas de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado, definidos com clareza e objetividade neste edital e que considerem a capacitação e a experiência do proponente, a qualidade técnica da proposta, compreendendo metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos trabalhos, e a qualificação das equipes técnicas a serem mobilizadas para a sua execução;

17.4 - Cumpridos os procedimentos do subitem anterior, serão declaradas classificadas as propostas técnicas que atenderam às exigências do instrumento convocatório e desclassificadas aquelas que não o atenderam.

17.5 - Em ato contínuo, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa e unânime dos proponentes, ou após o julgamento dos recursos interpostos, serão abertos os envelopes de nº 3, dos proponentes classificados, na forma do artigo anterior para verificação do cumprimento das exigências da Proposta de preços desta Licitação, relativamente a cada proponente.

17.6 - Após, será feita a avaliação e a valorização das propostas de preços, de acordo com critérios objetivos preestabelecidos neste edital.

17.7 - Qualquer tentativa de uma licitante em influenciar a Comissão Permanente de Licitação ou a Comissão Especial de Julgamento quanto ao processo em exame, avaliação e comparação das propostas e na tomada de decisões para a adjudicação do objeto, resultará na rejeição de sua proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

17.8 - O julgamento e a classificação das propostas serão realizados de acordo com o estabelecido no **Item 18** deste Edital.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

17.9 - É facultada a Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.
17.9.1 - Poderá ainda, a comissão de licitações, para análise e julgamento das propostas, suspender as sessões que serão retomadas posteriormente após divulgação nos termos da legislação vigente.
17.10 - A não apresentação de qualquer exigência formulada neste Edital implicará na inabilitação ou desclassificação da licitante.
17.12 - Consideram-se vencidas as fases do processo:
a) Se houver renúncia formalizada por escrito de todas as LICITANTES presentes ao direito de interposição de recurso contra o resultado de classificação; ou
b) Após transcorrido o prazo legal, sem que tenha havido interposição de recurso; ou
c) Após publicação de deferimento ou indeferimento do recurso interposto.
17.13 - Comissão Especial de Julgamento das Propostas poderá fixar prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas ou documentos, escoimadas das causas que motivaram a desclassificação ou inabilitação, na forma do disposto no parágrafo 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.
17.14 - O resultado de cada fase da licitação será publicado no Jornal Diário do Sudoeste (Órgão de Imprensa Oficial), sites oficiais: http://www.diariomunicipal.com.br/amp e www.patobranco.pr.gov.br.

18. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

18.1 - As propostas dos proponentes considerados qualificados serão respectivamente classificadas pela ordem crescente de pontuação, considerando-se vencedor o proponente que apresentar a "Melhor Técnica e Preço", sendo o julgamento das propostas em duas fases, a saber:
a) 1ª fase - julgamento das propostas técnicas;
b) 2ª fase - Julgamento das propostas de preços

18.2 - A Pontuação Final a ser considerada no julgamento será obtida da média ponderada das notas técnicas e de preço, de acordo com o estabelecido no inciso II do parágrafo 2º do art. 46 da Lei nº 8.666/93.
18.3 - A pontuação técnica será auferida através da seguinte fórmula:

$$NTP = PT/MPT$$

18.4 - A pontuação comercial da proponente será auferida pela seguinte fórmula:

$$NCP = MPG/PG$$

18.5 - A proposta vencedora será aquela que apresentar a maior Nota Final (NF), de acordo com o seguinte cálculo:

$$NFP = 0{,}6 \times NTP + 0{,}4 \times NCP$$

18.6 - As Microempresas ou empresas de pequeno porte terão a oportunidade de redução da Proposta de Preços de acordo com o que determina a Lei 123/06, artigos 44 e 45, sendo que deverão apresentar nova proposta no prazo máximo de 01 (um) dia útil, sob pena de preclusão, e que deverá ser entregue impressa, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado da lavratura da Ata.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

18.7 - Havendo empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do artigo 3º da Lei nº 8.666/93, a classificação se fará por sorteio público, para o qual todos os proponentes serão convocados.

19. COMISSÃO ESPECIAL DE JULGAMENTO:

19.1 - Caberá a Equipe Técnica Municipal as funções de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos à proposta técnica e de preços e os relacionados quando da execução do serviço, observando as especificações descritas neste Edital e seus anexos e conforme modelo (Anexo I).

19.2 - A Equipe Técnica Municipal será composta pelos seguintes servidores municipais:

19.2.1 - Da Secretaria de Planejamento Urbano:

a) O Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Gilmar Tumelero, matrícula nº 11.336-0/1.
b) A servidora, Isabel Oberderfer Consoli, matrícula nº 11.346-8/1.
c) A servidora, Francini Lottermann de Barros Zanella, matrícula nº 6.029-1/1;
d) A servidora, Rosângela da Silva Rossatti, matrícula nº 6.873-0/1;
e) A servidora, Eduarda Von Muhlen Guralski, matrícula nº 11.292-5/1;
f) O servidor, Eduardo Bruno Machiner, matrícula nº 11.165-1/3

19.2.2 - Da Secretaria de Agricultura:

a) A Secretária Municipal de Agricultura, Vanessa Casiraghi Zanon, matrícula nº 11.084-1/3.

19.2.3 - Da Secretaria de Assistência Social:

a) A servidora, Maria Inês Balbinotti, matrícula nº 6.309-6/1.

19.2.4 - **Da Secretaria de Saúde:**

a) O servidor, Max Dobrovolski, matrícula nº 7.295-8/1.

19.2.5 - Da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação:

a) O Secretário Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação, Giles César Balbinotti, matrícula nº 11.264-0/1.

19.2.6 - Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

a) A servidora, Elenice Aparecida Catafesta Smiderle, matrícula nº 7.927-8/1.

19.2.7 - Da Secretaria de Educação e Cultura:

a) O servidor, Matheus Gonçalves Farias, matrícula nº 11.226-7/3.

19.2.8 - **Da Secretária de Engenharia e Obras:**

a) O Secretário Municipal de Engenharia e Obras, Vladimir José Ferreira, matrícula nº 11.285-2/1;
b) O servidor, Juliano Belusso, matrícula nº 6.320-7/1.

19.2.9 - Da Secretaria de Esporte e Lazer:

a) O servidor, Rony Marcelo Slaviero, matrícula nº 7.830-1/1.

19.2.10 - Da Secretaria de Meio Ambiente:

a) A Secretária Municipal de Meio Ambiente, Keli Starck, matrícula nº 11.313-1/1.

19.3 - O recebimento dos documentos e a avaliação técnica destes deverão ser realizados por pelo menos 05 (cinco), dos servidores da Equipe supra mencionada, visando à comprovação de que as

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

licitantes possuem habilitação e qualificação para a execução dos serviços propostos e que possuem condições técnicas para participar do certame.

20. FISCAL E GESTOR DO CONTRATO

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

20.2 - A Contratada deverá encaminhar ao(à) Coordenador(a) da ETM, os produtos preliminares de cada uma das "fases" e este (coordenador), reencaminhará aos integrantes da ETM. Com os produtos, a Contratada deverá entregar Relatório de Atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, *slides* utilizados, material instrucional, material de apoio, etc. relativo às Reuniões Técnicas, Oficinas Técnicas, Audiências Públicas e Conferências.

20.3 - É facultada à fiscalização e à supervisão dos serviços técnicos da Contratada, a não aceitação dos produtos das atividades desenvolvidas, em virtude de inconsistências, incompatibilidades com produtos entregues anteriormente, ou não adequação às disposições deste Edital e seus anexos, bem como, a solicitação de ajustes e/ou substituição dos mesmos. Do mesmo modo, a não observação dos formatos dos produtos conforme estabelecido no Anexo VI do Edital implicará na não aceitação dos mesmos pela fiscalização e supervisão da revisão do PDM.

20.4 - Todos os documentos das atividades concluídas, inclusive daquelas já medidas, deverão ser ajustados aos resultados das etapas já entregues, das Audiências Públicas e Conferência da Revisão do PDM, sob pena de não medição das atividades/produtos subsequentes ou finais.

20.5 - A administração indica como **fiscal** do contrato, a servidora Isabel Oberderfer Consoli, matrícula nº 11.346-8/1, lotada na Secretaria de Planejamento Urbano.

20.6 - A administração indica como **gestor** do contrato O Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Gilmar Tumelero, matrícula nº 11.336-0/1.

20.7 - Competem ao gestor e ao fiscal do contrato as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296, de 17 de abril de 2018 e as constantes na Lei nº 8.666/93

21. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

21.1 - Aos proponentes é assegurado o direito de interposição de Recurso, nos termos do artigo 109 da Lei nº 8.666/93, o qual será recebido e processado conforme segue:

I - recurso, no prazo de 5 (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 técnicas ou de preço.

c) anulação ou revogação da licitação.

d) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento.

e) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

II - representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

§ 1o A intimação dos atos referidos no inciso I, alíneas "a", "b", "c" e "d", excluídos os relativos a advertência e multa de mora, será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo para os casos previstos nas alíneas "a" e "b", se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

§ 2o O recurso previsto nas alíneas "a" e "b" do inciso I terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.
§ 3o Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
§ 4o O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.
§ 5o Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.
21.2 - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, nos dias úteis, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.
21.3 - O recurso deverá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, à Comissão de Licitação ou encaminhado via e-mail: licita1@patobranco.pr.gov.br/licitacao2@patobranco.pr.gov.br, Demais informações poderão ser obtidas pelos telefone/fax (46)3220-1541/1565.

22. NOTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS, PROCEDIMENTOS RECURSAIS E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

22.1 - O resultado de cada fase da licitação será publicado no Jornal Diário do Sudoeste (Órgão de Imprensa Oficial), sites oficiais: http://www.diariomunicipal.com.br/amp e www.patobranco.pr.gov.br ou se presentes todos os representantes das licitantes no ato em que foi adotada a decisão, comunicando diretamente aos interessados e lavrado em ata.
22.2 - É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.
22.3 - A proponente deverá indicar a Comissão todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail)), para comunicação, obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.
22.4 - Das decisões e atos da Comissão de Licitação as partes poderão interpor os recursos previstos na Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.
22.5 - O Município de Pato Branco adjudicará o objeto à licitante cuja proposta atender integralmente aos requisitos do presente Edital e seus anexos.
22.6 - O resultado final da licitação será submetido à homologação pelo Prefeito Municipal.

23. SANÇÕES POR DESCUMPRIMENTO DE PROPOSTA

23.1 - A proponente que não honrar a proposta protocolada, ou ainda não cumprir com as exigências do presente Edital, poderão ser aplicadas, as seguintes penalidades:
23.1.1 - Advertência.
23.1.2 - Multa de até 20% do valor total proposto e ainda poderão ser aplicadas, neste caso, as penalidades dos itens seguintes.
23.1.3 - Suspensão do direito de licitar, com a Administração Municipal, pelo prazo que a autoridade competente fixar, segundo graduação que for estipulada em razão da natureza da falta.
23.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar na Administração Pública.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

24. ASSINATURA DO CONTRATO

24.1 - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município de Pato Branco convocará o adjudicatário, que deverá comparecer para assinar o Termo de Contrato em **até 05 (cinco) dias**. Nos casos em que o Termo do Contrato for encaminhado via correio, a contratada terá o mesmo prazo para devolução em até 05 (cinco) dias contados do recebimento, sob pena de decair ao direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

24.2 - A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo assinalado no item anterior, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades previstas na Lei 8.666/93.

24.3 - O Município de Pato Branco poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste Edital, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

24.4 - A contratação dos trabalhos objeto da presente licitação reger-se-á e formalizar-se-á nos termos previstos pela Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

25. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1 - O pagamento dos serviços será mediante emissão do recibo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor, Fiscal e pela Comissão de Avaliação Técnica, sendo:

a) 10% (dez por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos documentos/serviços da 1ª Fase;

b) 5% (cinco por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos documentos/serviços da 2ª Fase – Parte 1;

c) 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos documentos/serviços da 2ª Fase – Parte 2;

d) 15% (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos documentos/serviços da 2ª Fase – Parte 3;

d) 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos documentos/serviços da 3ª Fase;

e) 30% (trinta por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos documentos/serviços da 4ª Fase.

25.2 - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

a) A nota fiscal/fatura não deve apresentar rasura e/ou entrelinhas e deve estar certificada pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços.

25.3 - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

25.4 - Não será dispensado na nota fiscal ou fatura informações básicas, como, descrição do objeto e/ou serviços prestados, valor total da nota, mês de pagamento, identificação da Contratante e da Contratada, número da nota de empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja atestada pelo gestor e fiscal do contrato bem como pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens e Serviços, mesmo contendo o código de barras.

25.5 - A(s) nota(s) fiscal(is) e/ou fatura(s) deverá(ão) ser impressa(s) de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e deverão conter, no mínimo, o total para cada produto e/ou serviço.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

25.6 - Para fazer jus aos pagamentos à contratada ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site http://www.tst.jus.br, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.
25.7 - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante, juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.
25.8 - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pelo IBGE.
25.9 - Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.
25.10 - Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.
25.11 - Para suporte da despesa do objeto da presente licitação serão empregadas as Dotações Orçamentárias:
a) 04 Secret. Mun. De Planejamento Urbano - 04 02 - Departamento De Desenvolvimento Urbano - 154510018.2.238000 Manutenção do Departamento de Planejamento Urbano - 3.3.90.39.00.00.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica - Despesa 1605 - Desdobramento 9578 - Fonte: 0 Recursos Ordinários (Livres) - Reserva de Saldo nº 7816;
b) 04 Secret. Mun. De Planejamento Urbano - 04 02 - Departamento De Desenvolvimento Urbano - 154510018.2.326000 Manutenção da Divisão de Geoprocessamento e Cadastro Técnico - 3.3.90.39.00.00.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica - Despesa 1619 - Desdobramento 9579 - Fonte: 0 Recursos Ordinários (Livres) - Reserva de Saldo nº 7817;
c) 04 Secret. Mun. De Planejamento Urbano - 04 02 - Departamento De Desenvolvimento Urbano - 154510018.2.328000 Manutenção das Atividades da Divisão de Arquitetura **-** 3.3.90.39.00.00.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica - Despesa 1641 - Desdobramento 9581 - Fonte: 0 Recursos Ordinários (Livres) - Reserva de Saldo nº 7818;

26. REAJUSTE DOS PREÇOS

26.1 - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços ao Consumidor), calculado e divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras, tendo-se como data base o da assinatura da proposta de preços.
26.2 - Considerando que o reajuste poderá ser realizado após os 12 (doze) meses de apresentação da proposta e;
26.3 - Considerando que a vigência contratual é de 12 (doze) meses, o reajuste do valor só poderá ser solicitado pela Contratada **se** acontecer um atraso na execução dos serviços e/ou do cronograma físico, provocado por atos e omissões da Contratante ou por motivos alheios às duas partes.
26.4 - O reajuste será mediante solicitação formal da Contratada e, firmado através de Termo de Aditamento acordado entre as partes.
26.5 - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

26.6 - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da contratada em cumprir o prazo ajustado.
26.6.1 - Havendo atraso ou antecipação na execução das obras, relativamente a previsão do respectivo cronograma, que decorra da responsabilidade ou iniciativa do contratado, o reajustamento obedecerá as condições seguintes:
26.6.1.1 - Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.
26.6.1.2 - Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.
26.6.2 - A posterior recuperação do atraso não ensejará a atualização dos índices no período em que ocorrer a mora.

27. ANTICORRUPÇÃO

27.1 - As licitantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

28. SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

28.1 - Com fundamento nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e **conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19**, a Contratada ficará sujeita, no caso de inadimplemento contratual, assim considerado pela Administração inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às penalidade das seguintes espécies:
a) Advertência.
b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.
c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
d) Declaração de inidoneidade.
e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.
28.2 - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 28.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.
28.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:
28.3.1 - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:
a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:
I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

28.3.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

28.4 - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

28.5 - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do Contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

28.6 - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

29. RESCISÃO CONTRATUAL

29.1 - Constituem motivos para rescisão contratual, o não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações técnicas, projetos e prazos, a lentidão no seu cumprimento, levando a Secretaria Municipal de Engenharia e Obras a presumir a não conclusão da obra, serviço ou fornecimento nos prazos estipulados.

29.2 - Na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos artigos 77, 78 e 88 da Lei nº 8.666/93, o Município de Pato Branco poderá, garantida a prévia defesa, rescindir unilateralmente o contrato, na forma do artigo 79 do mesmo diploma legal, bem como aplicar à contratada as sanções previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

30. DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

30.2 - Na hipótese de todas as Licitantes serem inabilitadas ou de todas as propostas serem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar as Licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas financeiras, escoimadas das causas que motivaram a inabilitação ou desclassificação, conforme § 3º do art. 48 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

30.3 - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de oficio ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

30.4 - A anulação do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 59 da Lei 8.666/93.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

30.5 - As reuniões de abertura dos envelopes serão sempre públicas e de prévia ciência das Licitantes.
30.6 - Será facultado à Comissão de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão; e ainda suspender as sessões para análise.
30.7 - O acolhimento das propostas e sua classificação final no certame licitatório não geram direito adquirido às proponentes à adjudicação do serviço que constitui o objeto desta licitação.
30.8 - Não sendo solicitado esclarecimento dentro do prazo estabelecido, pressupõe-se que os elementos fornecidos são claros e precisos para permitir a apresentação da proposta financeira.
30.9 - Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco - PR para dirimir eventuais dúvidas ou conflitos originados pelo presente Edital e pelo futuro contrato, com a renúncia a quaisquer outros, por mais privilegiados que possam ser.

31. ANEXOS DO EDITAL

31.1 - Integra o presente Edital, dele fazendo parte como se transcrita em seu corpo:
31.1.1 - Anexo I - Minuta do futuro Contrato.
31.1.2 - Anexo II - Modelo da Proposta de Preços.
31.1.3 - Anexo III - Modelo das Declarações.
31.1.4 - Anexo IV - Modelo Declaração de enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
31.1.5 - Anexo V - Modelo Declaração em cumprimento art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.
31.1.6 - Anexo VI - Orientações Metodológicas.
31.1.7 - Anexo VII - Declaração de Responsabilidade Técnica.
31.1.8 - Anexo VIII - Modelo de Formulário Medição.
31.1.9 - Anexo IX - Estrutura Plano de Ação e Investimentos - PAI.
31.1.10 - Anexo X - Termos e Definições.

Pato Branco, 06 de Dezembro de 2021.

_____
Mariane Aparecida Martinello
Presidente da Comissão Permanente de Licitação - Portaria nº 251/2021

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

ANEXO I
MINUTA CONTRATUAL

Contrato nº __/2022/GP.

CONTRATO DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

Que entre si celebram, o ***Município de Pato Branco,*** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.448/0001-54, com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, Centro, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR, neste ato representado pelo seu Prefeito, o Sr. ***Robson Cantu***, brasileiro, portador do RG nº 1.816.183-4 SESP/PR, inscrito no CPF nº 441.436.649-68, residente e domiciliado na Rua Argentina n.º 02, Apto 702, Bairro Jardim das Américas, CEP 85.502-040, em Pato Branco - PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e _____,pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____ com sede _____,em _____, neste ato representada por _____, _____, inscrito no CPF nº _____, portador do RG nº _____, residente e domiciliado em _____, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo certo e ajustado a execução dos serviços, adiante especificado, cuja licitação foi promovida através do Edital de ***Tomada de Preços nº 13/2021***, ***Processo n° 258/2021***, sob protocolo nº 439928/2021 que independente da sua transcrição, integra o presente contrato que será regido pelas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, do Código Civil e do Código do Consumidor, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO
I - O presente contrato tem por objeto a prestação de serviço técnico especializado para a elaboração da Revisão de Plano Diretor Municipal (PDM), o qual visa definir objetivos, diretrizes e propostas de intervenção para o desenvolvimento municipal, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, conforme segue:

CLÁUSULA SEGUNDA **- DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS TÉCNICOS A SEREM DESENVOLVIDOS**
I - Atividades a Desenvolver pela Contratada e os Resultados Esperados:
i) **1ª Fase – Mobilização:**
a) Cronograma Físico: Elaborar cronograma físico de trabalho, com base nas atividades, produtos e cronograma previstos neste Edital e seus anexos, identificando obrigatoriamente as fases e respectivos itens, participantes, responsáveis e datas para entrega dos produtos e a realização e a coordenação de audiências públicas e da conferência, de revisão do Plano Diretor Municipal.
b) Metodologia de Trabalho: Definir, justificar e apresentar os métodos e técnicas a serem adotados para a execução das atividades, e eventos integrantes no Edital cuja licitação foi promovida.
c) Planejamento e Gestão Urbana do Município: Avaliar a capacidade institucional da administração municipal, para desempenhar as funções pertinentes às áreas de planejamento e gestão urbana, no que se refere aos seguintes aspectos:
i) Objetivos, diretrizes e proposições do PDM – Plano Diretor Municipal vigente;
ii) Implementação do Plano de Ação e Investimentos (PAI);
iii) Regulamentação da legislação urbanística vigente;
iv) Implementação dos instrumentos do Estatuto da Cidade;
v) Atividades de licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo, para fins urbanos, edificações e obras, e localização e funcionamento das atividades econômicas, e ainda do cumprimento de demais posturas municipais;
vi) Provisão de infraestrutura e equipamentos, e prestação de serviços públicos;
vii) Sistema de planejamento e gestão do PDM vigente; e,
viii) Desempenho do Conselho Municipal da Cidade (CMC).

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

ii) 2ª Fase – Análise Temática Integrada: O município possui um volume de Análise Temática Integrada, desenvolvido pela equipe interna da Secretaria de Planejamento Urbano, concluído no ano de 2020. A **Contratada deverá considerar e analisar o material já desenvolvido** e complementar o que for considerado necessário em comum acordo com a Equipe Técnica Municipal - ETM, nos respectivos produtos, conforme a seguir:

a) Parte 1: Áreas Aptas, Aptas com Restrição e Inaptas ao Uso e Ocupação Antrópicos: Mapear e analisar as áreas do território municipal, com ênfase nas áreas urbanas consolidadas e áreas de expansão urbana (sejam internas ou externas) ao(*s*) perímetro(*s*) urbano(*s*), visando à identificação das restrições ambientais, e quanto às infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, tendo em vista o uso e ocupação antrópica.
i) Uso e Ocupação Atual do Solo: Mapear e analisar o uso e a 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 e levantamento cadastral fornecido pela ETM.
ii) Capacidade de Atendimento e Distribuição das Infraestruturas, Equipamentos e Serviços Públicos: Avaliar o atendimento qualitativo e quantitativo e a distribuição espacial das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, visando garantir os direitos à infraestrutura urbana, aos serviços públicos, ao saneamento ambiental e ao lazer.

b) Parte 2: Uso e Ocupação do Solo Atual, Meio Ambiente e as Capacidades de Atendimento Qualitativo e Quantitativo de Infraestruturas, Equipamentos e Serviços Públicos: A partir dos resultados das atividades, avaliar a adequação de uso e a ocupação atual do território municipal, assim como a pertinência da legislação vigente (Lei do Plano Diretor de Pato Branco, Lei de Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo urbano e outras leis pertinentes).
i) **Expansão Urbana, Meio Ambiente e as Capacidades de Atendimento Qualitativo e Quantitativo de Infraestruturas, Equipamentos e Serviços Públicos:** Avaliar a adequação de áreas não urbanizadas para expansão urbana, sejam internas ou externas ao perímetro urbano, meio ambiente, o atendimento qualitativo e quantitativo e a viabilidade de investimentos para ampliação das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, frente às dinâmicas demográfica, imobiliária e das principais ou potenciais atividades produtivas do município.
ii) **Condições Gerais de Moradia e Fundiárias:** A partir dos resultados das atividades *uso e ocupação atual do solo e da capacidade de atendimento e das infraestrutura, equipamentos e serviços públicos*, e das condições socioeconômicas da população urbana, avaliar a regularidade fundiária e suas condições de moradia, para garantir os direitos à terra urbana, à moradia, à infraestrutura urbana, aos serviços públicos e ao saneamento ambiental.

c) Parte 3: Condições Gerais de Acessibilidade, Rotas Acessíveis e Mobilidade, com Ênfase na Área Urbana, conforme previsto no parágrafo 3º, Art. 41, da Lei Federal nº. 10.257/2001 – Estatuto da Cidade e item 6.1 da ABNT NBR 9050 – 4ª edição 03/08/2020:
i) Avaliar a adequação:
§1º Do sistema viário básico;
§2º Do deslocamento individual não motorizado, observando às necessidades de circulação da população entre as áreas residenciais, os principais equipamentos públicos e as principais áreas de oferta de postos de trabalho;
§3º Do deslocamento motorizado de cargas e serviços, de forma a garantir os direitos ao transporte, ao trabalho, aos serviços públicos e ao lazer;
§4º Das calçadas e passeios, rampas acessíveis, pisos táteis, continuidade da faixa livre, tipologia dos revestimentos e conservação, faixas de travessias de pedestres (elevadas ou não), travessias das vias urbanas, passarelas, largura da via, geometria das vias, volume de tráfego de veículos,

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

dimensão das quadras, áreas de estacionamentos públicos, acessos a edificações, arborização, outros elementos da circulação e fatores de impedância;
§5º Identificar, avaliar, analisar e;
§6º Mapear as calçadas, passeios e rampas existentes, em conformidade e/ou desconformidade com as legislações e as normas correlatas, e calçadas, passeios e rampas inexistentes;
§7º Mapear as vias e logradouros públicos acessíveis, inclusive as que concentrem os focos geradores de comércio, serviços públicos e privados, com maior circulação de pedestres, elementos de urbanização, mobiliário e equipamentos urbanos, e barreiras urbanísticas.

ii) Capacidade de Investimento do Município: Avaliar a capacidade de investimento, atual e futura, do município visando à implementação do PDM a ser expresso no Plano de Ação e Investimentos (PAI), do PDM.
iii) Estrutura e Funcionamento dos Conselhos Municipais Existentes: Identificar os conselhos existentes que estão relacionados à temática do desenvolvimento urbano, de forma direta e avaliar as respectivas naturezas, atribuições, composição, funcionamento e oportunidades de unificação.
iv) Síntese da Análise Temática Integrada: Sistematizar os resultados obtidos das atividades *Áreas aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos* e *condições gerais de acessibilidade, rotas acessíveis e mobilidade, com ênfase na área urbana*, de modo a indicar a definição de objetivos, diretrizes e propostas para uma cidade acessível e sustentável.

iii) 3ª Fase – Objetivos, Diretrizes e Propostas para uma Cidade Acessível e Sustentável:
a) Objetivos para o Desenvolvimento Municipal: A partir da síntese da Análise Temática Integrada, definir objetivos para o desenvolvimento municipal visando à garantia dos direitos citados na **Agenda 2030** e na **Nova Agenda Urbana**, referências para: Inovação, Inteligência e Sustentabilidade das Cidades.
b) (*Re*)ordenamento Territorial: Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, considerando a realidade diagnosticada (incluindo análises já desenvolvidas pela equipe da Secretaria de Planejamento Urbano) e os objetivos definidos, compreendendo macrozoneamento municipal, perímetros urbanos e áreas de expansão urbana (se necessárias), macrozoneamento(s) urbano(s), uso e ocupação do solo e zoneamento – com destaque das áreas para o desenvolvimento de atividades econômicas, sistema viário e parcelamento do solo urbano.
c) Propostas para Garantir os Direitos à Cidade Acessível e Sustentável: Definir propostas específicas vinculando-as aos ODS e suas respectivas metas, considerando a realidade diagnosticada e os objetivos e diretrizes definidos, de forma a garantir os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho e lazer.
d) Proposta para Rotas Acessíveis Prioritárias: Definir e mapear proposta para rotas acessíveis prioritárias, a partir dos resultados obtidos das atividades definidas nas condições gerais de acessibilidade, rotas acessíveis e mobilidade, com ênfase na área urbana.
e) Instrumentos Urbanísticos: Definir instrumentos urbanísticos – dentre os previstos no Estatuto da Cidade e outros como concessão especial para fins de moradia, concessão do direito real de uso, demarcação urbanística – que poderão ser aplicáveis à realidade municipal, podendo ser utilizados para intervir na realidade local conforme os objetivos, diretrizes e propostas definidos, visando o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana. Junto a definição destes instrumentos, deve ser feita a delimitação das áreas onde estes serão aplicados.
iv) 4ª Fase – Plano de Ação e Investimentos e Institucionalização do PDM:
a) Plano de Ação e Investimentos (PAI): Definir as ações e investimentos prioritários, para a implementação do PDM, considerando as atividades das Fases anteriores, contendo:
i) Ação e/ou investimento;
ii) Valor;
iii) Prazo de Execução;

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

iv) Fontes de Recursos;
v) Indicação da(*s*) diretriz(*es*) prevista(*s*) no PDM em que a ação está vinculada;
vi) Indicação do(*s*) Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)/Metas em que a ação está vinculada; e
vii) Outros itens que poderão auxiliar quando da incorporação das ações e/ou investimentos no PPA, LDO e LOA, se julgados necessários.

b) Institucionalização do PDM: Elaborar minutas de anteprojetos de revisão e complementação dos instrumentos jurídicos abaixo, acompanhados de mapas, em escalas apropriadas (o levantamento cartográfico georreferenciado para a elaboração dos mapas será fornecida pelo município):
i) Anteprojeto de Lei do Plano Diretor Municipal, que disponha, no mínimo, de:
§1º Diretrizes para (*re*)ordenamento territorial (macrozoneamento municipal e urbanos);
§2º Diretrizes para garantir os direitos à cidade sustentável;
§3º Instrumentos urbanísticos, previstos na Lei Federal nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, aplicáveis ao território municipal;
§4º Permanência ou (*re*)criação do Conselho Municipal da Cidade (CMC) ou similar,
§5º Sistema de acompanhamento e controle do plano.

ii) Anteprojeto de Lei do(*s*) Perímetro(*s*) Urbano(*s*) e de Área(*s*) de Expansão Urbana:
§1º Anteprojeto de Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano;
§2º Anteprojeto de Lei do Sistema Viário, utilizando a classificação de vias adotada pela Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
§3º Anteprojeto de Lei do Parcelamento do Solo para fins Urbanos, em conformidade com a Lei Federal nº 6.766/79 e suas respectivas alterações;
§4º Anteprojeto de Lei do Código de Edificações e Obras;
§5º Anteprojeto de Lei do Código de Posturas;
§6º Anteprojeto de Lei do Código Civil;
§7º Anteprojeto de Lei das Calçadas;
§8º Anteprojeto de Lei de Condomínios horizontais e verticais;
§9º Anteprojeto de Lei das Cisternas;
§10º Anteprojetos de Leis específicas para regulamentação dos instrumentos previstos na Lei Federal nº 10.257/01 (Estatuto da Cidade), aplicáveis à realidade municipal, e outros que se mostrarem necessários para implementação das propostas previstas no PDM;
§11º Anteprojeto de Lei de Regulamentação do Estudo de Impacto de Vizinhança;
§12º Anteprojeto de Lei de Regularização Fundiária, em conformidade com a Lei Federal 13.465/2017.

c) Sistema de Planejamento e Gestão do PDM: Elaborar proposta de:
i) Estrutura organizacional e atribuições das unidades administrativas competentes;
ii) Sistema de informações municipais;
iii) Perfil do grupo técnico permanente, vinculado à estrutura administrativa municipal;
iv) Equipamentos e programas de informática;
v) Estrutura física, veículos e instrumentos de trabalho; e,
vi) Sistema de indicadores de monitoramento.

d) Estrutura Organizacional: A partir dos resultados da atividade do item *Sistemas de Planejamento e Gestão do PDM,* e **visando somente os ajustes necessários à implementação do PDM**, identificar e propor alterações/ajustes/aprimoramento na legislação vigente referente a:
i) Estrutura Organizacional;
ii) Regimento Interno da Prefeitura Municipal;

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

iii) Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
iv) Regimento Interno do Conselho Municipal da Cidade;
v) Código Tributário;
vi) Decreto regulamentador dos procedimentos administrativos, fluxograma e formulários, necessários à organização dos trâmites para licenciamento das atividades relacionadas ao uso e ocupação do solo urbano.

II - DA ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

a) A equipe interna da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, durante a elaboração do volume de Análise Temática Integrada desenvolveu oficinas comunitárias (vinte e duas reuniões em quarenta e cinco bairros do município, realizadas entre os anos de 2017 e 2019), com o objetivo de elencar propostas e discutir políticas públicas com a população. O volume da Análise Temática Integrada também foi apresentado para apreciação da população em Audiência Pública (realizada em 2020).

b) A Contratada deverá considerar e analisar os materiais decorrentes das atividades participativas já realizadas, complementando o que julgar necessário em comum acordo com a ETM. Deverá também desenvolver as demais atividades e elaborar os produtos constantes do Item 4, subitem 4.1 do presente neste Edital e seus anexos, respeitando:

i) A participação da Equipe Técnica Municipal (ETM), Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar, Grupo de Acompanhamento (GA), representantes do Poder Legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
ii) As atribuições estabelecidas no Anexo VI do edital; e,
iii) Os eventos definidos conforme a seguir:

c) Das Fases da Estratégia de Ação:

i) 1ª Fase – Mobilização e Capacitação.

a) Realização de 01 (*uma*) reunião técnica em até 10 dias úteis, após o recebimento da Nota de Empenho: Realizar leitura analítica do Edital e seus anexos; reiterar os procedimentos administrativos estabelecidos no contrato, e as responsabilidades e atribuições dos participantes durante o processo de revisão do PDM; e, solicitar os dados e informações necessárias ao desenvolvimento das atividades e dos eventos dos itens 4 e 5, deste Edital e seus anexos, respectivamente.

§1º Para maiores informações e agendamento, entrar em contato com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, através do fone: 46 3225-5334, com o fiscal e/ou gestor do Contrato de Prestação de Serviços.

i) Nesta reunião, a Contratada deverá transferir conhecimento quanto ao:
§1º Cronograma;
§2º Metodologia de Trabalho;
§3º Métodos e técnicas para avaliação do desempenho do planejamento, e gestão urbana do município;

§4º Métodos e técnicas para realização de 01 (*uma*) Reunião Técnica Preparatória, 01 (*uma*) Oficina "Leitura Técnica" e 1ª Audiência Pública.
§5º Responsável: Equipe Técnica Municipal (ETM);
§6º Participantes: Equipe Técnica da Contratada (ETC); Prefeito Municipal; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar e Grupo de Acompanhamento (GA);
§7º Em até 30 (*trinta*) dias a partir da data da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço, a Contratada deverá entregar ao município (na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, com o fiscal e/ou gestor do Contrato de Prestação de Serviços):

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

i) Cópia do RRT ou da ART (emitida pelo(s) Conselho(s) competente(s)), dos profissionais integrantes da equipe técnica da Contratada, com identificação do(*a*) coordenador(*a*) da revisão do PDM.

b) 01 (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 (subitem c do item 2.3.1.1);
ii) 01 (*uma*) Oficina(*s*) "Leitura Técnica"; e,
iii) 1ª Audiência Pública;
iv) Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC);
v) Participantes: ETM, membros do Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar e Grupo de Acompanhamento (GA), representantes do poder legislativo e demais representantes do poder executivo.

c) 01 (*uma*) Oficina de "Leitura Técnica" - "Avaliação do Desempenho do Planejamento e Gestão Urbana do Município".
i) Analisar os dados e informações de modo a avaliar o desempenho do planejamento e gestão urbana do município;
ii) Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC);
iii) Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do poder legislativo; e representantes do poder executivo.

d) 1ª Audiência(*s*) Pública(*s*) – Apresentação do Processo de Revisão do Plano Diretor Municipal.
i) Após determinado o local e o horário onde acontecerá a Audiência (responsabilidade da Contratante) a Contratada deverá 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.
ii) Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC), (incluindo facilitador);
iii) Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do Poder Legislativo; representantes do Poder Executivo; representante do Ministério Público; população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

ii) 2ª Fase – Análise Temática Integrada – (*Partes 1, 2 e 3*).
a) 01(uma) Reunião Técnica de capacitação: Apresentar métodos e técnicas para realizar as atividades abaixo, (quando considerar a necessidade de complementação do volume de Análise Técnica Integrada desenvolvida pelo município):
§1º Mapear áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos (subitem 4.1.2.1);
§2º Mapear uso e ocupação atual do solo;
§3º Avaliar a capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos;
§4º Avaliar o uso e ocupação do solo atual, meio ambiente e as capacidades de atendimento qualitativo e quantitativo de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos**;**
§5º Avaliar a expansão urbana, meio ambiente e as capacidades de atendimento qualitativo e quantitativo de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos**;**
§6º Avaliar as condições gerais de moradia e fundiárias;
§7º Avaliar as condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana;

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

§8º Avaliar a capacidade de investimento do município;
§9º Avaliar a estrutura e funcionamento dos Conselhos Municipais existentes;
§10º 01 Oficina de "Leitura Técnica" – "Análise Temática Integrada";
§11º Realizar a 2ª Audiência Pública.
§12º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC);
§13º Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do poder legislativo e representantes do poder executivo.

b) 01(Uma) Oficina(*s*) "Leitura Técnica" - "Análise Temática Integrada": Caracterizar as condições quali-quantitativas da cidade e do município, considerando os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada.
§1º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC).
§2º Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do Poder Legislativo; e representantes do Poder Executivo.

c) 2ª Audiência(*s*) Pública(*s*) - "Análise Temática Integrada": Submeter à apreciação dos participantes a caracterização das condições quali-quantitativas da cidade e do município, conforme os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada, considerando a Oficina de Leitura Técnica.
§1º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC), (incluindo facilitador).
§2º Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do Poder Legislativo; representantes do Poder Executivo; representante do Ministério Público; população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

iii) 3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Acessível e Sustentável:
a) 01 (*uma*) Reunião Técnica de capacitação: Apresentar métodos e técnicas para:
§1º Definir diretrizes de (*re*)ordenamento territorial;
§2º Definir propostas para garantir os direitos à cidade acessível e sustentável;
§3º Definir instrumentos urbanísticos;
§4º Organização de Oficina(*s*) de Leitura Técnica e da 3ª Audiência Pública. Nesta reunião a Contratada deverá solicitar as informações complementares para preparação desta 3ª fase.
§5º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC);
§6º Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do Poder Legislativo; e representantes do Poder Executivo.

b) 01 (*uma*) Oficina de "Leitura Técnica" - "Diretrizes e Propostas para uma Cidade Acessível e Sustentável".
§1º Definir diretrizes de (*re*)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e propostas para garantir os direitos à cidade acessível e sustentável;
§2º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC);
§3º Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do Poder Legislativo; e representantes do Poder Executivo.

c) 3ª Audiência(*s*) Pública(*s*) - "Diretrizes e Propostas para uma Cidade Acessível e Sustentável".
§1º Submeter à apreciação dos participantes, a definição de diretrizes de (*re*)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e soluções específicas, para garantir os direitos à cidade acessível e sustentável.
§2º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC), (incluindo facilitador);

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

§3º Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do poder legislativo; representantes do poder executivo; representante do Ministério Público; e população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

d) 4ª Fase – Plano de Ação e Investimentos – PAI e Institucionalização do PDM

i) **01 (*uma*) Reunião Técnica de capacitação:** Apresentar métodos e técnicas para:

§1º Definir o Plano de Ação e Investimentos;

§2º Institucionalizar o PDM;

§3º Propor o sistema de planejamento e gestão do PDM;

§4º Propor ajustes da estrutura organizacional;

§5º Realizar 01 (*uma*) Oficina "Leitura Técnica" - "Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM";

§6º Realizar a 4ª Audiência Pública e uma Conferência da Revisão do PDM;

§7º Realizar 01 Reunião Técnica de Consolidação;

§8º Realizar 01 (uma) Reunião Técnica de Coordenação e Capacitação;

§9º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC);

§10º Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do Poder Legislativo; e representantes do Poder Executivo.

ii) **01(*uma*) Oficina de "Leitura Técnica" - "Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM".**

§1º 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;

§2º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC);

§3º Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do Poder Legislativo; e representantes do Poder Executivo.

iii) **4ª Audiência(*s*) Pública(*s*) - "Plano de Ação e Investimentos (PAI) e Institucionalização do PDM".**

§1º 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;

§2º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC), (incluindo facilitador);

§3º Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do Poder Legislativo; representantes do Poder Executivo; representante do Ministério Público; população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

iv) **1 (*uma*) Conferência da Revisão do Plano Diretor Municipal – "Pactuação do Plano Diretor Municipal".**

§1º Submeter à apreciação dos participantes, a síntese da versão final preliminar do PDM revisado para pactuação.

§2º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC), (incluindo facilitador);

§3º Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do Poder Legislativo; representantes do Poder Executivo; representante do Ministério Público; população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

v) **1 (*uma*) Reunião Técnica de Consolidação.**
§1º Ajustar as análises e respectivos documentos, relativos às atividades da 4ª Fase, em decorrência da 4ª Audiência Pública, e da Conferência da Revisão do Plano Diretor Municipal.
§2º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC);
§3º Participantes: ETM, Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar, Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do Poder Legislativo; e representantes do Poder Executivo.

vi) **1 (*uma*) Reunião Técnica de Coordenação e de Capacitação.**
§1º Para entrega formal dos documentos de revisão do PDM, pela Contratada, e capacitação para os procedimentos necessários à implementação do PDM.
§2º Responsável: Equipe Técnica da Contratada (ETC);
§3º Participantes: ETM; Prefeito Municipal, Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA); representantes do Poder Legislativo; e representantes do Poder Executivo.

vii) Da Logística para a Realização dos Eventos.
§1º A logística para a realização de todos os eventos (reuniões, oficinas, audiências e conferência), integrantes do processo de revisão do PDM, será de responsabilidade do município.
§2º A logística para a realização dos eventos compreende:
a) Publicação oficial de convocação e expedição de convites, para as associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
b) Divulgação dos eventos: veículos de mídia local, internet, produção e reprodução de materiais de divulgação;
c) Reserva e preparação de locais, com espaço físico adequado, que comporte a quantidade estimada de participantes;
d) Disponibilização de equipamentos e serviços: computadores, projetores, telas de projeção, fotografia, filmagem, gravação, microfones, caixas de som, entre outros;
d) Disponibilização de materiais de apoio, elaborados pela Contratada, com o conteúdo das respectivas temáticas.

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR
I - O valor global certo e ajustado para a execução do presente contrato é de ***R$.....***

CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES E REGIME DE EXECUÇÃO
I - A execução será regida sob a forma de execução indireta por regime de ***"empreitada por preço global"***, nos termos do Art. 10, II, "a" da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.
III - Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações constantes em edital e neste contrato.
IV - Toda e qualquer alteração que por necessidade deve ser introduzida no projeto ou nas especificações visando melhorias, só serão admitidas mediante consulta prévia e autorização da fiscalização da Contratante.

***CLÁUSULA QUINTA* - PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, LOCAL E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO**
I - Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da Contratante, através de Nota de Empenho e orientações da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, localizada na Araribóia, nº 94, Centro, Pato Branco - PR.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

a) Para maiores informações e agendamento, entrar em contato com a Secretaria de Planejamento Urbano, através do fone: 46 3225-5334, com o fiscal e/ou gestor do Contrato de Prestação de Serviços.

II - A Contratada deverá **iniciar os serviços contratados em até 10 (dez) dias úteis** e entregar ao fiscal e/ou ao gestor do Contrato de Prestação de Serviços, a Declaração de Responsabilidade Técnica (Anexo VII), após o Recebimento da Nota de Empenho e antes da reunião técnica.

III - Todas as reuniões, audiência e/ou conferências deverão ser realizadas no(s) local(is) determinados pela Contratante. Esses locais serão informados pela Contratante, através de informações encaminhadas via endereço eletrônico da Contratada, que deverá ser informado pela mesma ao fiscal e/ou gestor do contrato.

IV - O recebimento do objeto se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso I alíneas "a" e "b" e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

a) RECEBIMENTO PROVISÓRIO: Deverá iniciar no momento da realização da prestação de serviços de cada fase e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações técnicas. Deverá ser finalizado em **até 05 (cinco) dias** após a conclusão de cada etapa.

b) RECEBIMENTO DEFINITIVO: Ocorrerá em, **no máximo em 10 (dez) dias**, após o Recebimento Provisório, pela Comissão de Avaliação Técnica e constará de:

i) Verificação da conformidade com as especificações técnicas exigidas e se estas atendem plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

V - O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de Recebimento Definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

VI - Garantir a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preço apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir, um prazo que **deverá se iniciar no máximo em até 02 (dois) dias**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto do art. 69 da Lei 8.666/93 e deverá ser concluído **em até 15(quinze) dias.**

VII - Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de Recebimento Definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato de Prestação de Serviços e pela Equipe Técnica Municipal – ETM.

VIII - Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento definitivo, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

IX - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

X - O prazo de execução contratual será de 270 (duzentos e setenta) dias, contados a partir do Recebimento da Nota de Empenho. Os serviços e os respectivos dados e informações utilizados como subsídio em cada uma das atividades desenvolvidas, deverão estar em conformidade ao estabelecido no Item 02 do ANEXO VI – Orientações Metodológicas Operacionais e deverão ser entregues de acordo com os prazos a seguir:

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

CRONOGRAMA FÍSICO										
Fases	Descrição	Meses / Dias								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1ª Fase	Mobilização	Em até 30 dias								
2ª Fase	Análise Temática Integrada (Parte 1)			Em até 90 dias						
	Análise Temática Integrada (Parte 2)				Em até 120 dias					
	Análise Temática Integrada (Parte 3)						Em até 180 dias			
3ª Fase	Diretrizes e Propostas para uma Cidade Acessível e Sustentável								Em até 240 dias	
4ª Fase	Plano de Ação e Investimentos – PAI e Institucionalização do PDM									Em até 270 dias

XI - A Contratada deverá se dirigir a Secretaria de Planejamento Urbano, localizada na Rua Araribóia, nº 94, Centro, Pato Branco – Paraná, de segunda a sexta-feira, nos horários acordados entre as partes, para receber as orientações relacionadas aos serviços contratados.

XII - O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente e de acordo entre as partes, como preconiza o Artigo 57, da Lei 8.666/93, mediante Termo de Aditamento.

CLÁUSULA SEXTA - SUBCONTRATAÇÃO

I - Não será admitida a subcontratação.

CLÁUSULA SÉTIMA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I - O pagamento dos serviços será mediante emissão do recibo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor, Fiscal e pela Comissão de Avaliação Técnica, sendo:

a) 10% (dez por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos documentos/serviços da 1ª Fase;

b) 5% (cinco por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos documentos/serviços da 2ª Fase – Parte 1;

c) 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos documentos/serviços da 2ª Fase – Parte 2;

d) 15% (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos documentos/serviços da 2ª Fase – Parte 3;

d) 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos documentos/serviços da 3ª Fase;

e) 30% (trinta por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos documentos/serviços da 4ª Fase.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

II - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.
a) A nota fiscal/fatura não deve apresentar rasura e/ou entrelinhas e deve estar certificada pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços.
III - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.
IV - Não será dispensado na nota fiscal ou fatura informações básicas, como, descrição do objeto e/ou serviços prestados, valor total da nota, mês de pagamento, identificação da Contratante e da Contratada, número da nota de empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja atestada pelo gestor e fiscal do contrato bem como pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens e Serviços, mesmo contendo o código de barras.
V - A(s) nota(s) fiscal(is) e/ou fatura(s) deverá(ão) ser impressa(s) de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e deverão conter, no mínimo, o total para cada produto e/ou serviço.
VI - Para fazer jus aos pagamentos à contratada ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site http://www.tst.jus.br, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.
VII - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante, juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.
VIII - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pelo IBGE.
IX - Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.
X - Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.
XI - Para suporte da despesa do objeto da presente licitação serão empregadas as Dotações Orçamentárias:
a) 04 Secret. Mun. De Planejamento Urbano - 04 02 - Departamento De Desenvolvimento Urbano - 154510018.2.238000 Manutenção do Departamento de Planejamento Urbano - 3.3.90.39.00.00.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica - Despesa 1605 - Desdobramento 9578 - Fonte: 0 Recursos Ordinários (Livres);
b) 04 Secret. Mun. De Planejamento Urbano - 04 02 - Departamento De Desenvolvimento Urbano - 154510018.2.326000 Manutenção da Divisão de Geoprocessamento e Cadastro Técnico - 3.3.90.39.00.00.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica - Despesa 1619 - Desdobramento 9579 - Fonte: 0 Recursos Ordinários (Livres);
c) 04 Secret. Mun. De Planejamento Urbano - 04 02 - Departamento De Desenvolvimento Urbano - 154510018.2.328000 Manutenção das Atividades da Divisão de Arquitetura **-** 3.3.90.39.00.00.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica - Despesa 1641 - Desdobramento 9581 - Fonte: 0 Recursos Ordinários (Livres);

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I - Manter todas as condições de habilitação, qualificação e as obrigações exigidas durante toda a vigência Contratual, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

II - Prestar os serviços contratados, em estrita conformidade com as especificações contidas no contrato e na proposta de preços apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

III - Comunicar imediatamente a Contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

IV - Executar os serviços com pontualidade, atendendo a todas as condições estabelecidas.

V - Responsabilizar-se pelos serviços prestados, respondendo por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou prepostos à Contratante e a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante, de acordo com o art. 70 da Lei 8.666/93.

VI - Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer as normas técnicas de proteção ao meio ambiente, conforme exigido por meio do art. 12, inc. VII, da Lei 8.666/1993, adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente.

VII - A Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços prestados, devendo reparar, corrigir, remover, substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços contratados que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má qualidade no serviço realizado.

VIII - Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo que **deverá se iniciar no máximo em até 02 (dois) dias**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto do art. 69 da Lei 8.666/93 e deverá ser concluído **em até 15(quinze) dias.**

IX - Apresentar ao fiscal e ao gestor do Contrato de Prestação de Serviços, a Declaração de Responsabilidade Técnica, **em até 48 (quarenta e oito) horas**, após o Recebimento da Nota de Empenho e antes da reunião técnica.

X - A Contratada fica obrigada a entregar na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano para o fiscal ou gestor do Contrato, a Anotação de Responsabilidade Técnica – **ART** ou Registro de Responsabilidade Técnica - **RRT**, do Coordenador da Equipe Técnica, devidamente quitada, **em até 03 (três) dias**, antes do início da execução dos serviços contratados.

XI - É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora.

XII - Responsabiliza-se perante o Município, por todos os atos de seus subordinados durante a execução dos serviços, devendo afastar, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, por comunicação escrita, qualquer de seus empregados cuja permanência nos serviços for julgada, inconveniente pelo Município. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos por outros, de categoria profissional idêntica.

XIII - Manter atualizada a relação de funcionários que poderão atuar junto a Contratante, na execução do contrato. Em caso de desligamento, a Contratada deverá imediatamente, retirar todas as credenciais que permitam ao(s) funcionário(s), qualquer acesso ao serviço provido, bem como, deverá informar o fato ao gestor e/ou fiscal do contrato. Caso haja alteração na equipe técnica, os

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

novos integrantes (incluindo o coordenador) deverão apresentar os documentos de qualificação (formação técnica), juntamente com o seu registro no órgão competente para o fiscal ou ao gestor do contrato.

XIV - A Contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

XV - Assegurar a construção do processo de revisão do Plano de Desenvolvimento Municipal - PDM, de acordo com os fins propostos neste Edital e seus anexos, com levantamento de dados *in loco*, informações, pesquisas e realização dos eventos.

XVI - Elaborar, avaliar e validar junto ao Coordenador da Equipe Técnica da Contratada - ETC, a programação de atividades e eventos, métodos, técnicas e estratégias propostas para a revisão do PDM.

XVII - Contatar com outros órgãos do poder público (municipal, estadual ou federal), associações representativas dos vários segmentos da comunidade, para subsidiar no levantamento de dados, informações para a elaboração dos documentos referentes à revisão do PDM.

XVIII - Elaborar, avaliar e validar junto ao Coordenador da ETC, os dados, informações e documentos produzidos em cada uma das fases contidas neste Edital e seus anexos.

XIX - Encaminhar ao Coordenador da ETC, os produtos elaborados e adequados relativos a cada uma das fases conforme este Edital e seus anexos para que seja analisado juntamente com a Equipe Técnica Municipal (ETM).

XX - Entregar Relatório de Atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, *slides* utilizados, material instrucional, material de apoio, etc. relativo às Reuniões Técnicas, Oficinas Técnicas, Audiências Públicas e Conferências.

XXI - Atender as solicitações da Equipe Técnica Municipal - ETM, quanto às alterações, exclusões, complementações e compatibilizações nos documentos elaborados e entregues ao longo das diversas fases do processo de revisão do PDM - Plano Diretor Municipal, mesmo que a medição já tenha sido realizada, tendo por base este Edital e seus anexos.

XXII - Participar das reuniões técnicas de capacitação, preparação e consolidação, oficinas, audiências públicas e conferência municipal.

XXIII - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada, exceto se previamente autorizado pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

XXIV - Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados confidenciais da Contratante a que tiver acesso, inerentes aos serviços prestados, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato

XXV - A expressão “informação irrestrito e total sigilo” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível.

XXVI - Comprometer-se a não ceder, manipular, copiar ou efetuar qualquer alteração em documentos elaborados ou de titularidade e propriedade da Contratante, que venham a ser utilizados na execução dos serviços, sob pena de rescisão e aplicação das cominações previstas contratualmente.

XXVII - Guardar todas as informações confidenciais em local seguro, de forma que estejam adequadamente protegidas contra roubo, dano, perda ou acesso não autorizado, de acordo com padrões que sejam, no mínimo, equivalentes àqueles aplicados às informações confidenciais da Contratada.

XXVIII - Não utilizar nome/marca ou qualquer material desenvolvido pela Contratante, assim como os dados coletados no decorrer das atividades inerentes a este Contrato, em ações desenvolvidas pela Contratada fora do âmbito de atuação desta licitação.

XIXX - Manter permanentemente equipe técnica suficiente, formalmente designada, composta de profissionais habilitados e de capacidade comprovada, que assuma perante uma auditoria ou fiscalização a responsabilidade técnica.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

XXX - Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer e fiscalizar a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras.
XXXI - Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
XXXII - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes.
XXXIII - Manter os profissionais apresentados na proposta técnica durante a vigência contratual e, se caso seja necessária alguma alteração, deverá ser encaminhada previamente para aprovação do fiscal e /ou gestou do contrato.
XXXIV - Todos os casos atípicos não mencionados neste Edital e seus anexos deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.
XXXV - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

I - As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.
II - Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador (es) das mudanças de comportamento.
III - Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
IV - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
V - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.
VI - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.
VII - Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.
VIII - Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
IX - Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.
X - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
XI - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.
XII - É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.
XIII - Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

XIV - Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.
XV - Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.
XVI - Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.
XVII - A Contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:
a) Dar preferência ao envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos.
b) Em caso de necessidade de envio de documentos à Contratante, usar preferencialmente a função "duplex" (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.
VIII - Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de "bota fora", encostas, corpos d' água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.
XIX - Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.
XX - Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

I - Designar pessoa responsável para o acompanhamento dos serviços contratados, no local indicado, sendo que o mesmo atestará a execução, conforme disposto nas condições e demais especificações contidas no Contrato de Prestação de Serviços e na Nota de Empenho.
II - Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.
III - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto desde Contrato de Prestação de Serviços, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.
IV - Notificar formal e tempestivamente à Contratada, sobre irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
V - Aplicar as sanções administrativas contratuais, em caso de inadimplência.
VI - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
VII - Assegurar a construção do processo de revisão do PDM– Plano Diretor Municipal, de acordo com os fins propostos no Edital e seus anexos, subsidiando a Contratada com dados, informações e apoio logístico para a realização dos eventos.
VIII - Avaliar e validar junto com a Contratada e o CMC – Conselho Municipal da Cidade/GA – Grupo de Acompanhamento, a programação de atividades e eventos, métodos, técnicas e estratégias propostas para a revisão do PDM - Plano Diretor Municipal.
IX - 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 - Plano Diretor Municipal.
X - Emitir análises técnicas, propondo alterações, exclusões e/ou complementações nos documentos entregues pela Contratada ao longo das diversas fases do processo de revisão do PDM - Plano Diretor Municipal, tendo por base este Edital e seus anexos.
XI - Aprovar a versão final dos documentos elaborados pela Contratada, relativos a cada uma das fases dos serviços contratados.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

XII - Participar das reuniões técnicas de capacitação, preparação e consolidação, oficinas, audiências públicas e conferência municipal.
XIII - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
XIV - Proceder ao recebimento provisório dos serviços contratados e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços, mediante vistoria detalhada realizada pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens, designada pelo Município, nos termos da Lei 8.666/93, em seu artigo 73, inciso I.
XV - Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FISCAL E GESTOR DO CONTRATO
I - A fiscalização dos serviços técnicos da Contratada, será de responsabilidade do município, por meio de profissional legalmente habilitado(a), com formação em Engenharia Civil/ Arquitetura e Urbanismo. O(A) técnico(a) designado(a) responsável pela fiscalização dos serviços será o(a) coordenador(a) da ETM.
II - A Contratada deverá encaminhar ao(à) Coordenador(a) da ETM, os produtos preliminares de cada uma das "fases" e este (coordenador), reencaminhará aos integrantes da ETM. Com os produtos, a Contratada deverá entregar Relatório de Atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, *slides* utilizados, material instrucional, material de apoio, etc. relativo às Reuniões Técnicas, Oficinas Técnicas, Audiências Públicas e Conferências.
III - É facultada à fiscalização e à supervisão dos serviços técnicos da Contratada, a não aceitação dos produtos das atividades desenvolvidas, em virtude de inconsistências, incompatibilidades com produtos entregues anteriormente, ou não adequação às disposições deste Edital e seus anexos, bem como, a solicitação de ajustes e/ou substituição dos mesmos. Do mesmo modo, a não observação dos formatos dos produtos conforme estabelecido no Anexo VI do edital implicará na não aceitação dos mesmos pela fiscalização e supervisão da revisão do PDM.
IV - Todos os documentos das atividades concluídas, inclusive daquelas já medidas, deverão ser ajustados aos resultados das etapas já entregues, das Audiências Públicas e Conferência da Revisão do PDM, sob pena de não medição das atividades/produtos subsequentes ou finais.
V - A administração indica como **fiscal** do contrato, a servidora Isabel Oberderfer Consoli, matrícula nº 11.346-8/1, lotada na Secretaria de Planejamento Urbano.
VI - GESTOR DO CONTRATO
a) A administração indica como **gestor** do contrato O Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Gilmar Tumelero, matrícula nº 11.336-0/1.
b) Compete ao gestor do contrato, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018, bem como as atribuições previstas no art. 77, 78 e 88 da Lei 8.666/93.
c) As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PENALIDADES
I - Com fundamento nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e **conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19**, a Contratada ficará sujeita, no caso de inadimplemento, assim considerado pela Administração inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às penalidade das seguintes espécies:
a) Advertência.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.
c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
d) Declaração de inidoneidade.
e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.
II - As sanções previstas nos subitens "a", "c" e "d" do item I, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem "b".
III - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:
a) - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:
1) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:
2 **-** 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.
3 **-** 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.
b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.
1 **-** 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.
2 **-** 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.
IV) O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.
V - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.
VI - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do Contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.
VII - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RESCISÃO

I - Constituem motivos para rescisão contratual, o não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações técnicas, projetos e prazos, a lentidão no seu cumprimento, levando a Secretaria Municipal de Engenharia e Obras a presumir a não conclusão da obra, serviço ou fornecimento nos prazos estipulados.
II - Na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos artigos 77, 78 e 88 da Lei nº 8.666/93, o Município de Pato Branco poderá, garantida a prévia defesa, rescindir unilateralmente o contrato, na forma do artigo 79 do mesmo diploma legal, bem como aplicar à contratada as sanções previstas no artigo 87 da LL.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - REAJUSTE DOS PREÇOS

I - Os valores constantes da planilha orçamentária poderão ser reajustados pelo IGPM, apurados e fornecidos pela Fundação Getúlio Vargas, depois de decorrido 01 (um) ano da apresentação da proposta de preços.

II - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

III - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da contratada em cumprir o prazo ajustado.

IV - Havendo atraso ou antecipação na execução das obras, relativamente a previsão do respectivo cronograma, que decorra da responsabilidade ou iniciativa do contratado, o reajustamento obedecerá as condições seguintes:

a) Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

b) Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

c) A posterior recuperação do atraso não ensejará a atualização dos índices no período em que ocorrer a mora.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ANTICORRUPÇÃO

I - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO

I - Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco - PR. Para dirimir questões relativas ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

II - Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Pato Branco, __ de _____ de 2022.

Município de Pato Branco - Contratante
Robson Cantu - Prefeito Municipal

..... - Contratada
..... - Representante Legal

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

ANEXO II
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

A/C
Comissão Permanente de Licitação
Município de Pato Branco - PR
Edital Tomada de Preços nº 13/2021

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº_____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (___) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____e do CPF nº _____, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epigrafe, visando a Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço técnico especializado para a elaboração da Revisão de Plano Diretor Municipal (PDM), o qual visa definir objetivos, diretrizes e propostas de intervenção para o desenvolvimento municipal, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, conforme segue:

Valor global proposto: R$ .....(.....).
Validade da Proposta: mínimo 120 dias .....

Local e Data.

_____
Assinatura do Representante Legal

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

ANEXO III
MODELO DAS DECLARAÇÕES

DECLARAÇÃO I

A/C
Comissão Permanente de Licitação
Município de Pato Branco - PR
Edital Tomada de Preços nº 13/2021

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº_____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (___) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____e do CPF nº _____, DECLARA para fins de licitação que:

I - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

II - Para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99.

III - Compromete-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

Local e Data.

_____
Assinatura do Representante Legal

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

DECLARAÇÃO II
(opcional)

A/C
Comissão Permanente de Licitação
Município de Pato Branco - PR
Edital Tomada de Preços nº 13/2021

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº_____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (___) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____e do CPF nº _____, DECLARA ***que caso habilitada***, abre mão do prazo de recurso que lhe é de direito na fase de habilitação, referente à Licitação em epigrafe**.**

Por ser a expressão da verdade, firma a presente Declaração.

Local e Data.

_____
Assinatura do Representante Legal

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A/C
Comissão Permanente de Licitação
Município de Pato Branco - PR
Edital Tomada de Preços nº 13/2021

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº_____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (___) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____e do CPF nº _____, DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa **ou** empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Local e Data.

_____
Assinatura do Representante Legal

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

ANEXO V
DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO AO ART. 9º DA LEI 8.666/93

A/C
Comissão Permanente de Licitação
Município de Pato Branco - PR
Edital Tomada de Preços nº 13/2021

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº_____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (___) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____e do CPF nº _____ DECLARA sob as penas da Lei, para os fins requeridos no artigo 9° da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, que não tem em seu quadro societário e de empregados:

I - O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica.

II - Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.

III - Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Local e Data.

_____
Assinatura do Representante Legal

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

ANEXO VI
ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS OPERACIONAIS

Atribuições para os Participantes:

Equipe Técnica da Contratada (ETC): A Equipe Técnica da Contratada (ETC) deverá desenvolver as atividades, e elaborar os produtos constantes dos Itens 4 e 5 do presente Edital e seus anexos, garantindo a participação da Equipe Técnica Municipal – ETM, Conselho Municipal da Cidade (CMC), (ou similar), representantes do Poder Legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

A ETC - Equipe Técnica da Contratada terá como atribuições:

Assegurar a construção do processo de revisão do Plano Diretor Municipal – PDM, de acordo com os fins propostos neste Edital e seus anexos, com levantamento dos dados *in loco*, informações, pesquisas e realização dos eventos;

Elaborar, avaliar e validar junto ao Coordenador da ETC, a programação de atividades e eventos, métodos, técnicas e estratégias propostas para a revisão do PDM;

Contatar com outros órgãos do poder público (municipal, estadual ou federal), associações representativas dos vários segmentos da comunidade, para subsidiar no levantamento de dados, informações para a elaboração dos documentos referentes à revisão do PDM;

Elaborar, avaliar e validar junto ao Coordenador da ETC, os dados, informações e documentos produzidos em cada uma das fases contidas neste Edital e seus anexos;

Encaminhar ao Coordenador da ETC, os produtos elaborados e adequados relativos a cada uma das fases, conforme este Edital e seus anexos, para análise da Equipe Técnica Municipal (ETM);

Atender as solicitações da ETM quanto às alterações, exclusões, complementações e compatibilizações nos documentos elaborados e entregues ao longo das diversas fases do processo de revisão do PDM, mesmo que a medição já tenha sido realizada, tendo por base este Edital e seus anexos;

Participar das reuniões técnicas de capacitação, preparação e consolidação, oficinas, audiências públicas e conferência municipal;

Executar os serviços de acordo com as especificações deste Edital e seus anexos.

Coordenador da ETC – Equipe Técnica da Contratada: O Coordenador da Equipe Técnica da Contratada – ETC, para a revisão de Plano Diretor Municipal, terá como atribuições:

Coordenar a ETC e todos os trabalhos relativos à revisão do PDM, conforme descrito neste Edital e seus anexos;

Coordenar, verificar e analisar o levantamento de dados, para a sistematização, elaboração e compatibilização dos produtos relativos a cada uma das fases de revisão do PDM, previstas neste Edital e seus anexos;

Coordenar, avaliar e validar os conteúdos dos documentos elaborados pela ETC e disponibilizar o material produzido em cada fase, para apreciação e aceitação da Equipe Técnica Municipal (ETM);

Coordenar e auxiliar no agendamento, preparação dos materiais e participar de reuniões, oficinas, audiências públicas e conferência do PDM, intermediando a condução destes processos e a entrega dos documentos resultantes, junto à ETC, Coordenador da ETM e demais envolvidos;

Encaminhar ao Coordenador da ETM os documentos adequados e compatibilizados, relativos a cada uma das fases conforme conteúdo descrito neste Edital e seus anexos, após solicitação do Coordenador da ETM;

Coordenar e verificar a emissão de notas referentes às medições dos produtos de cada fase, enviando-os juntamente com os demais documentos necessários, incluindo o Laudo de Acompanhamento, conforme modelo disponibilizado pelo PARANACIDADE, ao Coordenador da ETM;

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

Coordenar e verificar os documentos referentes aos trâmites de faturamento e pagamento dos serviços medidos, junto ao Coordenador da ETM e da Prefeitura Municipal;
Solicitar anuência prévia ao Coordenador da ETM, quando da substituição do Coordenador ou de demais integrantes da ETC.

Equipe Técnica Municipal (ETM): Deverá ser constituída por representantes das unidades organizacionais, da estrutura administrativa da prefeitura municipal, por exemplo: administração; finanças; contabilidade; tributação; orçamento; obras; planejamento; jurídico; saúde; educação; promoção social; meio ambiente; agricultura; serviços urbanos.
Entre os integrantes da ETM, deverá ser designado(a) um(a) profissional, integrante do CAU ou CREA, para ser o Coordenador da ETM.
Esta equipe participará ao longo de todo o processo de revisão do PDM, e dará suporte para a realização de todas as tarefas e atividades previstas.
A ETM tem como atribuições:
Assegurar a construção do processo de revisão do PDM, de acordo com os fins propostos no Edital e seus anexos, subsidiando a Contratada, informações e apoio logístico para a realização dos eventos;
Avaliar e validar junto com a Contratada e o CMC – Conselho Municipal da Cidade/GA – Grupo de Acompanhamento, a programação de atividades e eventos, métodos, técnicas e estratégias propostas para a revisão do PDM;
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;
Emitir análises técnicas, propondo alterações, exclusões e/ou complementações nos documentos entregues pela Contratada ao longo das diversas fases do processo de revisão do PDM, tendo por base este Edital e seus anexos;
Aprovar a versão final dos documentos elaborados pela Contratada, relativos a cada uma das fases dos serviços contratados.
Participar das reuniões técnicas de capacitação, preparação e consolidação, oficinas, audiências públicas e conferência municipal.

Coordenador da ETM – Equipe Técnica Municipal: O Coordenador da ETM terá como atribuições:
Coordenar e fiscalizar o processo de revisão do PDM;
Aprovar a versão final dos produtos elaborados pela Contratada, relativos a cada uma das fases, conforme este Edital e seus anexos, após aceitação da ETM;
Efetuar a medição (conforme modelo apresentado em anexo) dos produtos de cada fase, por meio de laudo de acompanhamento, conforme modelo fornecido pelo PARANACIDADE, após aprovação pela ETM;
Emitir parecer técnico e solicitar parecer jurídico à procuradoria geral do município, referente a pedidos de solicitação de substituição do coordenador ou de demais profissionais integrantes da equipe técnica da Contratada;
Dar conhecimento e solicitar providências ao prefeito e aos demais gestores da administração municipal, para o encaminhamento do processo de revisão do PDM;
Mediar e fazer a interlocução entre o poder executivo municipal e a Contratada;
Tornar público o processo de revisão do PDM, instrumentalizando os meios de comunicação com informações.

Conselho Municipal da Cidade – CMC e Grupo de Acompanhamento – GA:
O CMC e GA, junto à ETM, deverão 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.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

O CMC e GA, deverá ter como atribuições, sem prejuízo das competências asseguradas em seus atos de criação:
Acompanhar as reuniões, audiências públicas e conferência da revisão do PDM;
Participar de reuniões técnicas de capacitação, oficinas de leitura técnica, audiências públicas e conferência municipal;
Contribuir na revisão coletiva do PDM;
Cumprir as prerrogativas estabelecidas pelo Estatuto da Cidade, no que diz respeito à participação democrática de representação da sociedade na revisão do PDM;
Auxiliar na mobilização da sociedade, durante o processo participativo de revisão do PDM.
Observação: Poderá ser instituído, por ato do poder executivo, um Grupo de Acompanhamento – (GA) da revisão do PDM, a ser inicialmente integrado pelos membros do CMC, mais representantes do poder público federal, estadual, concessionárias de serviços públicos, Câmara de Vereadores e das associações representativas dos vários segmentos da comunidade, atuantes no território do município, e não participantes do CMC.

Dados, Informações e Produtos:
Todos os dados e informações utilizados e produzidos pela Contratada, em cada uma das Fases (incluindo as Partes 1, 2 e 3) de revisão do PDM, deverão ser:
Obtidos a partir de fontes oficiais ou publicações técnico-científicas, quando existentes;
Devidamente atualizados, com apresentação do método adotado;
Apresentados com riqueza de detalhes, no mínimo, compatíveis com as seguintes escalas:
1:50.000, no recorte municipal; e,
1**:10.000**, nas áreas urbanas consolidadas e de expansão – internas ou externas ao perímetro urbano.
Convenientemente espacializados em mapas (municipal e urbano), digitais ou digitalizados, georreferenciados, atrelados ao Sistema de Referência SIRGAS 2000 e SAD 69 e com sistema de projeção UTM.
Todos os produtos e os respectivos dados e informações utilizados e produzidos pela Contratada, em cada uma das Fases (incluindo as Partes 1, 2 e 3) de revisão do PDM, deverão ser entregues:
Em formatos abertos, com os textos em Word for Windows, DOC, tabelas em Excel for Windows.XLS, apresentações em PowerPoint for Windows .PPT, mapa base e mapas temáticos em extensão .DWG 2004 e .SHP, estes últimos referenciados ao documento de mapa na extensão .MXD, compatível com software da família ESRI ARCGIS, e arquivos de imagens em JPG, TIF ou BM;
Antes da realização da reunião técnica de consolidação da conferência da Revisão do PDM, o produto deverá ser entregue em 01 (uma) via impressa e 01 (uma) via em meio digital para o município;
Após a Reunião Técnica de Consolidação da Conferência da Revisão do PDM, os produtos deverão ser entregues em 02 (duas) vias impressas para o Município sendo 01 (uma) via para o executivo e 01 (uma) via para o legislativo, e em 02 (*duas*) vias em meio digital (*para o executivo e para o legislativo*);
Observadas as normas técnicas, deverão encadernar o documento em formato A-4 (se possível em um único volume), texto com orientação retrato, quadros, tabelas, figuras e mapas em formato A-4 ou A-3 (dobrado em A-4), em 01 (uma) via impressa e em 01 (uma) via em meio digital para análise do município.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A/C
Comissão Permanente de Licitação
Município de Pato Branco - PR
Edital Tomada de Preços nº 13/2021

Conforme disposto no Edital em epígrafe, declaramos que os responsáveis pelos serviços caso venhamos a vencer a referida licitação, são:

Nº	Nome	Especialidade	Nº do Registro CREA/CAU/OAB/CFCIS/ Outros Conselhos	Data do Registro	Assinatura
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					

Declaramos, outrossim, que os profissionais acima relacionados pertencem ao nosso quadro técnico de profissionais permanentes, com relacionamento junto a empresa, dentro das leis trabalhistas vigentes.

(inserir local), (inserir data) de **(inserir mês)** de **(inserir o ano)**.

(carimbo, nome, nº RG e CPF, e assinatura do responsável legal).

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

ANEXO VIII
MODELO - FORMULÁRIO DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

LAUDO DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS

Projeto: Revisão do Plano Diretor Municipal – PDM

Nome da Contratada: _____

Dados Contratuais:
Contrato Número: _____/_____
Data de assinatura: _____/_____/_____
Valor da Parcela: R$ _____ ( )
Etapa Contratual:
( ) 1ª Fase ( ) 2ª Fase – Parte 1 ( ) 2ª Fase – Parte 2 ( ) 2ª Fase – Parte 3
( ) 3ª Fase ou ( ) 4ª Fase de Revisão do PDM
Descrição das Atividades:
Conclusão da fase contratual, acima especificada, conforme Edital e seus anexos, parte integrante do Contrato de Prestação de serviços.

Declaração:
Declaramos a aceitação do evento contratual identificado neste Laudo, atestando que o mesmo atende plenamente as especificações do objeto contratual.

Participantes:
Nome: _____
Assinatura: _____

Prefeito Municipal: _____Data: _____/_____/____

Fiscal Coordenador da Equipe Técnica Municipal: _____

Data: ____/____/____

Órgão de Classe e Nº do Registro Profissional: _____

Empresa Contratada: _____

Data: _____/_____/_____

Coordenador da Equipe Técnica da Contratada: _____

Data: ____/____/____

Órgão de Classe e Nº do Registro Profissional: * _____

(Informar o nome completo de quem assina)*

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

ANEXO IX
ESTRUTURA DO PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTOS - PAI

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

Ação e/ou Investimento	Valor (*R$*)	Prazo de execução (*05 anos*)					Fontes de Recursos	Diretriz(*es*)	ODS/Metas
		Ano	Ano	Ano	Ano	Ano			

O Plano de Ação e Investimentos (PAI), do Plano Diretor Municipal (PDM), deverá ser concebido **para um prazo de 05 anos**, avaliado anualmente o ano anterior (no máximo até o mês de abril do ano seguinte), e incluído mais um ano para mantê-lo sempre com 05 anos, de forma a ser subsídio para o Plano Plurianual (PPA), que é elaborado a cada 04 anos e anualmente, para subsidiar as Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA).

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

A avaliação do ano anterior e a definição das novas ações e investimentos deverão ser objetos de apreciação do Conselho Municipal da Cidade (CMC) ou similar, existente no município, observadas as prerrogativas do mesmo, asseguradas em lei municipal. Os conselhos existentes costumam possuir diferentes atribuições: consultivos, e/ou deliberativos, e/ou normativos, e/ou fiscalizadores, entre outros, bem como da observação dos dispositivos constantes da Lei do Plano Diretor Municipal vigente no município.

AGENDA 2030 e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)



Objetivo 1. Acabar com a pobreza em todas as suas formas, em todos os lugares;

Objetivo 2. Acabar com a fome, alcançar a segurança alimentar e melhoria da nutrição e promover a agricultura sustentável;

Objetivo 3. Assegurar uma vida saudável e promover o bem-estar para todos, em todas as idades;

Objetivo 4. Assegurar a educação inclusiva e equitativa e de qualidade, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos;

Objetivo 5. Alcançar a igualdade de gênero e empoderamento de todas as mulheres e meninas;

Objetivo 6. Assegurar a disponibilidade e gestão sustentável da água e saneamento para todos;

Objetivo 7. Assegurar o acesso confiável, sustentável, moderno e a preço acessível à energia para todos;

Objetivo 8. Promover o crescimento econômico sustentado, inclusivo e sustentável, emprego pleno e produtivo e trabalho decente para todos;

Objetivo 9. Construir infraestruturas resilientes, promover a industrialização inclusiva e sustentável e fomentar a inovação;

Objetivo 10. Reduzir a desigualdade dentro dos países e entre eles;

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

Objetivo 11. Tornar as cidades e os assentamentos humanos inclusivos, seguros, resilientes e sustentáveis;
Objetivo 12. Assegurar padrões de produção e de consumo sustentáveis;
Objetivo 13. Tomar medidas urgentes para combater a mudança do clima e seus impactos;
Objetivo 14. Conservação e uso sustentável dos oceanos, dos mares e dos recursos marinhos para o desenvolvimento sustentável;
Objetivo 15. Proteger, recuperar e promover o uso sustentável dos ecossistemas terrestres, gerir de forma sustentável as florestas, combater a desertificação, deter e reverter a degradação da terra e deter a perda de biodiversidade;
Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis;
Objetivo 17. Fortalecer os meios de implementação e revitalizar a parceria global para o desenvolvimento sustentável.

Objetivos e Metas dos ODS – Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

Disponível em: https://nacoesunidas.org/pos2015/agenda2030/

NOVA AGENDA URBANA – HABITAT III

Disponível em: http://habitat3.org/wp-content/uploads/NUA-Portuguese-Angola.pdf

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

ANEXO X
TERMOS E DEFINIÇÕES

Acessibilidade: possibilidade e condição de alcance, percepção e entendimento para utilização com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privado de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida.

Acessível: espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias ou elemento que possa ser alcançado, acionado, utilizado e vivenciado por qualquer pessoa.

Área de circulação: espaço livre de obstáculos, destinado ao uso de todas as pessoas.

Barreiras: qualquer entrave ou obstáculo que limite ou impeça o acesso, a liberdade de movimento, a circulação com segurança e a possibilidade de as pessoas se comunicarem ou terem acesso à informação.

Barreiras urbanísticas: as existentes nas vias públicas e nos espaços de uso público.

Calçada: parte da via, normalmente segregada e em nível diferente, não destinada à circulação de veículos, reservada ao trânsito de pedestres e, quando possível, à implantação de mobiliário, sinalização, vegetação, placas de sinalização e outros fins.

Ciclofaixa: parte da pista de rolamento destinada à circulação exclusiva de ciclos, delimitada por sinalização específica.

Ciclovia: pista própria destinada à circulação de ciclos, separada fisicamente do tráfego comum.

Desmembramento: subdivisão de gleba em lotes destinados a edificação, com aproveitamento do sistema viário existente, desde que não implique na abertura de novas vias e logradouros públicos, nem no prolongamento, modificação ou ampliação dos já existentes.

Elemento da urbanização: qualquer componente das obras de urbanização, tais como os referentes à pavimentação, saneamento, distribuição de energia elétrica, iluminação pública, abastecimento e distribuição de água, paisagismo e os que materializam as indicações do planejamento urbanístico;

Equipamentos comunitários: os equipamentos públicos de educação, cultura, saúde, lazer e similares.

Equipamentos urbanos: todos os bens públicos e privados, de utilidade pública, destinados à prestação de serviços necessários ao funcionamento da cidade, em espaços públicos e privados; os equipamentos públicos de abastecimento de água, serviços de esgotos, energia elétrica, coletas de águas pluviais, rede telefônica e gás canalizado.

Faixa de acesso: consiste no espaço de passagem da área pública para o lote.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

Faixas de domínio: superfície lindeira às vias rurais, delimitada por lei específica e sob responsabilidade do órgão ou entidade de trânsito competente com circunscrição sobre a via.

Faixa de serviço: serve para acomodar o mobiliário, os canteiros, as árvores e os postes de iluminação ou sinalização.

Faixas de trânsito: qualquer uma das áreas longitudinais em que a pista pode ser subdividida, sinalizada ou não por marcas viárias longitudinais, que tenham uma largura suficiente para permitir a circulação de veículos automotores.

Faixa de travessia de pedestres: sinalização transversal ao leito carroçável, destinada a ordenar e indicar os deslocamentos dos pedestres para a travessia da via.

Faixa elevada: elevação do nível do leito carroçável composto de área plana elevada, sinalizada com faixa para travessia de pedestres e rampa de transposição para veículos, destinada a nivelar o leito carroçável às calçadas em ambos os lados da via.

Fatores de impedância: elementos ou condições que possam interferir no fluxo de pedestres, como, por exemplo, mobiliário urbano, entradas de edificações junto ao alinhamento, vitrines junto ao alinhamento, vegetação, postes de sinalização, entre outros.

Loteamento: subdivisão de gleba em lotes destinados a edificação, com abertura de novas vias de circulação, de logradouros públicos ou prolongamento, modificação ou ampliação das vias existentes.

Lote: o terreno servido de infraestrutura básica cujas dimensões atendam aos índices urbanísticos definidos pelo plano diretor ou lei municipal para a zona em que se situe.

Logradouro público: espaço livre destinado pela municipalidade à circulação, parada ou estacionamento de veículos, ou à circulação de pedestres, tais como calçada, parques, áreas de lazer, calçadões.

Mobiliário urbano conjunto de objetos existentes nas vias e nos espaços públicos, superpostos ou adicionados aos elementos de urbanização ou de edificação, de forma que sua modificação ou seu traslado não provoque alterações substanciais nesses elementos, como semáforos, postes de sinalização e similares, terminais e pontos de acesso coletivo às telecomunicações, fontes de água, lixeiras, toldos, marquises, bancos, quiosques e quaisquer outros de natureza análoga.

Passarela: obra de arte destinada à transposição de vias, em desnível aéreo, e ao uso de pedestres.

Passeio ou faixa livre: parte da calçada ou da pista de rolamento, neste último caso separada por pintura ou elemento físico, livre de interferências, destinada à circulação exclusiva de pedestres e, excepcionalmente, de ciclistas, deve ser livre de qualquer obstáculo.

Perímetro urbano: limite entre área urbana e área rural.

Piso tátil: piso caracterizado por textura e cor contrastantes em relação ao piso adjacente, destinado a constituir alerta ou linha-guia, servindo de orientação, principalmente, às pessoas com deficiência visual ou baixa visão. São de dois tipos: piso tátil de alerta e piso tátil direcional.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

Rampa: inclinação da superfície de piso, longitudinal ao sentido de caminhamento, com declividade igual ou superior a 5 %.

Rodovia: via rural pavimentada.

Rota acessível: trajeto contínuo, desobstruído e sinalizado, que conecte os ambientes externos ou internos de espaços e edificações, e que possa ser utilizado de forma autônoma e segura por todas as pessoas, inclusive aquelas com deficiência e mobilidade reduzida. A rota acessível pode incorporar estacionamentos, calçadas rebaixadas, faixas de travessia de pedestres, pisos, corredores, escadas e rampas, entre outros.

Uso público: espaços, salas ou elementos externos ou internos, disponíveis para o público em geral. O uso público pode ocorrer em edificações ou equipamentos de propriedade pública ou privada.

Via: superfície por onde transitam veículos, pessoas e animais, compreendendo a pista, a calçada, o acostamento, ilha e canteiro central.

Via de trânsito rápida: aquela caracterizada por acessos especiais com trânsito livre, sem interseções em nível, sem acessibilidade direta aos lotes lindeiros e sem travessia de pedestres em nível.

Via arterial: aquela caracterizada por interseções em nível, geralmente controlada por semáforo, com acessibilidade aos lotes lindeiros e às vias secundárias e locais, possibilitando o trânsito entre as regiões da cidade.

Via coletora: aquela destinada a coletar e distribuir o trânsito que tenha necessidade de entrar ou sair das vias de trânsito rápido ou arteriais, possibilitando o trânsito dentro das regiões da cidade.

Via local: aquela caracterizada por interseções em nível não semaforizadas, destinada apenas ao acesso local ou a áreas restritas.

Via rural: estradas e rodovias.

Via urbana: ruas, avenidas, vielas, ou caminhos e similares abertos à circulação pública, situados na área urbana, caracterizados principalmente por possuírem imóveis edificados ao longo de sua extensão.

Vias e áreas de pedestres: vias ou conjunto de vias destinadas à circulação prioritária de pedestres.

Assinado por 1 pessoa: GILMAR TUMELERO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7 e informe o código 98CF-2243-E40B-ABC7

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 98CF-2243-E40B-ABC7

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

GILMAR TUMELERO (CPF 914.XXX.XXX-91) em 23/06/2022 09:11:29 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/98CF-2243-E40B-ABC7