



## EDITAL DE LICITAÇÃO

Procedimento 09/2023

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023

Entidade Promotora: Município de Laranjal - Paraná.

Comissão de Licitação: Presidente LUIZ GUILHERME LOPES SANTOS e Equipe de Apoio nomeados pela Portaria nº 108/2022 de 15 de março de 2022.

Data de Emissão: 01/02/2023

Data de Abertura: 23/02/2023.

Horário: 09:00 horas.

O Município de Laranjal, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 95.684.536.0001/80, com sede a Rua Pernambuco - Centro - Laranjal, Paraná, Telefone (42) 3645-1149, através da Comissão Permanente de Licitação, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, alterações posteriores e, no que couber, a Lei Complementar nº 123 / 2006, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará processo licitatório para o objeto abaixo especificado, na modalidade Tomada de Preços, objetivando a contratação de empresa especializada para a Revisão do Plano Diretor Municipal, de acordo com os termos constantes do presente Edital e seus anexos, em especial o Anexo I - Termo de Referência.

### 1 . OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a escolha da proposta mais vantajosa para a "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA, PARA PRESTAR SERVIÇOS DE REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL - PDM, DO MUNICÍPIO DE LARANJAL/PR", conforme especificações abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR GLOBAL R\$
01	Contratação de empresa para revisão do Plano Diretor do Município de Laranjal/PR: - A revisão do PDM deve abranger todo o território do Município, englobando as áreas designadas como urbana e rural. Deve ainda constituir-se como instrumento orientador e articulador dos demais instrumentos que compõem o sistema de planejamento municipal, entre eles o Plano	R\$120.733,88



	<p>Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei do Orçamento Anual (LOA);</p> <p>- Também deverá ser compatível com os seguintes instrumentos: Lei Orgânica do Município; Planos Setoriais do Governo do Estado; Plano de Desenvolvimento Regional em que o Município se insere; Estatuto da Cidade; Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal; Agenda 21 para o Estado do Paraná; Recomendações das Conferências das Cidades. Demais legislações Municipais atinentes à matéria: Plano Diretor Municipal; Código de Obras; Código de Posturas; Lei de Parcelamento do Solo; Lei de Zoneamento e Uso e Ocupação do Solo; Lei do Perímetro Urbano; Sistema Viário; Outorga onerosa, Criação de ZEIS, Diretrizes Urbanísticas; Gestão Democrática.</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**1.2.** Em todos os trabalhos a serem desenvolvidos pela licitante vencedora, deverá ser necessariamente observado todo o conteúdo, prazos, diretrizes, critérios e métodos estabelecidos no Termo de Referência.

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

## **2 . PRAZOS E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

**2.1.** Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 05 ( cinco) dias úteis, convocará o vencedor para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

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

A prestação de serviços em questão deverá ter início após a homologação e assinatura do contrato, mediante a emissão de requisição de compra, com prazo de entrega final de no máximo 330 (trezentos e trinta) dias após o recebimento da ordem de serviços.

**2.3.1** O Cronograma para execução dos serviços está disposto no item Termo de Referência o qual deverá ser seguido respeitando a distribuição das fases.



2.3. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a partir da data de assinatura dos termos contratuais.

2.4. É de responsabilidade da contratada as despesas com a realização dos serviços de revisão do plano diretor (profissionais habilitados, pernoite, alimentação, deslocamento, encargos, e demais despesas decorrente e necessárias para a realização dos serviços).

2.5. Independente da aceitação o adjudicatário garantirá a qualidade dos serviços executados, sendo que se não atender as especificações técnicas deverá as custas da contratada substituir os mesmos sem qualquer ônus adicional ao contratante em no máximo 60 (sessenta) dias.

### 3. DO PREÇO E DOTAÇÃO

3.1. O valor máximo consiste em R\$120.000,00 (cento e vinte mil reais).

3.2. A dotação orçamentária para assegurar o pagamento da contratação será:

Equipário		Página:1		
Conta despesa	Natureza despesa	Funcional	Fonte	G.Fonte
00350	3.3.90.39.05.00-SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	02.005.04.122.0401.2006	00000	E
00840	3.3.90.39.05.00-SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	03.004.04.122.0401.2016	00000	E

### 4. DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento seguirá o cronograma de execução e dar-se-á da seguinte forma:

4.1.1. 10% (*dez por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos serviços da 1ª Fase, podendo ser remetido para conferência pelo PARANACIDADE;

4.1.2. 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 2ª Fase – Parte 1, podendo ser remetido para conferência pelo PARANACIDADE;

4.1.3. 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos serviços da 2ª Fase – Parte 2, podendo ser remetido para conferência pelo PARANACIDADE;

4.1.4. 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos serviços da 2ª Fase – Parte 3, podendo ser remetido para conferência pelo PARANACIDADE;

4.1.5. 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos serviços da 3ª Fase, podendo ser remetido para conferência pelo PARANACIDADE;

4.1.6. 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos serviços da 4ª Fase, podendo ser remetido para conferência pelo PARANACIDADE.

4.2. Caso se verifique erro na fatura, o pagamento será sustado até que providências pertinentes sejam tomadas por parte do proponente, emitente da fatura.



4.3. As Notas Fiscais deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Laranjal ou enviadas diretamente no endereço eletrônico do Setor de Contabilidade: contabilidade\_laranjal@hotmail.com, devendo conter o número da licitação e contrato, bem como a especificação dos serviços e fase da realização dos serviços de revisão do plano diretor acompanhada da apresentação da CND do Federal, FGTS e CNDT, durante o horário do expediente, no Departamento de Compras Municipal.

4.4. Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os

#### **5. DO CREDENCIAMENTO**

pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

Os documentos para credenciamento deverão ser apresentados fora do envelope de HABILITAÇÃO.

5.1. Só terá direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e os contratos, os licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão Permanente de Licitação.

5.2. Para fins de credenciamento, o licitante interessado em participar desta Licitação deverá se apresentar junto a Comissão Permanente de Licitações, no endereço mencionado no preâmbulo, pessoalmente, por intermédio de seu representante legal ou através de procurador regularmente constituído, com pelo menos 10 (dez) minutos de antecedência ao horário estabelecido para o início do certame, apresentando os documentos que o credenciam separadamente dos envelopes de números 01 e 02.

5.3. Os representantes interessados deverão comparecer PESSOALMENTE, munidos de Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, bem como de documento que indica a participar deste procedimento licitatório e que contenha autorização para responder por sua representada ( Licitante) para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

5.4. No caso de Instrumento particular de Procuração, deverá ficar comprovado que o subscritor da procuração tem poderes para tal delegação, comprovado através de cópia do contrato social e ou outro documento constitutivo.

5.5. Em sendo sócio, proprietário ou dirigente da Licitante, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações, e documento de identidade.

5.6. A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento importará na rejeição de participação da interessada no presente certame.



5.7. Se, após o credenciamento, o credenciado ausentar-se da sala em que se realiza a sessão, o processo não será suspenso e, caso se faça necessária à participação do mesmo e este estiver ausente, será reputada sua desistência. O retorno posterior do representante ausente não implicará no refazimento dos atos praticados em sua ausência, sendo considerados convalidados.

5.8. Os documentos mencionados no item anterior, inclusive o documento de identificação do representante credenciado, deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas ou fotocópias simples, acompanhadas dos respectivos originais, para a devida autenticação pela Comissão Permanente de Licitação.

5.9. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante, sendo vedada à substituição do representante credenciado após o início da sessão, salvo por caso fortuito ou força maior.

## **6. DA APRESENTAÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: Nº 01 DOCUMENTAÇÃO - HABILITAÇÃO; Nº 02 PROPOSTA DE PREÇOS**

5.10. A falta ou incorreção dos documentos necessários para o credenciamento, não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de se manifestar na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório, enquanto não suprida a falta ou sanada a incorreção.

6.1. Aberta à sessão, e antes da entrega dos envelopes, os interessados ou seus representantes deverão apresentar, separadamente dos envelopes de Proposta e Habilitação, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de Habilitação, sem a qual os envelopes não serão recebidos.

6.1.1. Se a proponente encaminhar os envelopes contendo documentos de habilitação e proposta de preços, deverá alocar junto ao envelope de habilitação a declaração de que cumprem plenamente os requisitos de Habilitação, sob pena de não abertura do envelope de proposta de preços, se este documento não estiver junto ao envelope 01.

6.2. A sessão pública para a abertura dos envelopes será às 09h 00min, do dia 23 de fevereiro de 2023, na Prefeitura Municipal de Laranjal.

6.3. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

6.4. A proposta de preços e a documentação deverão ser acondicionadas em ENVELOPES DISTINTOS, devidamente fechados e rubricados nas suas extremidades, rigorosamente no local, dia e hora determinados no preâmbulo.

a) A Documentação de Habilitação ( envelope nº 1) deverá conter em sua parte



externa, os dizeres:

MUNICÍPIO DE LARANJAL – PARANÁ  
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023 -  
ENVELOPE Nº 1 “ DOCUMENTAÇÃO DE  
HABILITAÇÃO” ( RAZÃO SOCIAL OU NOME DO  
PROPONENTE)

**b)** A Proposta de Preços ( envelope nº 2) e os documentos que a instruírem deverão ser apresentados contemplando todos os indicativos deste edital e seus anexos, em envelope devidamente lacrado e rubricado no fecho, e conter em sua parte externa, os dizeres:

MUNICÍPIO DE LARANJAL - PARANÁ  
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023 -  
ENVELOPE Nº 2 “PROPOSTA DE PREÇOS”  
( RAZÃO SOCIAL OU NOME DO PROPONENTE)

**6.5.** Os envelopes nas suas extremidades e toda a documentação constante nos seus interiores serão assinados pela Comissão Permanente de Licitação e pelos Licitantes presentes, que poderão permanecer nas sessões para fins de acompanhamento dos trabalhos e assinatura da Ata.

**6.6.** Na data prevista a Comissão Permanente de Licitação, com ou sem a presença dos proponentes, procederá à abertura dos envelopes n º 01 , contendo a documentação, e verificará a dos documentos solicitados. A falta de qualquer documento implicará na inabilitação do licitante.

**6.7.** A Comissão Permanente de Licitação apreciará a documentação, e verificando-se, no curso do exame feito, o descumprimento aos requisitos estabelecidos neste Edital, o Licitante será desclassificado .

**6.8.** Na sequência a Comissão Permanente de Licitação procederá, então, à abertura dos envelopes nº 02, somente dos licitantes declarados habilitados com ou sem a presença dos mesmos, anunciando o(s) vencedor(es) e emitindo extrato de resultado e comunicando aos concorrentes na mesma sessão.

**6.9.** Durante a abertura do envelope nº 02, as propostas serão lidas em voz alta, devendo os licitantes presentes assiná-las folha a folha, bem como a Comissão Permanente de Licitação que todos autenticarão com sua rubrica.

**6.10.** Das sessões públicas desta Licitação lavrar-se-ão atas circunstanciadas, nas quais constarão os nomes dos licitantes e outras ocorrências que interessarem ao julgamento das propostas, devendo as mesmas serem assinadas pela Comissão



Permanente de Licitação e por todos os licitantes presentes.

**6.11.** Nas sessões de recebimento e abertura dos envelopes de documentação e proposta de preços, somente poderão fazer uso da palavra, rubricar documentos e propostas, apresentar reclamações, assinar atas e manifestar intenção de interpor recursos o representante legal da licitante ou procurador legalmente habilitado.

## **7. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A HABILITAÇÃO PRELIMINAR ENVELOPE**

### **01**

**7.1.** O envelope nº 1 deverá conter a documentação de habilitação preliminar, em uma via devidamente ATUALIZADA e AUTENTICADA dos seguintes documentos :

#### **7.1.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ;
  - b.1.) Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) 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;
- e) Comprovação da Situação junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas -CNPJ;
- f) Alvará de Funcionamento;
- g) Certificado de Registro de Fornecedor do Município de Laranjal/PR, em plena validade, comprovando ser do ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.

#### **7.1.3 RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social ( INSS) e à Fazenda Federal , mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (conforme inciso XIII, art. 4º, da Lei 10.520/02);
- b) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço ( FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal;



c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual ou do Distrito Federal, mediante apresentação Certidão Negativa de Débitos com os Tributos e Contribuições Estaduais do domicílio da Licitante;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação Certidão Negativa de Débitos com os Tributos e Contribuições Municipais ( exceto Imobiliários) do domicílio sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST.

#### **7.14 RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

#### **7.15 RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Comprovação, mediante apresentação de Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de acordo com o inciso I I, §1º do Art. 30 da Lei nº 8.666 / 93, que ateste haver a proponente realizado a prestação de serviços de elaboração e/ ou revisão de plano diretor, em nome da empresa licitante ou dos profissionais designados para a execução do contrato, sendo, via original e/ ou cópia autenticada.

b) Comprovação de que possui profissionais técnicos das seguintes áreas: ENGENHEIRO CIVIL; ARQUITETO E URBANISTA; ADVOGADO; ECONOMISTA, ADMINISTRADOR, CONTADOR E PROFISSIONAL NA ÁREA DE MEIO AMBIENTE.

Observação: A comprovação se fará da seguinte forma:

b1) Apresentação de relação nominal dos componentes da equipe técnica, acompanhada da respectiva carteira profissional expedida pelo Órgão Competente (OAB, CREA/CAU, CRA e CRC) e termo de compromisso.

b2) A Equipe Técnica deverá ser composta por no mínimo 06 (SEIS) profissionais:  
Engenheiro Civil (Corresponsável): ( 01 ) um profissional formado em Engenharia Civil com Registro profissional no CREA.

Arquiteto e Urbanista ( 01 ) um profissional formado em Arquitetura e Urbanismo com Registro profissional junto ao CAU ( para ser o coordenador técnico na elaboração da revisão do PDM);

Advogado: ( 01 ) um profissional com graduação superior em Direito, com inscrição na OAB;

Administrador: (01) um Profissional com graduação superior em Administração com Registro profissional no Conselho Profissional de Administração (CRA);



Economista: ( 01 ) um Profissional com graduação superior em Ciências Econômicas com Registro profissional no Conselho Profissional de Economia(CORECON);

Contador: Profissional com graduação superior em Ciências Contábeis com Registro profissional no Conselho Profissional de Contabilidade (CRC);

01 (um-uma) profissional da área de meio ambiente: profissional com formação em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Agrônômica/Agronomia, Engenharia Sanitária, Geografia, Geologia ou Biologia; com Registro profissional no órgão da classe.

Todos os profissionais citados, deverão comprovar registro nos respectivos órgãos de classe, quando existentes.

Os ( As) profissionais citados ( as), que não possuem órgão de classe, deverão apresentar diploma de graduação.

**b3)** A comprovação de vinculação do profissional pertencente ao quadro técnico do subitem anterior se fará em uma das seguintes formas:

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

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

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

Cópia de Contrato de Prestação de Serviço regido pela legislação civil, celebrado entre o profissional e o licitante ou Declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

**7.16** As proponentes deverão apresentar declaração, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, (envelope dos documentos de habilitação):

a) Declaração de observância ao disposto no art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal (ANEXO V);

b) Declaração de Idoneidade (ANEXO VI)

c) Declaração de Aceitação e Concordância (ANEXO VII);

d) Declaração da Não Existência de Empregados em Condições Excepcionais (ANEXO VIII);

e) Declaração de Renúncia (ANEXO IX);

f) Declaração que os sócios da empresa, bem como gerentes e diretores não são cônjuges, companheiros(as) ou parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade



até o terceiro grau do Presidente da sessão e equipe de apoio do Município de Laranjal e demais servidores envolvidos no presente procedimento licitatório - Modelo de Declaração da inexistência de grau de parentesco.

g) Atestado de visita, emitido pelo Departamento de Engenharia de que o profissional técnico da empresa realizou visita ao local da execução do objeto (anexo) ou declaração de dispensa de vistoria modelo anexo.

#### **7.17. OUTROS DOCUMENTOS - COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP, A QUAL PODERÁ DAR-SE PELOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

a) Comprovante de inscrição e de situação cadastral - CISC

(<http://www.fazenda.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=251> >; ou

b) Declaração de que se enquadram como ME ou EPP, conforme ANEXO VIII; ou

c) Certidão Simplificada da Junta Comercial.

**7.17.1** A Declaração de ME ou EPP deverá ser subscrita por quem detém poderes de representação da licitante. A falsidade da declaração prestada, poderá caracterizar o crime que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativa previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

**7.17.2** A comprovação de que trata as alíneas “a”, “b” e “c” acima, não se aplicam aos Microempreendedores Individuais - MEI, sendo suficiente a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI.

**7.2.** As certidões, que não expressarem o prazo de validade, deverão ter data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, da data prevista para apresentação dos envelopes.

**7.2.1** Certidões positivas COM EFEITO DE NEGATIVA serão aceitas e terão a mesma validade das Certidões Negativas de Débitos.

**7.2.2** A falta de quaisquer dos documentos aqui exigidos ou sua apresentação em desconformidade com o presente edital implicará na inabilitação da licitante, ressalvado o contido no item 7.2.3.

**7.2.3** As microempresas e empresas de pequeno porte, quanto à regularidade



fiscal, poderão sanear defeitos constatados na habilitação apenas se apresentarem na sessão todos os documentos previstos neste Capítulo, mesmo que contenham algum vício.

### **7.3. DAS ME E EPP.**

**7.3.1.** Considera-se microempresa, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais).

**7.3.2.** Considera-se empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

**7.3.3.** Nos casos de empresas ME e EPP, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a empresa não será declarada inabilitada, e será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora 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.

### **7.4. SOMENTE PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS PROPONENTES:**

**a)** Poderão participar da presente Licitação todas as Empresas pertinentes ao ramo do objeto que efetuem o cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento das propostas (Lei nº 8.666/93 art. 22 § 2º).

**b)** EMPRESAS que preencham as condições de credenciamento constantes deste Edital e que manifestem formalmente o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do presente Edital, inclusive o que se refere aos custos decorrentes da elaboração e apresentação das propostas que são responsabilidade exclusiva da licitante, devendo os licitantes pertencer ao ramo do objeto licitado.

**c)** Não se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, em processo de dissolução, fusão, cisão, liquidação ou de incorporação, qualquer que seja sua forma de constituição;

**d)** Não tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidas com suspensão temporária do direito de participar em licitações ou contratar com a administração; e,

**e)** Não estejam organizadas em consórcio.

### **7.5. ESTARÃO IMPEDIDOS DE PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS PROPONENTES**



- a) Empresas estrangeiras que não funcionem no país;
- b) Que apresentem mais de uma proposta; e,
- c) Que não estejam inscritas e devidamente habilitadas junto ao Sistema de Cadastramento de Fornecedores (pessoas jurídicas) do Município de Laranjal.

7.6. Para participar desta licitação, as licitantes que não estiverem cadastradas no Cadastro de Fornecedores e que quiserem se cadastrar, deverá providenciar o seu Cadastramento, junto a esse Órgão, no mínimo, 03 ( três) dias úteis antes da data designada para o recebimento da proposta.

7.7. As empresas que já estiverem cadastradas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Laranjal-Paraná, deverão providenciar a revalidação/ atualização de documentos inerentes à documentação obrigatória, também no mínimo de 03 ( três) dias úteis antes da data designada para o recebimento da proposta junto a divisão de cadastros.

7.8. O licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, será INABILITADO.

7.9. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

7.10. Os proponentes poderão ser representados, no processo licitatório, por seu representante legal ou por procurador legalmente habilitado, desde que apresentado o instrumento procuratório ou carta de credenciamento, até o início da sessão de abertura das propostas ou encaminhar a documentação em envelope lacrado.

7.11. Documentos apresentados com validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuírem prazo de validade somente serão aceitos com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

7.12. Todos os documentos deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade e poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, desde que legíveis e autenticados, poderá também haver autenticação dos documentos por parte de servidor público qualificado. Os documentos emitidos via Internet serão passíveis de comprovação.

7.13. Ao participar da presente Licitação o proponente assume integral responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações prestadas, respondendo, na forma da Lei, por qualquer irregularidade



constatada.

**7.14.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**7.15.** Como condição para celebração do contrato ou documento equivalente, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

**7.16.** Toda e qualquer documentação emitida pelo proponente deverá ser datada e assinada por seu representante legal, devidamente qualificado e comprovado.

**7.17.** Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes.

**7.18.** Os envelopes que não forem abertos ficarão em poder da Comissão Permanente de Licitação pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

## **8 DOS REQUISITOS DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE 02**

**8.1.** O Envelope nº 02 - proposta consistirá no preenchimento (com escrita de próprio punho, datilografada ou digitada, sem emendas, rasuras, entrelinhas, acréscimos ou aditivos) do Anexo I, ou documento similar emitido pelo Licitante, preferencialmente em papel timbrado do proponente (caso pessoa jurídica) em 01 (uma) via impressa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo proponente ou representante legal da empresa, desde que contemple todos os indicativos descritos neste edital, sendo aceito somente uma proposta para o objeto da Tomada de Preços. Ainda, deverá ser apresentada:

a) Razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome representante legal, CPF, Carteira de Identidade e cargo na empresa devidamente assinada pelo mesmo; e,

**8.2.** Os preços propostos deverão ser expressos em moeda corrente nacional [Real (R\$)], numericamente e por extenso, de forma firme e precisa limitada, rigorosamente, ao objeto desta Licitação, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**8.3.** Serão consideradas, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver também em eventual contratação.



**8.4.** No preço proposto obrigatoriamente, já deverão estar incluídos todas as despesas administrativas, comerciais, lucros e demais custos necessários para a execução do objeto da licitação, especialmente tributos e encargos sociais incidentes, e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, não se admitindo qualquer adicional.

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

**8.6.** O preço dos serviços ora licitados serão fixos e sem reajuste.

**8.7.** Ocorrendo discrepância de preços, entre algarismos e por extenso, prevalecerá a forma escrita por extenso.

**8.8.** O preço inicial proposto será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**8.9.** A apresentação de uma proposta será considerada como evidência de que o proponente examinou completamente todos os detalhes e especificações do presente edital, tendo verificado locais e as condições para a plena execução dos serviços, e que obteve informações sobre pontos porventura duvidosos, considerando, por conseguinte, que os elementos recebidos lhe permitiram fazê-la de modo satisfatório.

**8.10.** A proponente em que sua proposta desatender ao preço máximo a ser auferida a contratação, terá sua proposta desclassificada, considerando que no julgamento das propostas será considerada vencedora a licitante que apresentar o menor preço global dentro do previsto como valor máximo por esta Administração Pública.

Não serão aceitas propostas que apresentem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

**8.11.** Deverá conter o prazo de validade da proposta, que será de no mínimo 60(sessenta) dias, contados da data da apresentação das propostas, caso expire a validade da proposta não será permitida a prorrogação, sob pena de desclassificação da proposta.

**8.12.** Deverá conter o prazo de entrega dos serviços de revisão do plano diretor, que será de no máximo 330 (trezentos e trinta) dias, do recebimento da ordem de



serviços, sob pena de desclassificação da proposta.

**8.13.** Qualquer vantagem adicional oferecida, não prevista neste procedimento, será desconsiderada para efeito de classificação. No entanto, tal vantagem obrigará a Licitante nos termos de sua proposta.

**8.14.** A apresentação de uma proposta na licitação será considerada como evidência de que o proponente examinou todas as especificações e demais elementos desta Licitação, reputando as informações bem como os elementos apresentados suficientes para a elaboração de uma proposta de preços completa e totalmente satisfatória, implicando na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**8.15.** Fica entendido que as especificações e demais elementos fornecidos pela Administração Municipal são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado específico e válido.

## **9 . JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**9.1.** Dentre as propostas dos proponentes considerados habilitados, serão classificadas as propostas pela ordem crescente dos preços apresentados, considerando-se vencedor o proponente que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL, respeitando o critério de aceitabilidade dos preços, fixados no item deste edital.

**9.2.** Será desclassificada a proposta de preços que ultrapassar o valor máximo estipulado no item (preço máximo) deste edital.

**9.3.** Não serão consideradas vantagens não previstas neste ato convocatório ou qualquer oferta sobre propostas de outros concorrentes.

**9.4.** Havendo empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará por sua situação jurídica de empresa beneficiária da LC 123/2006, diversa das demais e por sorteio caso forem da mesma categoria jurídica e fiscal, no mesmo ato público de abertura das propostas.

## **10 PREÇO MÁXIMO**

**10.1.** . O valor máximo dos serviços será de R\$ 120.733,88 (cento e vinte mil setecentos e trinta e três reais e oitenta e oito centavos).

## **11 . DA CLASSIFICAÇÃO**

**11.1.** . Será considerada vencedora a licitante que obtiver menor preço global.



## **12 . DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**12.1.** . A impugnação do Edital e de seus Anexos deverá ser dirigida à autoridade que assinou o Edital e protocolada junto a Comissão de Licitação.

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

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

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

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

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

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

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

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

**12.8.** . A propositura de recursos administrativos sobre o presente certame obedecerá ao que estabelecem os incisos I, II e III do artigo 109 , da Lei no 8 . 666 / 93 , como segue:

a) Habilitação ou inabilitação do licitante;

b) Julgamento das propostas;

c) Anulação ou revogação da licitação;

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



cancelamento;

- e) Rescisão do Contrato, a que se refere o inciso I do Art. 79 desta lei;
- f) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;
- g) Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico;
- h) Pedido de reconsideração de decisão conforme o caso, na hipótese do §4º do Art. 87 desta lei, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

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

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

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

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

### **13. ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**13.1.** A prestação dos serviços dar-se-á mediante Termo de Contrato a ser firmado entre o Município de Laranjal/PR e a proponente vencedora da Licitação.

**13.2.** Homologado o procedimento, o Licitante vencedor será convocado para formalizar a contratação, conforme minuta do contrato constante no (Anexo) deste Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação.

**13.3.** Caso o proponente adjudicatário, sem justificativa por escrito e aceita por este órgão, não compareça quando convocado para tanto, ou ainda, se recuse a firmar contrato, será considerada renúncia tácita à homologação e não honrada a proposta, independentemente de qualquer formalização, assistirá à Administração o direito de, a seu exclusivo critério, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para adjudicação do contrato em igual prazo e nas mesmas condições estabelecidas para o primeiro colocado ou revogar a licitação.



**13.4.** A contratação decorrente deste procedimento poderá ser alterada unilateralmente pela Administração, ou por acordo das partes, observado o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

**13.5.** O Licitante Vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, conforme previsão contida nos §§ 1º e 2º, do artigo 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**13.6.** A rescisão contratual, quanto aos casos em que poderá ocorrer e as formas de sua efetivação, bem como, suas consequências, serão regidas pelo disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e pelo contido no presente Edital.

#### **14 . DOS DEVERES DO CONTRATANTE**

**14.1.** Caberá ao Contratante as seguintes medidas decorrentes desta contratação:

- a)** Efetuar o pagamento à contratada, após o cumprimento das formalidades legais;
- b)** Anotar em registro próprio e notificar à contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- c)** Assegurar o livre acesso dos empregados da contratada, quando necessário e com devidas autorizações da Administração, desde que, devidamente identificados, no local em que devam executar suas tarefas;
- d)** Fornecer à contratada, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;
- e)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- f)** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- g)** Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- h)** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo



de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados ;

- i) Disponibilizar previamente, credencial para funcionários da CONTRATADA, para acesso às áreas restritas da municipalidade ;
- j) Disponibilizar dados à CONTRATADA, relacionados ao cumprimento do Objeto, senecessário, e desde que, evidenciado(a) tal solicitação;
- k) Apresentar as características atuais do plano diretor do Município de Laranjal/PR.

## **15 . DOS DEVERES DA LICITANTE CONTRATADA**

**15.1.** Competirá a Licitante Vencedora, a execução dos serviços de revisão do plano diretor conforme especificação técnica solicitada no Edital, e as medidas decorrentes desta contratação:

- a) Realizar a prestação dos serviços técnicos profissionais para a elaboração do Plano Diretor, em estrita conformidade com as especificações e características adicionais do fornecimento, devidamente exigidas neste Termo de Referência ;
- b) Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE para execução, dentro dos prazos estabelecidos;
- c) Manter, até o efetivo recebimento definitivo, todas as condições de habilitação e qualificação necessárias para contratação com a Administração Pública ;
- d) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em razão da presente aquisição;
- e) Executar os serviços de acordo com as normas e procedimentos aplicáveis;
- f) Utilizar pessoal qualificado para a realização dos serviços;
- g) Cumprir e fazer cumprir todas as regras e normas de segurança e higiene, de acordo com os procedimentos de segurança da CONTRATANTE ;
- h) Ter ciência de que os cenários projetados, devem estar de acordo com as legislações vigentes, sejam elas, em qualquer das esferas;
- i) Utilizar no desenvolvimento dos serviços Objeto do Contrato, ferramentas ( administrativas, softwares, materiais e/ ou equipamentos), que atendam os padrões e requisitos mínimos, com vistas a melhor obtenção de resultados;
- j) Ter ciência de que eventual uso de equipamento (s) para execução dos serviços, devem estar aferido(s)/ calibrado(s), exceto, para aquele(s) em que não for necessário;
- k) Demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei Federal nº 8.666 / 93 e



demais legislações pertinentes;

**l)** Permitir e facilitar a inspeção da fiscalização, inclusive prestar informações esclarecimento quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes a execução do serviço contratado;

**m)** A empresa CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais, componentes e pessoal necessários à realização do serviço que se propõe, e conforme previsto no Termo de Referência, como forma de assegurar o cumprimento fiel do Objeto;

**n)** Cumprir e fazer cumprir todas as regras e normas de segurança e higiene, de acordo com os procedimentos de segurança da CONTRATANTE.

## **16. DAS PENALIDADES**

**16.1.** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar a Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado do Registro Cadastral de Fornecedores do Município de Laranjal/PR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste e dital, contrato e das demais cominações legais.

**16.2.** O atraso injustificado na execução ou assinatura do Contrato sujeitará o fornecedor à multa de mora de 01 (um) UFM - Unidade Fiscal do Município por dia de atraso.

**18.2.1.** A multa a que alude o subitem anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente a Contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

**18.2.2.** A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**16.3.** Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao fornecedor as seguintes sanções:

I. advertência;

II. multa compensatória de até 20% (vinte por cento) do total da nota de empenho;

III. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública



enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**18.3.1.** A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

**18.3.2.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem 18.3 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

## **17. . DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1.** Quaisquer pedidos de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação, informações ou dúvidas de ordem técnica do presente Edital e seus Anexos porventura existentes deverão ser objeto de consultas, por escrito, à Comissão Permanente de Licitação até o 2º dia anterior à data de abertura da licitação. Não sendo feito nesse prazo pressupõe - se que os elementos são suficientemente claros e precisos para permitir a apresentação das propostas, não cabendo ao Licitante o direito a qualquer reclamação posterior.

**17.2.** Fica assegurado a Administração Municipal o direito de, por razões de interesse público, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente, sem a obrigação de indenizar (art. 49 de Lei Federal nº 8.666/93).

**17.3.** Reserva-se à Comissão Permanente de Licitação o direito de promover diligências destinadas a esclarecer a instrução do processo licitatório, em qualquer fase de seu andamento.

**17.4.** É facultado à Administração Municipal solicitar a atualização de qualquer documento relativo a presente Licitação.

**17.5.** Ocorrendo decretação de feriado que qualquer fato superveniente que impeça à realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital, a sessão será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado no mesmo horário e local, anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Comissão em contrário.

**17.6.** Para agilização dos trabalhos, solicita -se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de fax e telefone.

**17.7.** Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das



propostas ou quaisquer outros documentos.

**17.8.** A proponente que vier a ser contratada ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei 8.666/93, sobre o valor inicial contratado.

**17.9.** Nenhum interessado poderá participar da presente licitação representando mais de uma empresa Licitante.

**17.10.** A apresentação de uma proposta nesta Licitação fará prova de que o proponente:

- a) Conhece todas as especificações e condições de aquisição do objeto desta licitação e com elas concorda;
- b) Considerou que os elementos aqui constantes, bem como o anexo, permitiram a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória; e,
- c) Possui certidões negativas de débitos junto ao FGTS, UNIÃO (Federal) e CNDT, condição indispensável para a assinatura do contrato, caso a empresa proponente seja vencedora.

**17.11.** No caso da sessão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes nº 2 (Proposta de Preços), devidamente rubricados, ficarão sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na retomada da sessão para o prosseguimento dos trabalhos.

**17.12.** . Da Fraude e da Corrupção

1712. 1. Os licitantes devem observar e a contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

1712.2. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou execução de contrato.
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos.



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

e) “prática obstrutiva”: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

1712.13 Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando -a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, e, práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou execução de um contrato financiado pelo organismo.

1712.14 Considerando os propósitos dos itens acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

**17.13.** Não serão aceitas solicitação de documento em substituição àqueles requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**17.14.** Fazem parte integrante deste Edital os anexos adiante relacionados: Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Formulário Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III - Modelo de Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

Anexo IV - Modelo de carta de credenciamento;

Anexo V - Modelo de declaração de observância ao disposto no art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal;

Anexo VI - Modelo de Declaração de Idoneidade;

Anexo VII - Modelo de Declaração de Aceitação e Concordância;



Anexo VIII - Modelo de Declaração da Não Existência de Empregados em Condições Excepcionais;

Anexo IX - Modelo de Declaração de Renúncia;

Anexo X - Modelo de Declaração de inexistência de vínculo funcional e de parentesco;

Anexo XI - Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresade Pequeno Porte; e,

Anexo XII - Minuta do Contrato.

**17.15.** Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação vigente.

**17.16.** Fica eleito o Foro da Comarca de Palmital/Pr, para serem dirimidas possíveis dúvidas e questões oriundas desta Licitação.

Laranjal/PR,01 de Fevereiro de 2023 .

Presidente

LUIZ GUILHERME LOPES SANTOS

Prefeito Municipal

JOAO ELINTON DUTRA



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

---

Município: LARANJAL

População Total: 6.360 habitantes (IBGE, 2010)

Região Metropolitana (X) não ( ) sim, qual?

Aglomeramento Urbana ( ) não (X) sim, qual? CIDADE

Região Geográfica Imediata: PITANGA – PR.

Região Geográfica Intermediária: GUARAPUAVA – PR.

Característica Especial: ( ) não (X) sim, qual?

Localiza-se a uma latitude 24º53'12" sul e a uma longitude 52º28'10" oeste, estando a uma altitude de 740 metros. Possui uma área de 555,093 km<sup>2</sup> (mapa 01), segundo o IBGE, fazendo limite com os municípios: ao norte com Nova Cantu, a oeste com Palmital, a sul Nova Laranjeiras, a sudoeste com Diamante do Sul e a noroeste com Altamira do Paraná.

O acesso ao Município acontece principalmente pela PR-364. As principais distâncias da cidade de Laranjal são: Pitanga 97,9 km, Cascavel 150 km, Guarapuava 178 km, Palmas 305 km e Curitiba 420 km.

---

## 1. OBJETO

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

**1.1** na Agenda 2030 e na Nova Agenda Urbana, referências para:

**INOVAÇÃO, INTELIGÊNCIA E SUSTENTABILIDADE  
DAS CIDADES**

**1.2** no Estatuto da Cidade, com destaque para o artigo 2º na garantia:

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

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



## 2. ATIVIDADES A DESENVOLVER E RESULTADOS ESPERADOS

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

### 1ª Fase - Mobilização

#### 2.1 Cronograma físico

Elaborar cronograma físico de trabalho, com base nas atividades, produtos e cronograma previstos neste Termo de Referência, identificando obrigatoriamente as fases e respectivos itens, participantes, responsáveis e datas para entrega dos produtos e realização e coordenação de audiências públicas, e conferência de revisão do Plano Diretor Municipal.

#### 2.2 Metodologia de trabalho

Definir, justificar e apresentar os métodos e técnicas a serem adotados para a execução das atividades, e eventos integrantes dos itens 2 (dois) e 3 (três) deste Termo de Referência.

#### 2.3 Planejamento e gestão urbana do município

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

- i. objetivos, diretrizes e proposições do PDM 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, do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR e conselhos similares.

### 2ª Fase - Análise Temática Integrada

#### Parte 1

#### 2.4 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.

## **2.5** Uso e ocupação atual do solo

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

## **2.6** Capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos

Avaliar o atendimento qualitativo e quantitativo, e distribuição espacial das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, visando garantir os direitos à infraestrutura urbana, aos serviços públicos, ao saneamento ambiental e ao lazer.

### Parte 2

## **2.7** 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 2.4, 2.5 e 2.6, avaliar a adequação de uso e ocupação atual do território municipal, assim como a pertinência da legislação vigente (lei de perímetro urbano e de expansão da área urbana (se houver expansão), lei de parcelamento, lei de uso e ocupação do solo urbano, lei do sistema viário e outras leis pertinentes).

## **2.8** 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(s) perímetro(s) urbano(s), 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.

## **2.9** Condições gerais de moradia e fundiárias

A partir dos resultados das atividades 2.6 e 2.7 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.

### Parte 3

## **2.10** Condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana



Avaliar a adequação:

- i. do sistema viário básico;
- ii. 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; e,
- iii. do deslocamento motorizado de cargas e serviços, de forma a garantir os direitos ao transporte, ao trabalho, aos serviços públicos e ao lazer.

#### **2.11 Capacidade de investimento do município**

Avaliar a capacidade de investimento, atual e futura, do município visando à implementação do PDM a ser expresso no Plano de Ação e Investimentos - PAI do PDM.

#### **2.12 Estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes**

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

#### **2.13 Síntese da Análise Temática Integrada**

Sistematizar os resultados obtidos das atividades 2.4 a 2.12, de modo a indicar a definição de objetivos, diretrizes e propostas para uma cidade sustentável.

#### **2.14 Objetivos para o desenvolvimento municipal**

A partir da síntese da Análise Temática Integrada, item 2.13, definir objetivos para o desenvolvimento municipal visando à garantia dos direitos citados no item 1.1.

### **3ª Fase - Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável**

#### **2.15 (Re) ordenamento territorial**

Definir diretrizes de reordenamento territorial, considerando a realidade diagnosticada 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.

#### **2.16 Propostas para garantir os direitos à cidade sustentável**



Definir propostas específicas, 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.

### **2.17 Instrumentos urbanísticos**

Definir instrumentos urbanísticos - dentre os previstos no Estatuto da Cidade e outros como concessão especial para fins de moradia, concessão do direito real de uso, demarcação urbanística - que 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. Juntamente com a definição destes instrumentos, deve ser feita a delimitação das áreas onde estes serão aplicados.

### **4ª Fase - Plano de Ação e Investimentos e Institucionalização do PDM**

#### **2.18 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) 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.

#### **2.19 Institucionalização do PDM**

Elaborar minutas de anteprojetos de revisão e complementação dos seguintes instrumentos jurídicos, acompanhados de mapas, em escalas apropriadas:

- i. Anteprojeto de Lei do Plano Diretor Municipal, que disponha, no mínimo, de:
  - a) diretrizes para reordenamento territorial (macrozoneamento municipal e urbanos);
  - b) diretrizes para garantir os direitos à cidade sustentável;
  - c) instrumentos urbanísticos, previstos na Lei Federal nº 10.257/2001 - Estatuto da Cidade, aplicáveis ao território municipal;
  - d) permanência ou recriação do Conselho Municipal da Cidade (CMC) ou similar,
  - e) sistema de acompanhamento e controle do plano.



ii. Anteprojeto de Lei do(s) Perímetro(s) Urbano(s) e de Área(s) de Expansão Urbana (se necessárias):

Observação 1 : Compete ao município, quando necessário, efetivar e custear a materialização dos vértices do(s) polígono(s) que delimita(m) o(s) Perímetro(s) Urbano(s) (monumentalização / implantação dos marcos).

Observação 2 : Compete à Consultoria executar o levantamento dos dados dos marcos do(s) perímetro(s) urbano(s), contendo de forma detalhada o memorial descritivo da poligonal levantada, seus respectivos ângulos, rumos ou azimutes e distâncias calculadas, bem como as informações de localização e as coordenadas de cada um dos vértices que deverão estar referenciados à Rede de Alta Precisão do Estado do Paraná - SEMA/IBGE, acompanhada de mapa em escala apropriada.

- iii. . Anteprojeto de Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano;
- iv. Anteprojeto de Lei do Sistema Viário, utilizando a classificação de vias adotada pela Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro;
- v. Anteprojeto de Lei do Parcelamento do Solo para fins Urbanos, em conformidade com a Lei Federal nº 6.766/79 e suas respectivas alterações;
- vi. Anteprojeto de Lei do Código de Edificações e Obras;
- vii. Anteprojeto de Lei do Código de Posturas;
- viii. Anteprojeto 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.

## 2.20 Sistema de planejamento e gestão do PDM

Elaborar proposta de:

- i. estrutura organizacional e atribuições das unidades administrativas competentes;
- ii. sistema de informações municipais;
- iii. . perfil do grupo técnico permanente, vinculado à estrutura administrativa da Prefeitura;
- iv. equipamentos e programas de informática;
- v. estrutura física, veículos e instrumentos de trabalho; e,vi. sistema de indicadores de monitoramento.

## 2.21 Estrutura organizacional



A partir dos resultados da atividade 2.20 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.

IMPORTANTE: Este tema (2.21) terá que ser desenvolvido apenas para os casos em que forem necessárias complementações, para a efetiva implementação do Plano Diretor Municipal, não se trata de elaborar Minutas para a revisão geral dos temas ligados ao município.

### **3 ESTRATÉGIA DE AÇÃO**

A Consultoria deverá desenvolver as atividades e elaborar os serviços constantes do Item 2 do presente Termo, respeitando:

- i. a participação da Equipe Técnica Municipal - ETM, Conselho Municipal da Cidade - CMC (ou similar), Grupo de Acompanhamento/(GA), (se instituído), representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- ii. as atribuições estabelecidas no Anexo I deste Termo; e, iii. os eventos definidos conforme a seguir:

#### **3.1 1 FASES DA ESTRATÉGIA DE AÇÃO**

##### **1ª Fase - Mobilização e Capacitação**

**3.1.1 - 01** (uma) Reunião técnica na assinatura do contrato de prestação de serviços Realizar leitura analítica do Termo de Referência; reiterar os procedimentos administrativos estabelecidos no contrato, e as responsabilidades e atribuições dos participantes durante o processo de revisão do PDM; e, solicitar os dados e informações necessárias ao desenvolvimento das atividades, e dos eventos dos Itens 2 e 3 deste Termo de Referência, respectivamente.

Nesta reunião, a consultoria deverá transferir conhecimento no que concerne à:

- i. cronograma (citado no item 2.1);



- ii. metodologia de trabalho (citado no item 2.2);
- iii. métodos e técnicas para avaliação do desempenho do planejamento, e gestão urbana do município (citado no item 2.3) e,
- iv. métodos e técnicas para realização de 01 (uma) Reunião Técnica Preparatória (citado no item 3.1.2); 01 (uma) Oficina “Leitura Técnica” (citado no item 3.1.3) e 1ª Audiência Pública (citado no item 3.1.4).

Responsável: Equipe Técnica Municipal (ETM);

Participantes: Equipe da consultoria; Prefeito Municipal; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar e Grupo de Acompanhamento (GA), (se instituído);

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

- cópia do RRT/CAU e da ART/CREA -CRBio dos profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria, com identificação do(a) coordenador(a) da revisão do PDM.

Também em até 30 (trinta) dias a partir da data da assinatura do contrato, o município deverá providenciar:

- cópia do RRT/CAU ou da ART/CREA do(a) fiscal do município, coordenador
- (a) da ETM.

### **3.1.2 - 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 (citado no item 2.3);
- ii. 01 (uma) Oficina(s) “Leitura Técnica” (citado no item 3.13); e, iii. 1ª Audiência Pública (citado no item 3.14).

Responsável: Equipe da consultoria

Participante: ETM, membros do CMC, ou similar, e Grupo de Acompanhamento (GA), (se instituído), representantes do poder legislativo e demais representantes do poder executivo.

### **3.1.3 - 01 (uma) Oficina de “Leitura Técnica” - “Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município”**

Analisar os dados e informações de modo a avaliar o desempenho do planejamento e gestão urbana do município (citado no item 2.3);



Responsável: Equipe da consultoria;

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

### **3.1.4 - 1ª Audiência(s) Pública(s) - Apresentação do processo de Revisão do Plano Diretor Municipal**

Informar o início, os motivos, a importância, o cronograma, os métodos e técnicas previstas, e debater as questões relativas ao processo de revisão do PDM, colocadas tanto pela administração municipal como pelos seus participantes.

Responsável: Equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

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

#### **3.1.5 - 01 (uma) Reunião Técnica de capacitação**

Apresentar métodos e técnicas para:

- i. mapear áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicas (citado no item 2.4);
- ii. mapear uso e ocupação atual do solo (citado no item 2.5);
- iii. avaliar a capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 2.6);
- iv. avaliar o uso e ocupação do solo atual, meio ambiente e as capacidades de atendimento qualitativo e quantitativo de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 2.7);
- v. avaliar a expansão urbana, meio ambiente e as capacidades de atendimento qualitativo e quantitativo de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 2.8);
- vi. avaliar as condições gerais de moradia e fundiárias (citado no item 2.9);
- vii. avaliar as condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana (citado no item 2.10);
- viii. avaliar a capacidade de investimento do município (citado no item 2.11);
- ix. avaliar a estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes (citado no item 2.12);
- x. 01 Oficina de “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada” (citada



no item 3.1.6);

xi. Realizar a 2ª Audiência Pública (citada no item 3.1.7).

Responsável: Equipe da consultoria.

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

### **3.1.6 1 (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 (citado nos itens 2.4 a 2.14).

Responsável: Equipe da consultoria;

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

### **3.1.7 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 (citado nos itens 2.4 a 2.14), considerando a Oficina de Leitura Técnica.

Responsável: Equipe da consultoria (incluindo facilitador).

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

## **3ª Fase - Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável**

### **3.1.8 - 01 (uma) Reunião Técnica de capacitação**

Apresentar métodos e técnicas para:

- i. definir diretrizes de reordenamento territorial (citado no item 2.15);
- ii. definir propostas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado no item 2.16);
- iii. definir instrumentos urbanísticos (citado no item 2.17);
- iv. organização de Oficina(s) de Leitura Técnica e da 3ª Audiência Pública. Nesta reunião a consultoria deverá solicitar as informações complementares para preparação desta 3ª fase.

Responsável: Equipe da consultoria;



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

**3.1.9 - 01 (uma) Oficina de “Leitura Técnica” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”**

Definir diretrizes de reordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e propostas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado nos itens 2.15 a 2.17);

Responsável: Equipe da consultoria;

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

**3.1.10 - 3ª Audiência(s) Pública(s) - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”**

Submeter à apreciação dos participantes, a definição de diretrizes de reordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e soluções específicas, para garantir os direitos à cidade sustentável (citado nos itens 2.15 a 2.17).

Responsável: Equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

**4ª Fase - Plano de Ação e Investimentos - PAI e Institucionalização do PDM**

**3.1.11 - 01 (uma) Reunião Técnica de capacitação**

Apresentar métodos e técnicas para:

- i. definir o Plano de Ação e Investimentos (citado no item 2.18);
- ii. institucionalizar o PDM (citado no item 2.19);
- iii. . propor o sistema de planejamento e gestão do PDM (citado no item 2.20);
- iv. propor ajustes da estrutura organizacional (citado no item 2.21);
- v. realizar 01 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM” (citado no item 3.1.12);
- vi. realizar a 4ª Audiência Pública e uma Conferência da revisão do PDM (citados nos itens 3.1.13 e 3.1.14);
- vii. realizar 01 Reunião Técnica de Consolidação (citado no item 3.1.15);



viii. realizar 01 (uma) Reunião Técnica de coordenação e capacitação (citado no item 3.1.16).

Responsável: Equipe da consultoria;

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

**3.1.12** - 01 (uma) Oficina de “Leitura Técnica” - “Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM”

Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM; analisar as minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas; analisar proposta de sistema de planejamento e gestão do PDM e de ajustes da estrutura organizacional (citado nos itens 2.18 a 2.21);

Responsável: Equipe da consultoria;

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

**3.1.13** 4ª Audiência(s) Pública(s) - “Plano de Ação e Investimentos - PAI e Institucionalização do PDM”

Submeter à apreciação dos participantes, as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM, as minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas, o sistema de planejamento e gestão do PDM, e os ajustes da estrutura organizacional (citado nos itens 2.18 a 2.21).

Responsável: Equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

**3.1.14** - 1 (uma) Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal - “actuação do Plano Diretor Municipal”

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

Responsável: Equipe da consultoria (incluindo facilitador);

Participantes: ETM; Conselho Municipal da Cidade (CMC), ou similar; Grupo de Acompanhamento (GA), (se instituído); representantes do poder legislativo; representantes do poder executivo; representante do Ministério Público; e



população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

### **3.1.15 - 1 (uma) Reunião Técnica de Consolidação**

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.

Responsável: Equipe da consultoria;

Participantes: ETM, CMC, ou similar, Grupo de Acompanhamento (GA), (se instituído), representantes do poder legislativo; e representantes do poder executivo.

### **3.1.16 - 1 (uma) Reunião Técnica de coordenação e de capacitação**

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

Responsável: Equipe da consultoria;

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

## **32 Logística para a realização dos eventos**

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

A logística para a realização dos eventos compreende:

- i. publicação oficial de convocação e expedição de convites, para as associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- ii. divulgação dos eventos: veículos de mídia local, internet, produção e reprodução de materiais de divulgação;
- iii. disponibilização do material, elaborado pela consultoria, com o conteúdo das respectivas temáticas;
- iv. reserva e preparação de locais, com espaço físico adequado, que comporte a quantidade estimada de participantes;
- v. disponibilização de equipamentos e serviços: computadores, projetores, telas de projeção, fotografia, filmagem, gravação, microfones, caixas de som, entre outros;
- vi. disponibilização de materiais de apoio, elaborados pela consultoria, com o conteúdo das respectivas temáticas.

## **4 FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO**

A fiscalização dos serviços técnicos de consultoria, será de responsabilidade do





2ª Fase	Análise Temática Integrada (Parte 1)				em até 120 dias							
	Análise Temática Integrada (Parte 2)					em até 180 dias						
	Análise Temática Integrada (Parte 3)						em até 240 dias					
3ª Fase	Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável									em até 300 dias		
4ª Fase	Plano de Ação e Investimentos - PAI e Institucionalização do PDM											em até 330 dias

## 6 REQUISITOS TÉCNICOS DA CONSULTORIA

6.1 Os serviços técnicos de consultoria, deverão ser prestados por pessoa jurídica, que possua uma equipe multidisciplinar, que atenda as condições:

6.1.1 Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU ou no Conselho de Engenharia e Agronomia - CREA.

6.1.2 Equipe Técnica composta por, no mínimo:

- i. Arquiteto e Urbanista (Coordenador(a) Geral): (01) um profissional formado em Arquitetura e Urbanismo com Registro profissional junto ao CAU - (i) Possuir Certidão de Registro profissional no CAU; (iii) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional com a respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CAU, comprovando a coordenação de equipe técnica multidisciplinar na elaboração/ revisão de plano diretor municipal, em conformidade com



Lei 10 .257 / 2001 - Estatuto da Cidade, para ser coordenador técnico responsável pelos trabalhos.

- ii. Engenheiro Civil ( Co- responsável): (01) um profissional (i) graduação superior em Engenharia Civil; ( i i) Possuir Certidão de Registro profissional junto ao CREA, (iii) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional com a respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a participação em elaboração/ revisão de Plano Diretor Municipal ou Plano de Mobilidade Urbana ou Plano de Habitação de Interesse Social ou Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, para ser o Co-responsável técnico na revisão do PDM, em conformidade com Lei 10.257/2001 - Estatuto da Cidade.
- iii. Advogado: (01) um profissional (i) graduação superior em Direito, com inscrição na OAB; ( i i) possuir Atestado Técnico, emitido por município, comprovando a experiência na elaboração de legislação municipal e outros instrumentos de planejamento municipal;
- iv. Administrador: (01) um profissional (i) graduação superior em Administração; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no Conselho de Classe; (iii) Possuir Atestado Técnico emitido por município, comprovando a experiência na prestação de serviços ao poder público no planejamento e gestão.
- v. Economista: (01) um profissional (i) graduação superior em Economia; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no Conselho de Classe; (iii) Possuir Atestado Técnico emitido por município, comprovando a experiência na prestação de serviços ao poder público no planejamento e gestão.
- vi. Contador: ( 01 ) um profissional ( i) graduação superior em Ciências Contábeis; ( i i) Possuir Certidão de Registro profissional no Conselho de Classe; (iii) Possuir Atestado Técnico emitidos por município, comprovando a experiência na prestação de serviços ao poder público no planejamento e gestão.
- vii. 01 (um-uma) profissional da área de meio ambiente: profissional com formação em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Agrônômica/Agronomia, Engenharia Sanitária, Geografia, Geologia ou Biologia.

Todos os profissionais citados, deverão comprovar registro nos respectivos órgãos de classe.

## 7. FORMA DE PAGAMENTO

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

- 7.1 . 10 % (dez por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação



pelos produtos da 1ª Fase, podendo ser remetido para conferência pelo PARANACIDADE;

**72.** 15 % (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 2ª Fase - Parte 1, podendo ser remetido para conferência pelo PARANACIDADE;

**73.** 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 2ª Fase - Parte 2, podendo ser remetido para conferência pelo PARANACIDADE;

**74.** 15 % (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 2ª Fase - Parte 3, podendo ser remetido para conferência pelo PARANACIDADE;

**75.** 20 % (vinte por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos produtos da 3ª Fase, podendo ser remetido para conferência pelo PARANACIDADE;

**76.** 20 % (vinte por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos produtos da 4ª Fase, podendo ser remetido para conferência pelo PARANACIDADE.

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

#### **8. DIREITO DE PROPRIEDADE**

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

#### **ANEXO I - ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS OPERACIONAIS**

A Consultoria deverá desenvolver as atividades, e elaborar os produtos constantes dos Itens 2 e 3 do presente Termo, garantindo a participação da Equipe Técnica Municipal - ETM, Conselho Municipal da Cidade - CMC (ou similar), representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

Poderá ser criado, por ato do poder executivo, um Grupo de Acompanhamento - (GA) da revisão do PDM, a ser inicialmente integrado pelos membros do CMC, representantes do poder público federal, estadual, concessionárias de serviços



públicos, Câmara de Vereadores e das associações representativas dos vários segmentos da comunidade, atuantes no território do município, e não participantes do CMC.

## 1. ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES

### 1.1 ETM

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( as) integrantes da ETM, deverá ser designado(a) um(a) profissional, integrante do Sistema CAU/CREA, para ser o(a) Coordenador(a) da ETM.

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

A ETM tem como atribuições:

- i. assegurar a construção do processo de revisão do PDM, de acordo com os fins propostos no Termo de Referência, subsidiando a Consultoria com dados, informações e apoio logístico para a realização dos eventos;
- ii. avaliar e validar junto com a Consultoria e o CMC/ GA, a programação de atividades e eventos, métodos, técnicas e estratégias propostas para a revisão do PDM;
- iii. . 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;
- iv. emitir análises técnicas, propondo alterações, exclusões e/ ou complementações nos documentos entregues pela Consultoria ao longo das diversas fases do processo de revisão do PDM, tendo por base este Termo de Referência ;
- v. dar aceitação da versão final dos produtos elaborados pela Consultoria, relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência;
- vi. participar das reuniões técnicas de capacitação, preparação e consolidação, oficinas, audiências públicas e conferência municipal.

### 1.2 COORDENADOR(A) DA ETM

O(A) Coordenador(a) da ETM, tem como atribuições:

- i. coordenar e fiscalizar o processo de revisão do PDM;



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

### **1.3 CMC / GA, (se instituído)**

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

O CMC e GA, ( se instituído) deverá ter como atribuições, sem prejuízo das competências asseguradas em seus atos de criação:

- i. acompanhar as reuniões, audiências públicas e conferência da revisão do PDM;
- ii. participar de reuniões técnicas de capacitação, oficinas de leitura técnica, audiências públicas e conferência municipal;
- iii. contribuir na revisão coletiva do PDM;
- iv. cumprir as prerrogativas estabelecidas pelo Estatuto da Cidade, no que diz respeito à participação democrática de representação da sociedade na revisão do PDM;



- v. auxiliar na mobilização da sociedade, durante o processo participativo de revisão do PDM.

#### 1.4 REPRESENTANTE DA CONSULTORIA

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

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

#### 2. DADOS, INFORMAÇÕES E PRODUTOS

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

- i. obtidos a partir de fontes oficiais ou publicações técnico - científicas, quando existentes;
- ii. devidamente atualizados, com apresentação do método adotado;
- iii. apresentados com riqueza de detalhes, no mínimo, compatíveis com as seguintes escalas:
  - a) 1:50.000, no recorte municipal; e,
  - b) 1:10.000, nas áreas urbanas consolidadas e de expansão - internas ou externas ao perímetro urbano.
- iv. convenientemente espacializados em mapas (municipal e urbanos), digitais ou digitalizados, georreferenciados, atrelados ao Sistema de Referência SIRGAS 2000 e SAD 69 e com sistema de projeção UTM.

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

- i. em formatos abertos, com os textos em Word for Windows, DOC, tabelas em Excel for Windows .XLS, apresentações em Power Point for Windows .PPT, mapa base e mapas temáticos em extensão .DWG 2004 e .SHP, estes últimos



- referenciado s ao documento de mapa na extensão compatível com software QGIS, e arquivos de imagens em JPG, TIF ou BM;
- ii. antes da realização da reunião técnica de consolidação da conferência da Revisão do PDM, o produto deverá ser entregue em 02 (duas) vias, sendo uma via impressa e uma digital para o município;
  - iii. após a Reunião Técnica de Consolidação da Conferência da revisão do PDM, os produtos deverão ser entregues em 4 (quatro) vias, sendo 2 (duas) vias impressas, 01 (uma) via para o executivo e 01 (uma) via para o Legislativo, e 2 (duas) vias em meio digital, 01 (uma) via para o executivo e 01 (uma) via para o legislativo;
  - iv. observadas as normas técnicas e encadernado em formato A-4 (se possível em um único volume), texto com orientação retrato, e quadros, tabelas, figuras e mapas em formato A-4 ou A-3 (dobrado em A-4), em 1 (uma) via impressa e em 1 (uma) via em meio digital para análise do município.



MODELO - FORMULÁRIO DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS LAUDO  
DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE  
CONSULTORIA

---

1.0 PROJETO: Revisão do Plano Diretor Municipal - PDM

---

2.0 NOME DA CONTRATADA:

---

30 0 DADOS

CONTRATUAIS:

/

31 1 CONTRATO

NÚMERO: / /

32 2 DATA DE

ASSINATURA:

3.3 VALOR DA PARCELA: ( )

R\$

---

4.0 ETAPA CON  
TRATUAL

4.1 ( ) 1ª FASE, ( ) 2ª FASE - Parte 1, ( ) 2ª FASE - Parte 2, ( )  
2ª FASE -Parte 3, ( ) 3ª FASE ou ( ) 4ª FASE DE REVISÃO

---

DO PDM

5.0 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

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

---

6.0 DECLARAÇÃO:

---

Declaramos a aceitação do evento contratual identificado neste Laudo,



atestando que o mesmo atende plenamente as especificações do Objeto Contratual.

-----  
NOME E ASSINATURA:

**7.0**

7.1. PREFEITO(A) MUNICIPAL\*

DATA: / /

-----  
7.7.2. FISCAL COORDENADOR(A) DA EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL\*

DATA: / /

ÓRGÃO DE CLASSE E Nº DO REGISTRO PROFISSIONAL:

-----  
7.3 EMPRESA DE CONSULTORIA\*

DATA: / /

-----  
7.4 COORDENADOR(A) DA EQUIPE TÉCNICA DA CONSULTORIA\*

DATA: / /

ÓRGÃO DE CLASSE E Nº DO REGISTRO PROFISSIONAL:

\* Informar o nome completo de quem assina

#### 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 (5 anos)					Fontes de Recursos	Diretrizes	ODS / Metas
		Ano	Ano	Ano	Ano	Ano			

O Plano de Ação e Investimentos (PAI) do Plano Diretor Municipal (PDM), deve ser concebido para um prazo de 5 anos, avaliado anualmente o ano anterior (no máximo até o mês de abril do ano seguinte), e incluído mais um ano para mantê-lo sempre



com 5 anos, de forma a ser subsídio para o Plano Plurianual (PPA), que é elaborada a cada 4 anos e anualmente, para subsidiar as leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA).

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

A avaliação do ano anterior e a definição das novas ações e investimentos, deverão ser objetos de apreciação do Conselho 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 outras(os), bem como da observação dos dispositivos constantes da Lei do Plano Diretor Municipal vigente no município.



## ODS - Objetivos de Desenvolvimento Sustentável



- 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 empoderar 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;
- 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/>

#### 9 . DOS VALORES DE MERCADO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 91 . A planilha apresentada contém o item com seu descritivo e valor máximo.
- 92 . O valor máximo total é de R\$ 120.733,88 (cento e vinte mil, setecentos e trinta e três reais e oitenta e oito centavos):
- 93 . O julgamento será o de menor preço global.
- 94 . Será aceito somente oferta em moeda brasileira.
- 95 . Deverão ser usadas apenas duas casas após a vírgula, as demais serão desconsideradas.

#### 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Efetuar o pagamento à contratada, após o cumprimento das formalidades legais;
- b) Anotar em registro próprio e notificar à contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- c) Assegurar o livre acesso dos empregados da contratada, quando necessário e com devidas autorizações da Administração, desde que, devidamente identificados, no local em que devam executar suas tarefas;
- d) Fornecer à contratada, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho dos serviços contratados.
- e) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- f) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente



envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**g)** Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**h)** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**i)** Disponibilizar dados à CONTRATADA, relacionados ao cumprimento do Objeto, se necessário, e desde que, evidenciado(a) tal solicitação;

**j)** Apresentar as características atuais do plano diretor do Município de Laranjal.

#### **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**a)** Realizar a prestação dos serviços técnicos profissionais para a elaboração do Plano Diretor, em estrita conformidade com as especificações e características adicionais do fornecimento, devidamente exigidas neste Termo de Referência.

**b)** Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE para execução, dentro dos prazos estabelecidos.

**c)** Manter, até o efetivo recebimento definitivo, todas as condições de habilitação e qualificação necessárias para contratação com a Administração Pública.

**d)** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em razão da presente aquisição.

**e)** Executar os serviços de acordo com as normas e procedimentos aplicáveis;

**f)** Utilizar pessoal qualificado para a realização dos serviços;

**g)** Cumprir e fazer cumprir todas as regras e normas de segurança e higiene, de acordo com os procedimentos de segurança da CONTRATANTE.

**h)** Ter ciência de que os cenários projetados, devem estar de acordo com as legislações vigentes, sejam elas, em qualquer das esferas;

**i)** Utilizar no desenvolvimento dos serviços Objeto do Contrato, ferramentas (administrativas, softwares, materiais e/ ou equipamentos), que atendam os padrões e requisitos mínimos, com vistas a melhor obtenção de resultados;

**j)** Ter ciência de que eventual uso de equipamento(s) para execução dos



serviços, devem estar aferido(s)/ calibrado(s), exceto, para aquele(s) em que não for necessário.

**k)** Demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações pertinentes.

**l)** Permitir e facilitar a inspeção da fiscalização, inclusive prestar informações esclarecimento quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes a execução do serviço contratado;

**m)** A empresa CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais, componentes e pessoal necessários à realização do serviço que se propõe, e conforme previsto no Termo de Referência, como forma de assegurar o cumprimento fiel do Objeto.

## **12. DO PAGAMENTO**

**12.1.** O pagamento dar-se-á por fases de execução, sendo uma parcela no momento do início dos trabalhos e as demais parcelas conforme o projeto for sendo executado. Após a entrega da nota fiscal conforme fase executada, estes valores serão pagos em no máximo 30 (trinta) dias após a entrega e emissão da nota fiscal, pela proponente vencedora.

**12.2.** A nota fiscal deverá vir acompanhada da CND Federal, do CRF do FGTS e CNDT para posterior pagamento.

**12.2.1.** Caso a certidão e/ ou o certificado estejam vencidos, o pagamento ficará retido até sua regularização.

**12.2.1.1.** Caso a situação não seja resolvida em no máximo 30 dias, a ata de registro será rescindida.

**12.3.** Deverá constar na nota fiscal, obrigatoriamente os seguintes dizeres:

TOMADA DE PREÇOS Nº

CONTRATO Nº \_\_\_/2023

**12.3.1.** Caso haja erro na fatura o pagamento ficará suspenso até que sejam sanados os problemas.

**12.4.** Se a empresa contratada estiver inadimplente com a municipalidade, está poderá realizar desconto dos débitos, no momento da realização do pagamento.

## **13. INDICAÇÃO DE GESTOR e FISCAL DO CONTRATO**

**13.1.** O gestor do Contrato será a Senhor ANTONIO LOIR DA SILVA DUTRA e como fiscal deste contrato, a servidor DANILO NEVES nomeada pelo PORTARIA nº 88/2022.



Município de  
**Laranjal**  
Uma nova cidade pra nossa gente!



CNPJ: 95.684.536/0001-80 Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com  
Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

Laranjal -Pr,01 Fevereiro de 2023.

Prefeito Municipal



## ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL - PR

REF.: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº /2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA, PARA PRESTAR SERVIÇOS DE REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL - PDM DO MUNICÍPIO DE LARANJAL/PR.

### PROPOSTA DE PREÇOS

Abertura: xx de xxxx de 2023 às 09H00M

Proponente: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_ Inscr. Est. nº \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Fone/Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

DADOS BANCÁRIO: Banco / Agência / Conta Corrente

Apresento minha proposta comercial relativa à licitação modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023, para o fornecimento objeto desta licitação:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR GLOBAL R\$
	Serviços de revisão do Plano Diretor do Município de Laranjal/PR: - A revisão do PDM deve abranger todo o território do Município, englobando as áreas designadas como urbana e rural. Deve ainda constituir-se como instrumento orientador e articulador dos demais instrumentos que compõem o sistema de planejamento municipal, entre eles o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei do Orçamento Anual (LOA); - Também deverá ser compatível com os	120.733,88



<p>seguintes instrumentos: Lei Orgânica do Município;</p> <p>Planos Setoriais do Governo do Estado;</p> <p>Plano de Desenvolvimento Regional em que o Município se insere; Estatuto da Cidade e Estatuto da Metrópole (Lei Federal nº13.089/2015);</p> <p>Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal;</p> <p>Agenda 21 para o Estado do Paraná;</p> <p>Recomendações das Conferências das Cidades.</p> <p>Demais legislações Municipais atinentes à matéria:</p> <p>Plano Diretor Municipal; Código de Obras; Código de Posturas; Lei de Parcelamento do Solo; Lei de Zoneamento e Uso e Ocupação do Solo; Lei do Perímetro Urbano; Sistema Viário; Outorga onerosa,</p> <p>Criação de ZEIS, Diretrizes Urbanísticas;</p> <p>Gestão Democrática</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Valor total R\$: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

Validade da Proposta: 60 dias contados da data da entrega da presente.

Prazo de entrega

execução:serviços \_\_\_\_\_ (dias), contado do recebimento da ordem

As condições de pagamento são constantes no edital de licitação modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023.

Proponho-me a realizar os serviços constantes neste anexo, obedecendo ao Edital de licitação e concordando com todas as especificações contidas no mesmo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

CARIMBO C/ CNPJ

(Assinatura do Representante legal e carimbo da Proponente)



### ANEXO III

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL-PR

REF.: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023

Objeto:

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS  
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A proponente \_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_,

(endereço

completo) \_\_\_\_\_, declara,

sob \_\_\_\_\_ as

penas da lei, que conhece todas as cláusulas do edital, a elas se submete e que  
cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos na TOMADA DE  
PREÇOS Nº 01/2023.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
de 2023.

(Assinatura do representante legal e carimbo)



#### ANEXO IV

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL - PR

REF.: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA, PARA PRESTAR SERVIÇOS DE REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL - PDM DO MUNICÍPIO DE LARANJAL/ PR.

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, credenciamos o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_  
portador( a) do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, a participar da Licitação modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 01/ 2023 -, instaurada por esta municipalidade.

Na qualidade de representante legal, outorga -se ao acima credenciado, plenos poderes de decisão inclusive o de renunciar ao direito de interposição de recursos do processo acima citado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
de 2023.

(Assinatura do representante legal e carimbo)



## ANEXO V

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL - PR

REF.: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA, PARA PRESTAR SERVIÇOS DE REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL - PDM DO MUNICÍPIO DE LARANJAL/ PR.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO ART. 7º INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A proponente, abaixo assinada, por intermédio de seu representante legal, DECLARA, para fins da Licitação modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 01/ 2023, na forma e sob as penas da Lei Federal 8666 de 21 de junho de 1993 , e demais legislações pertinentes, o cumprimento do disposto no Art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(Assinatura do representante legal e carimbo)



## ANEXO VI

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL - PR

REF.: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA, PARA PRESTAR SERVIÇOS DE REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL - PDM DO MUNICÍPIO DE LARANJAL/ PR.

### MODELO DE DECLARAÇÃO IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 01/ 2023, instaurado por este Município, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(Assinatura do representante legal e carimbo)



## ANEXO VII

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL - PR

REF.: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA, PARA PRESTAR SERVIÇOS DE REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL - PDM DO MUNICÍPIO DE LARANJAL/ PR.

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO E CONCORDÂNCIA

O proponente, abaixo assinado declara expressamente que aceita e se sujeita a todas as condições estabelecidas no edital TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023, e seus respectivos anexos e que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelos licitados quanto à qualificação apenas das proponentes que haviam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de cumprir o objeto deste processo.

O signatário da presente declara total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à adjudicação do presente objeto.

Declara ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometa idoneidade da proponente nos termos do Art. 32 parágrafo 2º e Art. 97 da Lei 8666 / 93 e suas posteriores alterações.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(Assinatura do representante legal e carimbo)



## ANEXO VIII

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL - PR

REF.: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM COMPROVADACAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA, PARA PRESTAR SERVIÇOS DE REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL - PDM DO MUNICÍPIO DE LARANJAL/PR.

DECLARAÇÃO DA NÃO EXISTENCIA DE EMPREGADOSEM CONDIÇÕES EXCEPCIONAIS

A proponente \_\_\_\_\_ ,  
inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_ , por intermédio  
de seu

representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_ ,  
portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_ ,  
DECLARA, para fins do disposto no Art. 27 , V da Lei Federal 8666 de 21 de  
junho de 1993 , acrescido pela Lei Federal 8.854 de 27 de outubro d e 1999 ,  
que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou  
insalubre e não emprega menores de dezesseis anos, salvo em condição de  
aprendiz.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(Assinatura do representante legal e carimbo)



## ANEXO IX

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL - PR

REF.: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA, PARA PRESTAR SERVIÇOS DE REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL - PDM DO MUNICÍPIO DE LARANJAL/PR.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA

(Fase de Habilitação)

O proponente abaixo assinado, participante da Licitação modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 01 / 2023, por seu representante credenciado, declara na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666 / 93 de 21 de junho, obrigando a empresa que representa que não pretende recorrer da decisão da Comissão Permanente de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando em consequência com o curso do procedimento licitatório, passando-se a abertura dos envelopes de propostas de preços dos proponentes habilitados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(Assinatura do Representante Legal e carimbo da Proponente)



## ANEXO X

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL - PR

REF.: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA, PARA PRESTAR SERVIÇOS DE REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL - PDM DO MUNICÍPIO DE LARANJAL/PR.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO FUNCIONAL E DE PARENTESCO

A pessoa jurídica ( *inserir nome da proponente* ) , por intermédio de seu representante legal, o Sr. ( *inserir o nome completo* ) , portador da carteira de identidade RG sob o nº ( *inserir o número* ) e do CPF sob o nº ( *inserir o número* ) , DECLARA , para os fins do contido no artigo 9 °, inciso I II da Lei 8 .666 / 93 , especialmente para o Edital de TOMADA DE PREÇOS Nº 01/ 2023, que não é servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Declara, para os fins do contido na Lei Orgânica do Município de Laranjal/PR, que a pessoa jurídica acima referida não possui em seu quadro social, gerente, diretor, sócio, proprietário, administrador, controlador ou conselheiro que seja Prefeito, Vice -Prefeito, Vereadores, ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança, ou seus cônjuges e companheiros, que sejam integrantes do quadro societário da empresa.

Declara, ainda, para os fins do contido na Súmula 13 do STF e Acórdão nº 2745 / 2010 do TCE-PR, que a pessoa jurídica acima referida não possui em seus quadros, gerente, diretor, sócio, proprietário, administrador, controlador ou conselheiro que seja servidor público, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do Prefeito, Vice - Prefeito, Vereadores e ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança do Município de Laranjal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(Assinatura do representante legal e carimbo)



ANEXO XI

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023 –

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

(inserir local), de de 2023.

Ref.: Tomada de Preços nº 01/2023 - Município de LARANJAL/Pr.

Prezados(as) Senhores(as),

Declaramos que o(a) senhor(a) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, devidamente credenciado(a), visitou a sede do Município de \_\_\_\_\_ e obteve as informações necessárias do(a) Coordenador(a) ou membros integrantes da Equipe Técnica Municipal da Revisão do Plano Diretor Municipal para elaborar a respectiva proposta ao objeto ora licitado.

\_\_\_\_\_  
(nome, nº RG, cargo/função e assinatura do(a) Coordenador(a) ou membro integrante da Equipe Técnica Municipal da Revisão do Plano Diretor Municipal)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do(a) representante da proponente)



## ANEXO XII

### DECLARAÇÃO FORMAL DE DISPENSA

Tomada de Preços nº 01/2023

Objeto: ELABORAÇÃO DA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL DE LARANJAL/PR.

Nome da Empresa:

CNPJ nº:

Endereço:

Fone:

Fax:

E-mail:

O representante técnico da (inserir o nome da proponente) Sr. (a) (inserir o nome do representante) DECLARA que renuncia à Visita Técnica ao município do objeto licitado, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avanços técnicos e/ou financeira para com a Contratante.

, de de 2023.

---

(Nome, RG nº, e assinatura do Responsável Técnico)



### TABELA DE PARENTESCO CONSANGUÍNEO ATÉ O TERCEIRO GRAU

Linha de parentesco: "É a série de pessoas provindas do mesmo progenitor, que se denominatronco e pode ser reta ou colateral".

GRAU	LINHAS	EXEMPLO	OBSERVAÇÕES
PRIMEIRO GRAU	RETA ASCENDENTE	PAI E MÃE	
	RETA DESCENDENTE	FILHO E FILHA	
	COLATERAL NÃO EXISTE EM 1º GRAU		
SEGUNDO GRAU	RETA ASCENDENTE	AVÔ E AVÓ	
	RETA DESCENDENTE	NETO E NETA	
	COLATERAL	IRMÃO E IRMÃ	
TERCEIRO GRAU	RETA ASCENDENTE	BISAVÔ E BISAVÓ	
	RETA DESCENDENTE	BISNETO E BISNETA	
	COLATERAL	TIO E TIA	*Irmãos de meu pai ou minha mãe
		SOBRINHO E SOBRINHA	*Filhos de meu irmão ou minha irmã

Obs.: Parentesco por afinidade.

É o vínculo existente entre um cônjuge ou companheiro e os parentes do outro cônjuge ou companheiro. O parentesco por afinidade limita-se aos ascendentes, aos descendentes e aos irmãos do cônjuge ou companheiro (art. 1595, § 1º do Código Civil - Lei 10406/02). Na linha reta, até o infinito, o parentesco não se extingue com a dissolução do casamento ou união estável.



## ANEXO XI

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL - PR

REF.: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA, PARA PRESTAR SERVIÇOS DE REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL - PDM DO MUNICÍPIO DE LARANJAL/ PR.

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(nome da empresa), CNPJ/ MF nº \_\_\_\_\_, (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que a mesma está estabelecida sob o regime legal de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme conceito legal e fiscal de nosso ordenamento pátrio, podendo usufruir os benefícios da Lei Complementar 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(Assinatura do representante legal e carimbo)



## ANEXO XII

### MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº  
\_\_\_/ 2023 , QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE  
LARANJAL, ESTADO DO PARANÁ  
E A EMPRESA XXXXXXXX,  
CONFORME LICITAÇÃO  
MODALIDADE TOMADA DE  
PREÇOS Nº 01/2023

Pelo presente instrumento particular celebram entre si, de um lado o MUNICÍPIO DE LARANJAL , Estado do Paraná, inscrito no CNPJ nº 95.684.536.0001/80 ,com endereço à rua pernambuco 501 , Centro, Laranjal, PR, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr . Joao Elinton Dutra, portador de cédula de identidade nº xxxxxx, SSP/ PR e CPF/ MF nº xxxxxxxxxxxx, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa xxxxxxxx inscrita no CNPJ ( CPF) nº xxxxxx , situada a Rua xx, nº xxxxxxxx, CEP xxxxxxxx, neste ato representada pelo Sr( a). xxxxxxxx, brasileiro( a), portador( a) do CPF/ MF nº xxxxxxxx, e cédula de identidade nº xx SSP/ xx, residente e domiciliado( a) em xxxxxxxxx -xx, doravante denominada CONTRATADA , acordam e ajustam firmar o presente contrato, nos termos da Lei nº 8.666 / 93 , e alterações posteriores, assim como pelas condições da Licitação TOMADA DE PREÇOS Nº 01/ 2023, bem como nos termos da proposta apresentada pela CONTRATADA e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO (art. 55, I, II e XI)

O presente contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA, PARA PRESTAR SERVIÇOS DE REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL - PDM DO

MUNICÍPIO DE LARANJAL/ PR , conforme discriminação no edital TOMADA DE PREÇOS Nº 01 / 2023 , pelo período de 12 ( doze) meses, de acordo com as necessidades do CONTRATANTE.

O contratante se responsabiliza a executar o objeto ora contratado conforme abaixo:



ITEM	DESCRIÇÃO	TOTAL R\$

Parágrafo Primeiro : Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital da TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

Parágrafo Segundo : Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pelo CONTRATANTE e CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR CONTRATUAL (art. 55, III)

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, mediante apresentação de nota fiscal, o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (em moeda corrente nacional).

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

CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (art. 55, III)

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

- 1 - 10 % (dez por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 1ª Fase, podendo ser remetido para conferência pelo PARANACIDADE;
- 2 - 15 % (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 2ª Fase - Parte 1, podendo ser remetido para conferência pelo PARANACIDADE;
- 3 - 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 2ª Fase - Parte 2, podendo ser remetido para conferência pelo PARANACIDADE;
- 4 - 15 % (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 2ª Fase - Parte 3, podendo ser remetido para conferência pelo PARANACIDADE;
- 5 - 20 % (vinte por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos produtos da 3ª Fase, podendo ser remetido para conferência pelo PARANACIDADE;
- 6 - 20 % (vinte por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos produtos da 4ª Fase, podendo ser remetido para



conferência pelo PARANACIDADE.

Após a entrega da nota fiscal conforme fase executada, estes valores serão pagos em no máximo 30 (trinta) dias à proponente vencedora.

Parágrafo Primeiro: Caso se verifique erro na fatura, o pagamento será susgado até que providências pertinentes sejam tomadas por parte da proponente, emitente da nota fiscal.

Parágrafo Segundo: As Notas Fiscais deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Laranjal ou enviadas no endereço eletrônico do Setor de Contabilidade, qual seja contabilidade\_laranjal@hotmail.com, devendo conter o número da licitação e contrato, bem como a especificação dos serviços acompanhada da apresentação da CND Federal, FGTS e CNDT.

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

#### CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS (art. 55, V)

As despesas decorrentes do presente contrato serão efetuadas à conta dos seguintes recursos financeiros:

#### CLÁUSULA QUINTA - PRAZO E CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO

A execução dos serviços em questão deverá ter início após a homologação e assinatura do contrato, mediante a emissão da ordem de serviços, com prazo de entrega de no máximo de 330 (trezentos e trinta) dias após o recebimento da ordem de serviços.

Parágrafo Primeiro: É de responsabilidade da CONTRATADA a assiduidade na execução dos serviços, respeitando as exigências do referido Edital de licitação e concordando com todas as especificações contidas no mesmo.

#### CLÁUSULA SEXTA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES (art. 55, VII e XIII)

Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA receber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Primeiro: Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento à contratada, após o cumprimento das formalidades legais observando o cronograma de pagamento conforme a conclusão das etapas de execução dos serviços;
- b) Anotar em registro próprio e notificar a contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços,



fixando prazo para a sua correção;

**c)** Assegurar o livre acesso dos empregados da contratada, quando necessário e com devidas autorizações da Administração, desde que, devidamente identificados, no local em que devam executar suas tarefas;

**d)** Fornecer à contratada, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;

**e)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**f)** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**g)** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

**h)** Disponibilizar dados à CONTRATADA, relacionados ao cumprimento do Objeto, se necessário, e desde que, evidenciado(a) tal solicitação;

**i)** Apresentar as características atuais do plano diretor do Município de Laranjal;

Parágrafo Segundo: Constituem obrigações da CONTRATADA:

**a)** Realizar a prestação dos serviços técnicos profissionais para a elaboração do Plano Diretor, em estrita conformidade com as especificações e características adicionais do fornecimento, devidamente exigidas neste Termo de Referência;

**b)** Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE para execução, dentro dos prazos estabelecidos;

**c)** Manter, até o efetivo recebimento definitivo, todas as condições de habilitação e qualificação necessárias para contratação com a Administração Pública;

**d)** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em razão da presente aquisição;

**e)** Executar os serviços de acordo com as normas e procedimentos aplicáveis;



- f) Utilizar pessoal qualificado para a realização dos serviços;
- g) Cumprir e fazer cumprir todas as regras e normas de segurança e higiene, de acordo com os procedimentos de segurança da CONTRATANTE ;
- h) Ter ciência de que os cenários projetados, devem estar de acordo com as legislações vigentes, sejam elas, em qualquer das esferas;
- i) Utilizar no desenvolvimento dos serviços Objeto do Contrato, ferramentas (administrativas, softwares, materiais e/ ou equipamentos), que atendam os padrões e requisitos mínimos, com vistas a melhor obtenção de resultados;
- j) Ter ciência de que eventual uso de equipamento(s) para execução dos serviços, devem estar aferido(s)/ calibrado(s), exceto, para aquele(s) em que não for necessário;
- k) Demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações pertinentes ;
- l) Permitir e facilitar a inspeção da fiscalização, inclusive prestar informações esclarecimento quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes a execução do serviço contratado;
- m) A empresa CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais, componentes e pessoal necessários à realização do serviço que se propõe, e conforme previsto no Termo de Referência, como forma de assegurar o cumprimento fiel do Objeto.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

Parágrafo Primeiro: Os licitantes devem observar e a contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Parágrafo Segundo: Para os propósitos desta cláusula, definem - se as seguintes práticas:

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou execução de contrato.
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do



órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não - competitivos.

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

e) “prática obstrutiva”: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de atos cuja intenção seja impedir o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

#### CLÁUSULA OITAVA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 55, VII)

Parágrafo Primeiro: Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado do Registro Cadastral de Fornecedores do Município de Laranjal/ PR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, contrato e das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo: O atraso injustificado na execução ou assinatura da Contrato sujeitará o fornecedor à multa de mora de 10 (dez) UFM - Unidade Fiscal do Município por dia de atraso.

Parágrafo Terceiro: A multa a que alude o subitem anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Quarto: A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente. Parágrafo Quinto: Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao fornecedor as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa compensatória de até 20 % (vinte por cento) do total da nota de empenho;
- III. . suspensão temporária de participação em licitação e impedimento



de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;  
IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Parágrafo Sexto: A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

Parágrafo Sétimo: As sanções previstas nos incisos I, III e IV do parágrafo quinto poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

#### CLÁUSULA NONA - RESCISÃO (art. 55, VIII e IX)

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e nos termos dos arts. 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (art. 55, XII)

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DURAÇÃO (art. 55, IV e art. 57)

O presente Contrato terá sua vigência pelo período de doze meses, podendo ser prorrogado por igual período, a partir da data da homologação e assinatura contratual, salvo se houver interesse de ambas as partes em aditar o presente contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CASOS OMISSOS (art. 55, XII)

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO (art. 55, §2º)

Fica eleito o Foro da Comarca de Palmital, Estado do Paraná, para dirimir as questões oriundas do presente contrato.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de



direito, na presença das testemunhas abaixo.

Laranjal - Pr, em xx de xxxx de 2023.

JOÃO ELINTON DUTRA  
CONTRATANTE

XXX  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_

Assinatura Assinatura

Nome: \_\_\_\_\_

CPF/RG nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF/RG nº \_\_\_\_\_



SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO  
EDITAL DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023

Declaro(amos) que recebi(emos) o Edital de Licitação referente ao TOMADA DE PREÇOS nº 01/2023, devidamente preenchido, e, concordo(amos) com as condições do Edital.

<p>EM:     /     /     .</p> <p>CARIMBO C/ CNPJ DA EMPRESA</p>	<p>ASSINATURA NOME DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA CPF: _____</p>
----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------