



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

A empresa interessada na participação na Tomada de Preços 006/2017, deverá preencher as informações solicitadas neste formulário, e remetê-lo para a Prefeitura Municipal de Rio Negro – PR, via e-mail licitacao@rionegro.pr.gov.br ou fax (47) 3642:5556.

TERMO DE RETIRADA DO EDITAL - TOMADA DE PREÇOS N.º 006/2017

EMPRESA: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ DA EMPRESA: _____

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA: _____

TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

....., de de 2017.

Assinatura do representante da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

PROCESSO LICITATÓRIO N. 245/2017

TOMADA DE PREÇOS N.º 006/2017

TIPO MENOR PREÇO

O Município de Rio Negro, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 76.002.641/0001-47, torna público, para conhecimento dos interessados, que no dia **18/09/2017, às 14:00h**, na sede da Prefeitura Municipal de Rio Negro, sito na Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070, nesta cidade, estará procedendo o PROTOCOLO para recebimento das propostas para o procedimento licitatório modalidade de Tomada de Preços, do tipo MENOR PREÇO, com execução indireta e empreitada global, tendo por finalidade o especificado no objeto, informado no item 1 deste edital, cuja direção e julgamento serão realizados por sua Comissão Municipal de Licitação, e em conformidade com os preceitos da Lei 8.666/93, e as seguintes condições:

O Edital poderá ser retirado gratuitamente no endereço eletrônico www.rionegro.pr.gov.br, ou **das 08h às 11h:30min e das 13h.30min até às 17h, de segunda a sexta-feira**, na Sede da Prefeitura Municipal situada na Rua Juvenal Ferreira Pinto, n.º. 2070, Bairro – Seminário, CEP 83.880.00, em Rio Negro/PR - Telefone: (0XX) 47-3642:5556, mediante reserva.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação deverão ser entregues no protocolo do prédio sede da Prefeitura Municipal, no endereço supracitado, na forma prevista neste Edital até a data e horário estipulados.

ENTREGA DOS ENVELOPES: DATA: 18/09/2017. – ATÉ AS 14:00h

ABERTURA DOS ENVELOPES: NO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, AS 14:01h

1 – DA AUTORIZAÇÃO E FORMALIZAÇÃO

1.1. Esta Licitação encontra-se formalizada e autorizada através do Processo Administrativo n.º **245/2017** e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

1.2. Todo o procedimento licitatório terá seus avisos divulgados no endereço eletrônico www.rionegro.pr.gov.br, onde permanecerão disponíveis, juntamente com os demais documentos relativos às fases da licitação, bem como disponibilizados para consulta, integralmente, o instrumento convocatório e seus elementos para leitura e retirada, **obrigando-se os interessados a acessá-los diariamente para conhecimento das devidas notificações.**

1.3. Sempre será admitido que o presente Edital e seus anexos tenham sido cuidadosamente examinados pelas **LICITANTES**, não se isentando do fiel cumprimento de seu conteúdo, após a apresentação da proposta, devido à omissão ou negligência oriunda de alegação de desconhecimento, discordância de seus termos ou interpretação equivocada de quaisquer de seus itens, já que oportunizado o prévio esclarecimento, conforme disposto neste Edital.

1.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, inclusive Decreto de Ponto Facultativo, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, sem a necessidade de qualquer aviso complementar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

no mesmo horário e local estabelecido no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação em contrário.

1.5. O TERMO DE REFERENCIA e demais anexos, compõem os elementos necessários e indispensáveis à formalização das propostas pelas empresas interessadas.

2 – DO OBJETO E EXECUÇÃO

2.1. DO OBJETO:

REVISÃO DO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO – PR.

2.2. FORMA DE EXECUÇÃO:

2.2.1. A futura CONTRATADA deverá estar ciente de todos os conjuntos de atividades e tarefas em consonância com o “TERMO DE REFERENCIA” (ANEXO I), **constituindo as exigências mínimas** a serem atendidas pela Contratada.

2.3. DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.3.1 – O prazo da Prestação de Serviços será de **330(trezentos e trinta) dias**, contados do recebimento de Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado.

2.4 DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

2.4.1. Os serviços serão recebidos após a verificação da qualidade e atendimento às especificações técnicas, procedida a certificação sob a responsabilidade da “Equipe Técnica Municipal” – ETM.

2.4.1.1. O recebimento não exclui a responsabilidade do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Instrumento Contratual.

3 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

3.1. Até **05 (cinco) dias úteis que anteceder a abertura da sessão pública**, qualquer cidadão poderá **IMPUGNAR** o instrumento convocatório desta **TOMADA DE PREÇOS**, conforme art. 41 § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93, **devendo mencionar o número da TOMADA DE PREÇOS, o ano e o número do processo** protocolando o documento circunstanciado junto a Comissão Municipal de Licitação, na sede desta Prefeitura (endereço constante do preâmbulo) no horário das 08h:00 às 11h:30min e das 13h30min às 17h00, de segunda a sexta-feira.

3.2. Decairá do direito de **IMPUGNAR** o instrumento convocatório desta **TOMADA DE PREÇOS**, conforme art. 41, § 2º da Lei Federal nº. 8.666/93, o **LICITANTE** que não o fizer até **02 (dois) dias úteis que anteceder a abertura da sessão pública**, devendo o licitante mencionar **o número da TOMADA DE PREÇOS, o ano e o número do processo**, protocolando o documento circunstanciado junto a Comissão Municipal de Licitação, na sede desta Prefeitura (endereço constante do preâmbulo) no horário das 08h:00 às 11h:30min e das 13h30min às 17h00, de segunda a sexta-feira.

4 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

4.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e as informações adicionais que se fizerem necessárias à elaboração das propostas, deverão ser enviados à Comissão Municipal de Licitação no prazo de **até 02 (dias) dias úteis anteriores à data fixada para**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

abertura da sessão pública, manifestando-se preferencialmente por meio eletrônico, através do e-mail **licitação@rionegro.pr.gov.br**, ou por carta, no endereço constante do preâmbulo, das 08h:00 às 11h:30min e das 13h30min às 17h00, de segunda a sexta-feira devendo o licitante mencionar o número da **TOMADA DE PREÇOS**, o ano e o número do processo.

4.2. As respostas às dúvidas formuladas, bem como as informações que se tornarem necessárias durante o período de elaboração das propostas, ou qualquer modificação introduzida no edital no mesmo período, serão encaminhadas em forma de **Termo de Retificação**, ou **Termo de Esclarecimento**, às licitantes que tenham retirado o Edital através de email (quando indicado), e publicadas no site oficial do município qual seja: www.rionegro.pr.gov.br.

4.2.1. **TERMO DE RETIFICAÇÃO** é o documento emitido pela Administração, contendo informações que impliquem em alteração na formulação das propostas, sendo neste caso, publicado Aviso de Prorrogação da Sessão de Abertura, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido para entrega dos envelopes.

4.2.2. **TERMO DE ESCLARECIMENTO** é o documento emitido pela Administração, contendo informações meramente esclarecedoras, ou correções formais do instrumento convocatório que não causem alteração na formulação das propostas ou em suas condições, de caráter meramente esclarecedor e/ou complementar, sem necessidade, portanto, de reabertura do prazo inicialmente fixado.

4.3. Caso a Comissão Municipal de Licitação julgue necessária, poderá fazer consultas técnicas à LICITANTE por escrito, cujas respostas serão encaminhadas pelos mesmos meios, desde que não impliquem em modificação de preços ou qualquer outra alteração da proposta.

4.3.1. A resposta da LICITANTE não implicará, em qualquer caso, na tácita aceitação da Comissão Municipal de Licitação.

4.4. As informações e/ou esclarecimentos serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.rionegro.pr.gov.br, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo diariamente para obtenção das informações prestadas, podendo ainda, ser divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, quando se tratar de **TERMO DE RETIFICAÇÃO**, ou, ainda, encaminhados no email da licitante, caso informado.

4.5. A não argüição de dúvidas por parte das **LICITANTES** implicará na tácita admissão de que os elementos contidos no Edital e seus anexos foram considerados suficientes.

5 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos, e sua não observância ensejará na sumária desclassificação da proponente.

5.2. Poderão participar desta TOMADA DE PREÇOS às empresas que:

5.2.1. Atendam às condições deste EDITAL e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, constante do **item 8** deste Edital;

5.2.2. Apresentarem condições específicas relacionadas ao objeto desta licitação e que possuam experiência comprovada e que atendam a todas as condições mínimas de qualificação exigidas no Edital na data do recebimento das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

5.3. Não poderão participar desta TOMADA DE PREÇOS, empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:

5.3.1. Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, consórcios de empresas, e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

5.3.2. Que por quaisquer motivos tenha sido declarada inidônea por qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública em qualquer de suas esferas.

5.3.3. Estrangeiras que não funcionem no País.

5.4. Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:

5.4.1. Servidor de qualquer Órgão vinculado ao Município de Rio Negro, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

5.5. Não será admitida nesta Licitação, a participação de empresas ou instituições distintas, através de um único representante.

5.6. Não serão admitidas a subcontratação, as cessões ou transferências parciais ou totais do objeto, salvo de tarefas específicas, devidamente justificadas e com anuência da administração municipal.

5.7. Após a efetiva entrega dos envelopes, contendo a Documentação de Habilitação e a Proposta de Preços, em nenhuma hipótese será concedido prazo adicional ou permissão para a inclusão ou apresentação de documentos ou informações que deveriam constar dos envelopes de habilitação ou propostas, exceto nos casos previstos no art. 48, da Lei Federal das Licitações, a critério da Administração.

5.8. Decorrido o prazo legal para protocolo dos envelopes, não será permitida a participação de retardatários.

6 – DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

6.1. A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

6.2. Uma Licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta. Caso uma Licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pelo Município.

6.3. O representante legal da Licitante, quando presente na Sessão de Abertura, deverá:

6.3.1. Fazendo-se representar pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, este deverá apresentar cópia de sua cédula de identidade e cópia do ato de constituição da empresa ou ato de investidura que habilitem como representante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.3.2. Fazendo-se representar por procurador, faz-se necessário a apresentação da cópia de sua cédula de identidade e de outorga por instrumento público ou particular, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, podendo requerer, transferir, receber, dar quitação, transigir, acordar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

renunciar ao direito de recorrer, desistir, enfim, praticar todos os atos pertinentes ao certame. Se a outorga se der por instrumento particular ou o instrumento público que não indique expressamente os poderes outorgados por **Sócio-Administrador**, esta deve vir acompanhada de cópia do ato de constituição da empresa ou do ato de investidura na direção da empresa.

6.4. Os documentos referidos deverão ser apresentados, **fora dos envelopes I e II**, apresentados por qualquer processo de cópia, desde que autenticada em cartório ou por servidor do Departamento de Licitações do Município, os quais serão juntados ao processo.

6.5. O não comparecimento de quaisquer dos LICITANTES, a qualquer das sessões marcadas, não impedirá a realização das mesmas.

6.6. A não apresentação do credenciamento, não implica na inabilitação do licitante, mas o impede de intervir nas decisões tomadas pela Comissão Municipal de Licitação, nas sessões pertinentes à licitação, até a homologação.

7 – DA SESSÃO

7.1. Impreterivelmente até a data, hora e local referido no Preâmbulo do presente Edital, as empresas licitantes, deverão entregar **NO PROTOCOLO** sua documentação de habilitação, bem como, proposta de preços, em envelopes lacrados, distintos e não transparentes, com as identificações na parte externa, de acordo com o subitem 7.2, do Edital, sob pena de não serem aceitos pela Comissão Municipal de Licitação.

7.2. Os documentos e a proposta exigidos no presente Edital deverão ser apresentados em 01(um) envelope contendo a documentação de habilitação e 01 (um) envelope contendo a proposta de preços, indevassáveis, distintos e separados, endereçados à Comissão Municipal de Licitação, com indicação clara e visível do procedimento licitatório a qual se dirigem, e a denominação da empresa proponente, bem como a natureza dos correspondentes conteúdos conforme indicação:

ENVELOPE 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS N.º. 006/2017-PMRN
<i>RAZÃO SOCIAL E N.º. DO CNPJ DA LICITANTE</i>
ENVELOPE 02 – PROPOSTA DE PREÇOS
TOMADA DE PREÇOS N.º. 006/2017-PMRN
<i>RAZÃO SOCIAL E N.º. DO CNPJ DA LICITANTE</i>

7.3. Para fins de agilização da fase de habilitação do certame licitatório, todos os volumes poderão ser, encadernados/grampeados (na forma como decidir o competidor), com todas as folhas rubricadas pelo(s) representante(s) legal (is) da empresa e numeradas em ordem crescente.

7.4. Nenhum dos documentos e proposta contidos nos envelopes I, e II, poderá conter rasuras ou entrelinhas, para fins de julgamento considera-se:

a) **RASURAS** – qualquer tentativa de modificação do que foi originalmente escrito e que impossibilite ou dificulte a correta leitura, por dupla interpretação do texto, exclusive na numeração de folhas (desde que não altere o teor do documento), a qual a Comissão caso julgue necessário, poderá promover nova numeração, a fim de resguardar a integridade da documentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

b) ENTRELINHAS – qualquer inclusão de texto na tentativa de complementar, modificar ou corrigir o que originalmente foi escrito.

7.5. Os documentos exigidos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou autenticada por servidor do Departamento de Licitações, sob pena de inabilitação.

7.6. Não serão considerados documentos e propostas que deixarem de atender as disposições deste Edital.

7.7. Não serão admitidas, sob quaisquer motivos ou hipóteses, modificações ou substituições das propostas ou de quaisquer documentos.

7.8. Para efeito de remessa pelos Correios, os envelopes (distintos e individuais) de Documentação de Habilitação e Propostas, poderão ser acondicionados em um único invólucro, desde que no sobrescrito venha expresso seu conteúdo, identificando a licitação a que se refere, data e horário para abertura, sob inteira responsabilidade do licitante.

7.9. Os documentos de habilitação e proposta apresentados fora da data e horário previsto no preâmbulo deste Edital PARA ENTREGA DOS ENVELOPES não serão recebidos.

8 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE 01

8.1. Para a habilitação, as **LICITANTES** deverão apresentar os documentos a seguir relacionados, **em 01 (uma) via**, atendendo ao especificado e no prazo de validade, **sob pena de inabilitação**:

8.1.1 - DA QUALIFICAÇÃO JURÍDICA:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresa Mercantil ou em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, conforme a natureza societária da licitante, nos termos do Código Civil Brasileiro.

b) Documentos que comprovem a representação da Licitante (eleição de diretores, nomeação de gerentes delegados, etc.), com os devidos registros no Registro Público de Empresa Mercantil ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, considerando a natureza societária da Licitante.

c) 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.

d) Cópia do **Certificado de Registro Cadastral de fornecedor** do Município de Rio Negro, **e/ou** outro órgão da Administração Pública, Federal, Estadual ou Municipal, devidamente em vigência.

e.1 – Para obter o Certificado de Registro de Fornecedor da Prefeitura Municipal de Rio Negro, os interessados deverão efetuar a inscrição até o **dia 13/09/2017**, no Departamento de Licitação, apresentando para isso a documentação estabelecida pela Lei Federal 8.666/93, artigos 27 ao 31.

8.1.2 - DA REGULARIDADE FISCAL:

a) Certidão negativa de débitos com a Fazenda Federal, abrangendo as contribuições sociais;

b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

c) Certidão negativa de débitos com a Fazenda Estadual;

d) Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

e) Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

8.1.3 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Certidão de Registro de Pessoa Jurídica expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/PR ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU/PR. No caso de licitantes sediados em outros Estados e que não possuam registro junto ao CREA/PR, deverão apresentar a Certidão de Registro de Pessoa Jurídica expedida pelo CREA da jurisdição da sede da licitante com visto do CREAPR para participar em licitações neste Estado, vigente na data fixada para abertura dos envelopes. Importante frisar que a licitante vencedora deverá converter o visto de participação em licitações em visto para a execução dos serviços e apresentá-lo à Prefeitura;
- b) Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, emitido por Município, **em nome da licitante**, comprovando a execução de pelo menos 1 (um) serviço de elaboração ou revisão de Plano Diretor, já concluído;
- c) Certidão de Acervo Técnico expedido pelos respectivos conselhos de classe comprovando a elaboração ou revisão de Plano Diretor, em conformidade com a Lei Federal n.º 10.257/2001;
- d) Comprovar possuir equipe multidisciplinar, através da apresentação de **RELAÇÃO NOMINAL DOS PROFISSIONAIS DESIGNADOS**, conforme Anexo II, composta no mínimo, por profissionais com a formação e qualificação técnica, detalhadas abaixo, acompanhada da **DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE PARTICIPAÇÃO**, conforme modelo constante dos Anexos III e IV, e documentação comprobatória da graduação, acervos e registro nos conselhos para cada profissional designado.

d.1) Coordenador da equipe técnica: (i) graduação superior em Arquitetura e Urbanismo; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe; (iii) comprovação de participação anterior na coordenação da elaboração ou revisão de, no mínimo, 01 (um) Plano Diretor Municipal, que já se encontre devidamente concluído e recebido, por meio de: a) Certificado de Acervo Técnico – CAT, emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, b) ART ou RRT de elaboração de Plano Diretor Municipal, c) Atestado do contratante comprovando a participação na execução de Plano Diretor Municipal; (iv) estar exercendo simultaneamente a coordenação de, no máximo, 2 (dois) Planos Diretores Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

d.2) Arquiteto e Urbanista: (i) graduação superior em Arquitetura e Urbanismo; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe; (iii) experiência comprovada de participação em equipe técnica para elaboração ou revisão de Plano Diretor Municipal, por meio de: a) Certificado de Acervo Técnico – CAT, emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, b) ART ou RRT de elaboração de Plano Diretor Municipal, c) Atestado do contratante comprovando a participação na execução de Plano Diretor Municipal.

d.3) Engenheiro civil: (i) graduação superior em Engenharia Civil; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe; (iii) experiência comprovada de participação em equipe técnica para elaboração ou revisão de Plano Diretor Municipal, por meio de: a) Certificado de Acervo Técnico – CAT, emitido pelo Conselho de Classe, b) ART de elaboração de Plano Diretor Municipal, c) Atestado do contratante comprovando a participação na execução de Plano Diretor Municipal.

d.4) Engenheiro ambiental: (i) graduação superior em Engenharia Ambiental; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe; (iii) experiência comprovada de participação em equipe técnica para elaboração ou revisão de Plano Diretor Municipal, por meio de: a) Certificado de Acervo Técnico – CAT, emitido pelo Conselho de Classe, b) ART de elaboração de Plano Diretor Municipal, c) Atestado do contratante comprovando a participação na execução de Plano Diretor Municipal;

d.5) Geólogo: (i) graduação superior em Geologia; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;

d.6) Economista: (i) graduação superior em Ciências Econômicas; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe.

d.7) Administrador: (i) graduação superior em Administração; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe.

d.8) Advogado: (i) graduação superior em Direito; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe.

d.9) Cientista social: (i) graduação superior em Sociologia ou Serviço Social; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe.

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

e.1) Empregado: cópia da CTPS do profissional, ou cópia da ficha ou livro de registro de empregados, ou contrato de prestação de serviços.

e.2) Contratado: cópia de contrato de prestação de serviços técnicos nas áreas exigidas.

e.3) Sócio: constar do contrato social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

8.1.4 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.1.4.1. Cópia do Balanço Patrimonial, referente ao exercício social já exigível na forma da lei, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial do Estado, para que a Comissão possa aferir se essa possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídas a mais de um ano) ou Capital Social Integralizado (licitantes constituídas a menos de um ano), de no mínimo 5% (cinco por cento) do estimado para a contratação.

8.1.4.1.1. Quando autenticado, a empresa deverá apresentar junto com o Balanço Patrimonial a cópia do Termo de Abertura do Livro Diário com a autenticação da Junta Comercial. Quando registrado, a empresa deverá apresentar o Balanço Patrimonial com o registro do arquivamento da Junta Comercial.

8.1.4.1.2. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedades anônimas):

a.1. Publicados em Diário Oficial; e

a.2. Publicados em jornal de grande circulação; e

a.3. Por fotocópia registrada ou autenticada na junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

b) Sociedade por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

c) Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

8.1.4.1.3. No Balanço Patrimonial os índices mínimos aceitáveis serão apurados pela aplicação da seguinte fórmula :

a) LIQUIDEZ GERAL.....: $LG = (AC+ARLP)/(PC+PELP)$ índice mínimo $\geq 1,00$

b) LIQUIDEZ CORRENTE.....: $LC = (AC/PC)$ índice mínimo: $\geq 1,00$

c) SOLVENCIA GERAL.....: $SG = (AT/PC+PELP)$ índice mínimo $\geq 1,00$

d) GRAU DE ENDIVIDAMENTO...: $GE = (PC+PELP)/(AC+RLP+AP)$ índice máximo $\leq (0,50)$

ONDE:

AC... = Ativo Circulante

ARLP. = Ativo Realizável a Longo Prazo

AP... = Ativo Permanente

AT... = Ativo Total

PC... = Passivo Circulante

PELP. = Passivo Exigível a Longo Prazo

8.1.4.1.4. As demonstrações referidas no item 8.1.4.1.3, letras, a, b, c e d desta Seção, deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa e por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, impressa em folha a parte do balanço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

8.1.4.2. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida(s) pelo(s) órgão(ões) competente(s), emitida nos últimos 60 (sessenta) dias;

8.1.5 - DECLARAÇÕES

a) Declaração de superveniência de fato impeditivo da habilitação e declaração expressa de que se sujeita às normas do presente edital em todas as fases da licitação;

b) Declaração de atendimento ao Art. 7º da Constituição Federal;

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

8.3. Os documentos de habilitação que não possuírem data de validade serão considerados válidos pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da emissão.

8.4. A Comissão reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento por qualquer meio eficiente diligencial, sempre que houver dúvida e julgar necessário.

9 – PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE 02:

A Proposta de Preços deverá ser assinada pelo responsável legal da licitante, ou pessoa legalmente habilitada (procuração lavrada em Cartório ou particular com firma reconhecida em Cartório), em envelope lacrado, identificado com o nº 02 **em 1(uma) via**, digitada em linguagem clara e objetiva, sem erros, rasuras ou entrelinhas, e deverá obedecer aos requisitos desta licitação e ao modelo de Proposta de Preços, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

9.1. Estar datada, assinada e identificada (nome e cargo) em sua parte final, bem como, rubricada em todas as folhas, pelo representante legal da **LICITANTE**;

9.2. Indicar os preços unitários em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais. Preço total expresso em algarismos arábicos e por extenso, em moeda corrente Nacional;

9.3. Prazo de validade, não inferior a de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura da Licitação;

9.4. Nos preços propostos deverão estar computadas todas as despesas necessárias, inclusive custo de materiais, de transportes, de instalações, equipamentos, depreciações, mão de obra, impostos, encargos sociais e trabalhistas, remunerações, etc., que constituirão a única, exclusiva e completa remuneração dos serviços;

9.5. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender no todo, ou em parte, as disposições deste Edital;

9.6. Serão considerados inadequados, desta forma desclassificados, preços simbólicos, irrisórios (inexequíveis), de valor zero ou incompatíveis (excessivos) com os praticados no mercado e com distorções significativas;

9.7. Mesmo que não seja referenciado na proposta, sempre será entendido que nos preços constantes da proposta, deverão estar inclusos todos os impostos, taxas vigentes na legislação brasileira, bem como, todos os custos diretos e indiretos, inerentes;

9.8. A empresa deverá indicar em sua Proposta de Preços os Dados Bancários (Banco, Agência e Conta Corrente), onde serão creditados os respectivos pagamentos, caso seja vencedora do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

10 – DO JULGAMENTO:

10.1. A presente licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

10.1.1. Abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à HABILITAÇÃO DOS CONCORRENTES, e sua apreciação;

10.1.2 Devolução dos envelopes fechados aos concorrentes inabilitados, contendo a proposta de preços, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação;

10.1.3 Abertura dos envelopes das propostas de preços, desde que habilitados e/ou classificados na fase anterior, e, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos;

10.1.4 Verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do edital e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;

10.1.5 Julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes do edital;

10.2. A Comissão, se julgar necessário ou conveniente, poderá marcar novas reuniões para prosseguimento e apreciação das Propostas, quando necessariamente, haverá o recolhimento e rubrica pelos representantes legais das licitantes, das Propostas ainda não apreciadas.

10.3. A abertura dos envelopes será sempre realizada em ato público, do qual se lavrará Ata Circunstanciada, assinada pelos representantes credenciados das licitantes presentes.

10.4. É facultada à Comissão, em qualquer fase da licitação, proceder a promoção de diligência ou verificações, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originalmente da proposta

10.5. Ultrapassada a fase de habilitação e abertas as Propostas de Preços, não mais cabe desqualificar as licitantes por motivos relacionados com o item, salvo em razão de fatos supervenientes ou os conhecidos após o julgamento.

10.6. O julgamento das Propostas de Preços será objetivo, devendo a Comissão, realizá-lo em conformidade com os critérios previamente estabelecidos no Ato Convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente contidos no Edital.

10.7. Poderão estar presentes mais de um representante autorizado de cada licitante, porém apenas um único participará de cada sessão. Nestas sessões as empresas licitantes deverão ser representadas por um representante legal ou Procuradores, estes, munidos da respectiva procuração lavrada em Cartório ou particular com firma reconhecida em Cartório.

10.8. Será inabilitada ou desclassificada a Empresa que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste edital e seu(s) anexo(s).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

11 – DO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

11.1. Encerrado o prazo para recebimento das propostas, procederá a Comissão à abertura dos Envelopes (01) – **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**, na presença dos representantes legais das empresas proponentes, obedecendo à seguinte ordem de trabalho:

- a) Identificação pessoal do representante legal ou preposto das empresas proponentes.
- b) Não será admitido em nenhuma hipótese, o credenciamento de uma mesma pessoa, para representar mais de uma empresa no mesmo certame licitatório.
- c) Por ocasião da abertura dos envelopes contendo a Documentação de Habilitação, serão anunciadas as empresas participantes e outros dados que a Comissão julgar conveniente.

11.2. Aberto o envelope 01 de “Documentação de Habilitação”, apenas serão consideradas habilitadas as **LICITANTES** que, à vista da documentação apresentada, satisfaçam as condições fixadas neste Edital. **A CML reserva-se o direito de consultar a fonte emissora quanto à autenticidade dos mesmos.**

11.3. A **CML** poderá suspender a sessão, a fim de que tenha melhores condições de analisar os documentos apresentados.

11.3.1. Ocorrendo o caso assim previsto, a **CML** e os participantes terão que rubricar os documentos apresentados e os envelopes lacrados contendo as propostas, que ficarão sob a guarda da Comissão Municipal de Licitação, até a ocasião da reabertura da sessão.

11.4. Após a análise e julgamento pela Comissão, se proclamará o resultado da habilitação no final da própria sessão inaugural do certame, caso prefira proceder de pronto à apreciação necessária, ou em sessão posterior, que para tal fim designar, ou ainda através de publicação no site oficial do Município www.rionegro.pr.gov.br;

11.5. Após a fase de habilitação, não mais cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão. (§ 6º, do art. 43, da Lei 8.666/93).

11.6. Os envelopes contendo as Propostas de Preços (quando for o caso) das empresas **INABILITADAS**, ficarão disponíveis para retirada dos representantes legais das licitantes, pelo período de 30 (trinta) dias após a abertura dos envelopes após esse período, não havendo interesse por parte das empresas em resgatar os envelopes que estiverem sob a guarda da Comissão, serão destruídos.

11.7. Ultrapassada a fase de habilitação e abertas as propostas, não mais caberá inabilitar as **LICITANTES** por motivos relacionados com o **item 8**, salvo em razão de fatos supervenientes ou conhecidos posteriormente.

12 – DA APRECIÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

12.1. Proclamado o resultado da habilitação, sem interposição de recursos, ou após sua denegação, serão abertos os envelopes de Propostas de Preços, apresentando-se seus conteúdos aos representantes das interessadas para vistas, juntamente com a Comissão, quando se passará à análise e julgamento das mesmas.

12.2. Aquelas propostas que não atenderem às exigências do **Anexo I** e do ato convocatório, não apresentarem cotação de qualquer dos itens dos serviços ou preços inexequíveis serão desclassificadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

12.3. Serão desclassificadas também as propostas que se apresentarem com omissões, rasuras, entrelinhas, erros substanciais de cálculo, preços unitários simbólicos, irrisórios, de valor zero ou incompatíveis comprovadamente com os praticados no mercado, distorções significativas ou ainda cujos elementos técnicos fornecidos não se mostrarem satisfatórios, tendo em vista os indicadores para avaliação determinados e estabelecidos neste Edital.

12.4. Quando todas as propostas forem desclassificadas, o Município poderá fixar às Licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas escoimadas das causas referidas no item anterior.

12.5. Nos casos em que a Comissão constatar a existência de erros numéricos nas Propostas de Preços, não significativos, proceder-se-á às correções necessárias para a apuração do preço final da Proposta, obedecendo às seguintes disposições:

- a) discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso prevalecerá o valor por extenso;
- b) erros de transcrição das quantidades previstas para os serviços: o produto será corrigido devidamente, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;
- c) erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;
- d) erro de adição: será retificado, conservando-se as parcelas corretas e trocando-se a soma;
- e) verificadas em qualquer momento, até o término do contrato, incoerências ou divergências de qualquer natureza nas composições dos preços unitários dos serviços, será adotada a correção que resultar no menor valor.

12.6. O valor total da proposta será ajustado pela Comissão em conformidade aos procedimentos acima para correção de erros, registrado em Ata, inclusive a aceitação por parte do representante da licitante. O valor resultante constituirá o valor contratual. Se o licitante não aceitar as correções procedidas, sua proposta será rejeitada.

12.7. Com exceção das alterações, entrelinhas ou rasuras feitas pela CML, necessárias para corrigir erros cometidos pelos licitantes, não serão aceitas propostas contendo borrões, emendas ou rasuras.

12.8. Para melhor apreciação das Propostas, a Comissão Especial de Licitação se reserva o direito de, a qualquer tempo, solicitar às licitantes maiores esclarecimentos e/ou informações e/ou comprovação dos documentos apresentados e/ou marcar data para correções de falhas meramente formais.

12.9. A classificação dos proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores, sendo declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço.

12.10. Caso ocorra o empate entre duas ou mais propostas, após observado o disposto no art. 3º., parágrafo 2º., incisos II e IV da Lei Federal nº. 8.666/93 – respectivamente (i) produtos e serviços produzidos no Brasil e (ii) produtos e serviços produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País – persistindo o empate, o desempate será procedido por meio de (iii) sorteio em sessão pública, procedendo à lavratura de ata circunstanciada.

12.11 Proclamado o resultado final da licitação, promoverá a Comissão Municipal de Licitação, a remessa dos autos ao Prefeito Municipal com vistas à deliberação final, dando ciência à empresa melhor classificada e promovendo a sua divulgação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

13 – HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO:

13.1. Após a deliberação final pelo Prefeito Municipal, constatada a sua regularidade, proceder-se-á a homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto à proponente vencedora, com posterior divulgação na Imprensa Oficial.

13.2. O Município adjudicará o contrato ao licitante cuja proposta atender em sua essência aos requisitos do presente Edital e seu(s) anexo(s).

13.3. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as penalidades previstas na Lei n- 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores.

13.3.1. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o Termo Contratual no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto a preço, e assim sucessivamente.

13.4. A contratação dos trabalhos objeto da presente licitação reger-se-á e formalizar-se-á nos termos previstos pela Lei n° 8.666, de 21.06.93 e suas alterações.

13.5. O Município se reserva o direito de revogar o procedimento licitatório e rejeitar todas as propostas a qualquer momento antecedendo a assinatura do contrato, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou de anulá-lo por ilegalidade, sem que aos licitantes caiba qualquer direito a indenização ou ressarcimento.

13.6. Os Contratos decorrentes deste Edital poderão ser alterados, devidamente justificados, conforme Art. 65, da Lei Federal n° 8.666/93.

13.7. Executado o Contrato, o seu objeto será recebido conforme disposto no inciso I, alíneas “a” e “b” do artigo 73, da Lei Federal n° 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos).

13.8. Na hipótese da Administração não assinar Contrato com a empresa ou com outra, na ordem de classificação no prazo de 60 (sessenta) dias, ficam desobrigadas de quaisquer compromissos assumidos.

14 – EXTINÇÃO ANTECIPADA DO CONTRATO:

14.1. A Administração, a qualquer tempo, poderá promover a extinção antecipada do Termo Contratual.

a) Unilateralmente, desde que configure qualquer das hipóteses elencadas na Seção V, art. 78, incisos I a XIII, da Lei Federal n° 8.666/93, com suas alterações.

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a administração.

c) Judicial, nos termos da legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

15 – DO PAGAMENTO:

16.1. O pagamento da despesa será feito conforme **CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO** em favor da Contratada, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal/Fatura, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **15(quinze) dias**, contados a partir do aceite definitivo dos serviços, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor.

16.2. No caso das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será susgado para que a **Contratada** tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas.

16.3. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal/Fatura, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento.

16.4. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cópia do Comprovante de pagamento do Salário de cada trabalhador;
- b) Cópia do Comprovante de pagamento de horas extras, de cada trabalhador, se houver, cabendo a fiscalização do município se de fato foram realizadas para este contrato;
- c) Cópia do Comprovante de pagamento de férias, com 1/3 de cada trabalhador;
- d) Cópia do Comprovante de pagamento de percentual de insalubridade, se houver, de cada trabalhador;
- e) Cópia do Comprovante de pagamento do 13º salário, de cada trabalhador;
- f) Cópia da Guia de Recolhimento do INSS de cada trabalhador;
- g) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS de cada trabalhador;
- h) Cópia do pagamento das demais verbas trabalhistas que devam ser pagas mensalmente vinculadas ao trabalhador, designado para execução dos serviços deste contrato.

16.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

16.6. Não será efetuado qualquer pagamento à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

16.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

16.8. A **CONTRATANTE** efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à **CONTRATADA**.

16.9. Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal/Fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

17 – DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

17.1. Executado o Contrato, o seu objeto será recebido conforme disposto no inciso I, alíneas “a” e “b” e § 3º, do artigo 73, e inciso III da Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

17.2. O Município através da Servidora **Dilecta Aparecida Schmidt, Arquiteta, coordenadora da Equipe Técnica Municipal - ETM** acompanhará e fiscalizará o contrato resultante desta Licitação, o qual registrará em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços e terá poder, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção.

17.3. O aceite dos serviços será realizado por servidor municipal lotado na **Secretaria Municipal da Fazenda**, na pessoa do Secretário Municipal da Fazenda, **Sr. Wilson Scheuer**.

18 - DOS RECURSOS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

18.1 É assegurado a qualquer proponente, o direito de impugnar os atos praticados pela Comissão Municipal de Licitação, deles recorrer hierarquicamente ou representar, observadas as disposições do art. 109, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

19 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Além das Obrigações constantes do TERMO DE REFERENCIA, a Contratada se obriga a atender ao que segue.

19.1. Manter pessoal técnico e demais componentes à frente dos serviços.

19.2. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, decorrente de modificações de quantitativos ou projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, de acordo com o art. 65, da Lei 8.666/93, sendo os mesmos objetos de exame da **Procuradoria do Município**.

19.3. Comunicar à **Contratante**, por escrito, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam mesmo temporariamente, a Contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente.

19.4. Se responsabilizar por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, salientando-se que, em nenhuma hipótese, o Município ficará obrigado, ainda que solidariamente, nas relações trabalhistas e contratuais da contratada e seus funcionários, bem como, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, inclusive com iluminação e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores.

19.5. Reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de má qualidade e aplicação das informações empregadas.

19.6. Permitir e facilitar a inspeção pela Fiscalização, inclusive, prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços.

19.7. Garantir durante a execução, a proteção e a conservação de todos os serviços, até o seu recebimento definitivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

19.8. Manter na execução dos serviços, o pessoal dimensionado, qualquer que seja a influência salarial do mercado de trabalho local, podendo, porém a fiscalização exigir a qualquer momento, o aumento ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas.

19.09. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

20 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

A Contratante se obriga a atender ao que segue.

20.1. O fiel cumprimento das obrigações pactuadas;

20.2. Efetuar regularmente o pagamento do objeto desta contratação;

20.3. Aprovar o recebimento dos serviços, após a fiscalização/vistoria e entrega dos mesmos, nas condições avençadas.

20.4. A prestação de todas as informações indispensáveis a regular execução dos serviços,

20.5. A preservação do equilíbrio econômico-financeiro do **CONTRATO**, seu registro e a devida publicação no Diário Oficial do Município.

21 – DO PREÇO MÁXIMO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

21.1. O Município de Rio Negro pagará o preço Máximo para execução do objeto da presente licitação o valor de **R\$ 213.750,00 (duzentos e treze mil, setecentos e cinquenta reais)**.

21.2 O recurso a ser destinado para essa despesa está assegurado na seguinte dotação orçamentária:

13.01.3.3.90.39.05.Reduzida 5064- Fonte:0, considerando o valor de até R\$ 150.000,00(cento e cinquenta mil reais) para despesas a serem realizadas no exercício de 2017, e o saldo em dotação orçamentária indicada para o exercício de 2018.

22 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

22.1. À Licitante total ou parcialmente inadimplente poderão ser aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei federal nº. 8.666/93, conforme o caso, a saber:

a) advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o serviço;

b) multas, sendo:

b1) 0,3 (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, por injustificadamente não dar início a execução contratual;

b2) 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto, no caso da adjudicatária, injustificadamente, desistir do contrato ou causar a rescisão contratual;

b3) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias com consequente rescisão contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com os órgãos do Poder Executivo do Município de Rio Negro, Estado do Paraná, por prazo não superior a dois anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou inexecução de que resulte prejuízo para o serviço;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal.

22.2. A penalidade de multa, estabelecida na alínea “b” do subitem 24.1, poderá ser cumulada com qualquer das demais.

22.3 O valor de multa aplicada será descontado da garantia que houver sido prestada; se não houver garantia ou for superior do que o valor desta, além de sua perda, responderá a CONTRATADA pela diferença, que será descontada de eventuais créditos que tenha em face da CONTRATANTE, sem embargo deste rescindir o contrato e/ou cobrá-lo judicialmente.

22.4. As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da CONTRATADA por danos causados à CONTRATANTE.

22.5. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe **franqueada vista ao processo**.

23 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

23.1. Sem prejuízo do caráter público de todos os atos do procedimento licitatório, não se admitirá, durante a análise de cada proposta, a interferência de pessoas estranhas à Comissão Municipal de Licitação, a qualquer título que seja ressalvada a hipótese de requisição, pela própria Comissão, do concurso de peritos visando ao exame de dados, informações ou documentos.

23.2. A Administração, a qualquer tempo, antes da data de apresentação das documentações e das propostas das ofertantes, poderá proceder a alterações concernentes a esta licitação, por sua iniciativa, fornecendo o correspondente adendo a todas as interessadas que tenha adquirido o Edital, sendo-lhes facultado, em sendo o caso, adiar a data do recebimento das documentações e propostas.

23.3. As despesas de elaboração das propostas para este certame licitatório serão de exclusiva responsabilidade da ofertante, não lhe sendo assegurado proclamar qualquer indenização da Administração.

23.4. As omissões porventura existentes neste Edital, serão sanadas pela Comissão Municipal de Licitação, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes, bem como diretrizes expedidas pelos órgãos que se constituírem fontes de recursos financiadores.

23.5. A todos os competidores que adquirirem o presente Edital, será dado conhecimento de quaisquer impugnações ou pertinentes pedidos de esclarecimento de dúvidas e suas respectivas respostas, através de publicação no site oficial do município www.rionegro.pr.gov.br, que passarão incontinentes a integrar o presente ato convocatório.

23.6. A critério da Administração esta licitação poderá:

24.6.1. **Ser anulada** se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, ou;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

24.6.2. **Ser revogada**, a juízo da Administração, ser for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou;

23.7. Será observado, ainda, quanto ao procedimento desta licitação, o seguinte:

23.7.1. A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único, do art. 59, da Lei 8.666/93;

23.7.2. A nulidade do procedimento licitatório induz à do empenho, ressalvado o disposto na condição anterior; e

23.7.3. No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

23.8. A cidade Rio Negro, Estado do Paraná, é domicílio desta Licitação e foro competente para dirimir quaisquer dúvidas referentes à licitação e procedimentos dela resultantes.

23.9. As notificações necessárias relativas a esta licitação, bem como a divulgação de resultados de cada fase, poderão ser procedidas via protocolo ou por meio de correio eletrônico, (e-mail) ou fax, em número fornecido pela empresa, sendo o comprovante de leitura/transmissão anexado aos autos, ou ainda através de publicação no site oficial do município www.rionegro.pr.gov.br e Diário Oficial do Município, qual seja, Diário Oficial dos Municípios do Paraná, no seguinte endereço: www.diariomunicipal.com.br.

24 – DOS ANEXOS

Integram este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I: TERMO DE REFERENCIA, e anexos deste;

Anexo II: Modelo de Relação Nominal dos profissionais designados;

Anexo III: Modelo de Declaração de Compromisso de Participação – Coordenador(a);

Anexo IV: Modelo de Declaração de Compromisso de Participação – Profissionais Designados(as);

Anexo V: Cronograma Físico Financeiro;

Anexo VI: Modelo de Proposta de Preços;

Anexo VII Modelo de Declaração de Superveniência de fato impeditivo da habilitação e declaração expressa de que se sujeita às normas do presente edital em todas as fases da licitação;

Anexo VIII: Modelo de Declaração de atendimento ao artigo 7º da Constituição Federal;

Anexo IX: Modelo de Termo de Renuncia, apresentação facultativa;

Anexo X: Minuta do Contrato;

Anexo XI: Relação de Documentos necessários para obtenção do CCF, Certificado de Cadastro de Fornecedor.

Observação: TODOS OS ANEXOS SERÃO DISPONIBILIZADOS VIA INTERNET, anexados na página oficial do município, qual seja: www.rionegro.pr.gov.br – Licitações – Tomada de Preços.

Rio Negro, 24 de agosto de 2017.

MILTON JOSÉ PAIZANI
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBEJTO: REVISÃO DE PLANO DIRETOR MUNICIPAL E DEMAIS ATIVIDADES DESCRITAS NESTE TERMO, que visam definir objetivos, diretrizes e propostas de intervenção para o desenvolvimento municipal, observado o contido no:

1.1 Estatuto da Cidade, com destaque para o artigo 2º na garantia:

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

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; e,

1.2 Plano de Desenvolvimento Integrado da Região Metropolitana de Curitiba.

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 de reuniões técnicas de capacitação, preparatórias, consolidação e coordenação além de oficinas, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

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 DA CIDADE;

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

Parte 2

- 2.7 Uso e ocupação do solo atual versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos.** A partir dos resultados das atividades 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, lei de parcelamento, lei de uso e ocupação do solo urbano e lei do sistema viário e outras leis pertinentes), em relação às capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas das áreas do território municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

- 2.8 Expansão urbana *versus* as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos.** Avaliar a adequação de áreas não urbanizadas para expansão urbana, sejam internas ou externas ao(s) perímetro(s) urbano(s), considerando as respectivas capacidades de suporte ambiental e a viabilidade de investimentos para ampliação das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, frente às dinâmicas - atuais e futuras – demográfica, imobiliária e das principais ou potenciais atividades produtivas do município;
- 2.9 Condições gerais de moradia e fundiárias.** A partir dos resultados da atividade 2.6 e das condições socioeconômicas da população urbana, avaliar a regularidade fundiária e suas condições de moradia para definição de soluções específicas para garantir os direitos à terra urbana, à moradia, à infraestrutura urbana, aos serviços públicos e ao saneamento ambiental;

Parte 3

- 2.10 Condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana.** Avaliar a adequação atual e futura: i) do sistema viário básico; ii) do sistema de transporte coletivo; iii) do deslocamento individual não motorizado, ambos em relação às necessidades de circulação da população entre as áreas residenciais, os principais equipamentos públicos e as principais áreas de oferta de postos de trabalho; e, iv) do deslocamento motorizado de cargas e serviços, para definição de soluções específicas de forma a garantir os direitos ao transporte, ao trabalho, aos serviços públicos e ao lazer;
- 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 Investimento – 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 DA CIDADE, Conselho Municipal de Trânsito, Conselho Municipal do Meio Ambiente, Comissão de Política Municipal de Regularização Fundiária, Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social) ou indireta, conselhos cujas temáticas de alguma forma rebatam sobre o território (por ex.: Conselho Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal de Educação) e avaliar as respectivas naturezas, atribuições, composição, funcionamento e oportunidades de unificação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

- 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 (re)ordenamento territorial, considerando a realidade diagnosticada e os objetivos definidos, compreendendo macrozoneamento municipal, perímetros urbanos e áreas de expansão urbana, macrozoneamento urbano, uso e ocupação do solo e zoneamento – com destaque das áreas para o desenvolvimento de atividades econômicas, sistema viário e parcelamento do solo urbano;
- 2.16 Propostas para garantir os direitos à cidade sustentável.** Definir propostas específicas, incluindo localização, considerando a realidade diagnosticada e os objetivos e diretrizes definidos, de forma a garantir os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho, e lazer;
- 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 devem ser utilizados para intervir na realidade local conforme os objetivos, diretrizes e propostas definidos, visando o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana. Juntamente com a definição destes instrumentos, deve ser feita a demarcação das áreas onde estes serão aplicados;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

- 2.19 Institucionalização do PDM.** Elaborar minutas de anteprojeto de revisão dos seguintes instrumentos jurídicos: i) Lei do Plano Diretor Municipal que disponha, no mínimo, de: **a.** diretrizes para o (re)ordenamento territorial (macrozoneamentos municipal e urbanos); **b.** perímetro(s) urbano(s) e de área(s) de expansão urbana; **c.** uso e ocupação do solo urbano; **d.** sistema viário; **e.** parcelamento do solo para fins urbanos; e, **f.** propostas para garantir os direitos à cidade sustentável; ii) regulamentações específicas para os instrumentos urbanísticos aplicáveis no território municipal; iii) Código de Edificações e Obras; iv) Código de Posturas Municipais; v) (re)criação do Conselho Municipal da Cidade conforme Resolução nº 13, de 16 de junho de 2004, do Conselho Nacional das Cidades; e, vi) Decreto regulamentador dos procedimentos administrativos, fluxograma e formulários, necessários à organização dos trâmites para licenciamento das atividades relacionadas ao uso e ocupação do solo urbano;
- 2.20 Sistema de planejamento e gestão do PDM.** Elaborar proposta de: i) estrutura organizacional e atribuições das unidades administrativas competentes; ii) sistema de informações municipais; iii) perfil técnico da equipe municipal; iv) equipamentos e programas de informática; v) estrutura física, veículos e instrumentos de trabalho; e, vi) sistema de indicadores de monitoramento;
- 2.21 Estrutura organizacional.** A partir dos resultados da atividade 2.20 e visando somente os ajustes necessários à implementação do PDM, elaborar minutas de legislação para: 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; e, vi) outras leis pertinentes.

3 ESTRATÉGIA DE AÇÃO

A Consultoria deverá desenvolver as atividades e elaborar os produtos constantes do Item 2 do presente Termo, respeitando: i) a participação da Equipe Técnica Municipal - ETM, Conselho da Cidade / Comissão de Acompanhamento da Revisão - CA, 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:

1ª Fase – Mobilização

- 3.1.1 1 (uma) Reunião técnica na assinatura do contrato de prestação de serviços.** Realizar leitura analítica do Termo de Referência; reiterar os procedimentos administrativos estabelecidos no contrato, e as responsabilidades e atribuições dos participantes durante o processo de revisão do PDM; e, solicitar os dados e informações necessárias ao desenvolvimento das atividades e dos eventos dos Itens 2 e 3 do Termo de Referência, respectivamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

Responsável: **Administração Municipal;**

Participantes: equipe da consultoria, ETM e CONSELHO DA CIDADE/CA;

- 3.1.2 1 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de capacitação.** Apresentar cronograma físico (citado no item 2.1); e, transferir conhecimentos no que concerne: i) metodologia de trabalho (citado no item 2.2); ii) métodos e técnicas para avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município (citados nos itens 2.3 e 3.1.4) e, iii) métodos e técnicas para realização da Oficina “Leitura Técnica” e **1 (uma)** da 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 3.1.5);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM e CONSELHO DA CIDADE/CA;

- 3.1.3 1 (uma) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s).** 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) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Técnica” (citado no item 3.1.4); e, iii) **1 (uma)** 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 3.1.5);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

- 3.1.4 1 (uma) Oficina(s) “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, representantes do poder executivo, membros do CONSELHO DA CIDADE/CA, representantes do poder legislativo e representante do Ministério Público;

- 3.1.5 1 (uma) Audiência(s) Pública(s) - “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, CONSELHO DA CIDADE/CA e poder legislativo para participação do processo de revisão do Plano Diretor Municipal”.** Informar o início, os motivos, a importância, o cronograma, os métodos e técnicas previstas, e debater as questões relativas ao processo de revisão do PDM colocadas tanto pela administração municipal como pelos seus participantes;

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

Participantes: ETM, representantes poder executivo, CONSELHO DA CIDADE/CA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

- 3.1.6 1 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de capacitação.** Capacitar a CA instituído na(s) **1 (uma)** da 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) de forma a garantir seu nivelamento de conhecimentos relativos às atividades desenvolvidas e produtos elaborados na 1ª Fase do presente Termo de Referência;
Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: ETM e CONSELHO DA CIDADE/CA;
- 3.1.7 1 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação.** Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 1ª Fase em decorrência da(s) **1 (uma)** da 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s);
Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: ETM;
- 3.1.8 1 (uma) Reunião(ões) de coordenação.** Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 1ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos adotados para a 2ª Fase;
Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria;

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

- 3.1.9 1 (uma) Reunião(ões) técnica(s) 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 *versus* as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 2.7); v) avaliar a expansão urbana *versus* as capacidades de suporte ambiental e 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) avaliar a síntese da análise temática integrada (citado no item 2.13); xi) avaliar a definição de objetivos para o desenvolvimento municipal (citado no item 2.1.14); xii) realizar **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Técnica”, **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Comunitária” e da(s) **1 (uma)** da 2ª rodada Audiência(s) Pública(s) (citados nos itens 3.1.10 a 3.1.12);
Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: ETM e CONSELHO DA CIDADE/CA;
- 3.1.10 1 (uma) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s).** Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 2ª Fase (citado nos itens 2.4 a 2.14); ii) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Técnica” e **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Comunitária” (citados nos itens 3.1.10 e 3.11, respectivamente); e, iii) da(s) **1 (uma)** da 2ª Audiência Pública (citado no item 3.1.12);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

3.1.11 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, representantes do poder executivo, membros do CONSELHO DA CIDADE/CA (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);

3.1.12 1 (uma) Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Análise Temática Integrada”.

Caracterizar as condições quali-quantitativas da cidade e do município considerando os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada (citado nos itens 2.4 a 2.14);

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

3.1.13 1 (uma) da 2ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Análise Temática Integrada”.

Submeter à apreciação dos participantes a caracterização das condições quali-quantitativas da cidade e do município conforme os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada (citado nos itens 2.4 a 2.14), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

Participantes: ETM, representantes poder executivo, CONSELHO DA CIDADE/CA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

3.1.14 1 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 2ª Fase em decorrência da(s) **1 (uma)** da 2ª rodada de Audiência(s) Pública(s);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

3.1.15 1 (uma) Reunião(ões) de coordenação. Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados em cada parte da 2ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos subsequentes;

Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria;



3ª Fase - Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável

- 3.1.16 1 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de capacitação.** Apresentar métodos e técnicas para: i) definir diretrizes de (re)ordenamento 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) realizar **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Técnica”, **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Comunitária” e da(s) **1 (uma)** da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citados nos itens 3.1.17 a 3.1.19);
Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: ETM e CONSELHO DA CIDADE/CA;
- 3.1.17 1 (uma) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s).** Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 3ª Fase (citado nos itens 2.15 a 2.17); ii) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Técnica” e **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Comunitária” (citado nos itens 3.1.18 e 3.1.19, respectivamente); e, iii) da(s) **1 (uma)** da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 3.1.20);
Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: ETM;
- 3.1.18 1 (uma) Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”.** Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e propostas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado nos itens 2.15 a 2.17);
Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: ETM, representantes do poder executivo, membros do CONSELHO DA CIDADE/CA e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);
- 3.1.19 1 (uma) Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”.** Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e propostas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado nos itens 2.15 a 2.17);
Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);
Participantes: população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.20 1 (uma) da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”.** Submeter à apreciação dos participantes a definição de diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e soluções específicas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado nos itens 2.15 a 2.17), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;
Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);
Participantes: ETM, representantes poder executivo, CONSELHO DA CIDADE/CA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

A, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

- 3.1.21 1 (uma) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação.** Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 3ª Fase em decorrência da(s) **1 (uma)** da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s);
Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: equipe da consultoria e ETM;
- 3.1.22 1 (uma) Reunião(ões) de coordenação.** Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 3ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos adotados para a 4ª Fase;
Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria;

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

- 3.1.23 2 (duas) Reunião(ões) técnica(s) 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 **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Técnica”, **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Comunitária”, **1 (uma)** da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e Conferência da revisão do PDM (citados nos itens 3.1.25 a 3.1.28). Destas, **1 (uma)** será(ão) realizada(s) antes da(s) **1 (uma)** da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, antes da Conferência da revisão do PDM;
Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: ETM e CONSELHO DA CIDADE/CA;
- 3.1.24 2 (duas) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s).** Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 4ª Fase (citado nos itens 2.18 a 2.21); ii) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Técnica” e **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Comunitária” (citados nos itens 3.1.25 e 3.1.26, respectivamente); iii) **1 (uma)** da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 3.1.27); e, iv) Conferência da revisão do PDM (citado no item 3.1.27). Destas, **1 (uma)** será(ão) realizada(s) antes da(s) **1 (uma)** da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, antes da Conferência da revisão do PDM;
Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: ETM;
- 3.1.25 1 (uma) Oficina(s) “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 anteprojeto de lei do PDM e das leis urbanísticas; analisar proposta de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

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, representantes do poder executivo, membros do CONSELHO DA CIDADE/CA e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);

- 3.1.26 1 (uma) Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Plano de Ação e Investimento – PAI e Institucionalização do PDM”.** Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM; analisar minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas; analisar proposta de sistema de planejamento e gestão do PDM e de ajustes da estrutura organizacional (citado nos itens 2.18 a 2.21);
Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);
Participantes: população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.27 1 (uma) da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Plano de Ação e Investimento - PAI e Institucionalização do PDM”.** Submeter à apreciação dos participantes as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM, as minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas, o sistema de planejamento e gestão do PDM e os ajustes da estrutura organizacional (citado nos itens 2.18 a 2.21), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;
Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);
Participantes: ETM, representantes poder executivo, CONSELHO DA CIDADE/CA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.28 1 (uma) Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal – “Pactuação do Plano Diretor Municipal”.** Submeter à apreciação dos participantes a síntese da versão final preliminar do PDM revisado para pactuação;
Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);
Participantes: ETM, representantes do poder executivo, CONSELHO DA CIDADE/CA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- 3.1.29 2 (duas) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação.** Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 4ª Fase em decorrência da(s) **1 (uma)** da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e em decorrência da Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal; Destas, **1 (uma)** será(ão) realizada(s) depois da(s) **1 (uma)** da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, depois da Conferência da revisão do PDM;
Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: ETM;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

- 3.1.30 2 (duas) Reunião(ões) de coordenação.** Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 4ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos produtos finais; Destas, **1 (uma)** será(ão) realizada(s) depois da(s) **1 (uma)** da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, depois da Conferência da revisão do PDM;
Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria.

3.2 Logística para a realização dos eventos

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

A logística para a realização dos eventos compreende:

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

3.3 Reuniões de coordenação

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

4 FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO

A fiscalização dos serviços técnicos de consultoria será de responsabilidade do município, por meio de profissional legalmente habilitado com formação em arquitetura e urbanismo. O técnico designado responsável pela fiscalização dos serviços será o coordenador da ETM.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

A consultoria deverá encaminhar ao Coordenador da ETM os produtos preliminares de cada uma das Fases que reencaminhará aos integrantes da ETM e à **COMEC - Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba**.

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

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

5 CRONOGRAMA FÍSICO

O prazo máximo para execução dos serviços técnicos de consultoria é de **330 (trezentos e trinta)** dias a partir da data de assinatura do contrato. Os produtos, e os respectivos dados e informações utilizados como subsídio em cada uma das atividades desenvolvidas, em conformidade ao estabelecido no Item 2 do ANEXO I - Orientações Metodológicas Operacionais, em anexo, deverão ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

1ª Fase – Mobilização

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

- Cronograma físico, citado no item 2.1;
- Metodologia de trabalho, citado no item 2.2;
- Planejamento e gestão urbana do município, citado no item 2.3;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) **1 (uma)** Reunião técnica na assinatura do contrato de prestação de serviços; ii) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; iii) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) preparatória; iv) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município”; v) **1 (uma)** da 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, CONSELHO DA CIDADE/CA e poder legislativo para participação do processo de revisão do PDM”; vi) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e vii) **1 (uma)** Reunião(ões) de coordenação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

- cópia do RRT/CAU ou ART/CREA dos profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria, com identificação do coordenador da revisão do PDM;
- cópia do RRT/CAU do fiscal do município (coordenador da ETM);

2ª Fase – Análise Temática Integrada

Parte 1

5.2 Em até **125 (Cento e vinte e cinco)** dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

- Áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos, citado no item 2.4;
- Uso e ocupação atual do solo, citado no item 2.5;
- Capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, citado no item 2.6;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); iii) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; iv) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Análise Temática Integrada”; e v) **1 (uma)** Reunião(ões) de coordenação;

Parte 2

5.3 Em até **185 (cento e oitenta e cinco)** dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

- Uso e ocupação do solo atual versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, citado no item 2.7;
- Expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, citado no item 2.8;
- Condições gerais de moradia e fundiárias, citado no item 2.9;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; e, iii) **1 (uma)** Reunião(ões) de coordenação.

Parte 3

5.4 Em até **220 (duzentos e vinte)** dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

- Condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana, citado no item 2.10;
- Capacidade de investimento do município, citado no item 2.11;
- Estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes, citado no item 2.12;
- Síntese da Análise Temática Integrada, citado no item 2.13;
- Objetivos para o desenvolvimento municipal, citado no item 2.14;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); ii) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; iii) **1 (uma)** da 2ª rodada de Audiência(s) Pública(s) “Análise Temática Integrada”; iv) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e, v) **1 (uma)** Reunião(ões) de coordenação.

3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável

5.5 Em até **265 (duzentos e sessenta e cinco)** dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

- (Re) ordenamento territorial, citado no item 2.15;
- Propostas para garantir os direitos à cidade sustentável, citado no item 2.16;
- Instrumentos urbanísticos, citado no item 2.17;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); iii) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; iv) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; v) **1 (uma)** da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; vi) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e vii) **1 (uma)** Reunião(ões) de coordenação.

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

5.6 Em até **330 (trezentos e trinta)** dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

- Plano de Ação e Investimento - PAI, citado no item 2.18;
- Institucionalização do PDM, citado no item 2.19;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

- Sistema de planejamento e gestão do PDM, citado no item 2.20;
- Estrutura organizacional, citado no item 2.21;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); iii) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; iv) **1 (uma)** Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; v) **1 (uma)** da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; vi) **1 (uma)** Conferência da Revisão do PDM - “Pactuação do Plano Diretor Municipal”; vii) **1 (uma)** Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e viii) **1 (uma)** Reunião(ões) de coordenação;
- Documento da versão preliminar de todos os produtos após a Conferência da Revisão do PDM;
- Documento da versão final de todos os produtos, após a Reunião Técnica de Consolidação da Conferência da Revisão do PDM.

6 FORMA DE PAGAMENTO

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

- 6.1** 10% (*dez por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 1ª Fase;
- 6.2** 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 2ª Fase – Parte 1;
- 6.3** 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 2ª Fase – Parte 2;
- 6.4** 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município dos produtos da 2ª Fase – Parte 3;
- 6.5** 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos produtos da 3ª Fase;
- 6.6** 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação pelo Município dos produtos da 4ª Fase.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

7 DIREITO DE PROPRIEDADE

Todo o material produzido, decorrente da execução do objeto do presente Termo, ficará de posse e será propriedade do Município.

8 REFERÊNCIAS

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

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

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

Acesso em 08.jul.2013.

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

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

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

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

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

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

Acesso em 08.jul.2013.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

PARANÁ. Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba – COMEC. **Plano de Desenvolvimento Integrado da Região Metropolitana de Curitiba**, 2006.

Disponível em: <http://www.comec.pr.gov.br/arquivos/File/PDI_2006.pdf>
Acesso em 22.abr.2015.

PARANÁ. Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba – COMEC. **Diretrizes de Gestão para o Sistema Viário Metropolitano**, 2000.

Disponível em:
<<http://www.comec.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=60>>
Acesso em 22.abr.2015.

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



ANEXO I ao TERMO DE REFERENCIA

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 - CONSELHO DA CIDADE, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

Conforme Decreto Nº 009/2017 foi criada pelo poder executivo, uma **Comissão de Acompanhamento - CA** da revisão do PDM, que integra membros do CONSELHO DA CIDADE e representantes do poder público federal, estadual, concessionárias de serviços públicos, câmara de vereadores e das associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

1. ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES

1.1 ETM

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

A ETM tem como atribuições:

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



1.2 COORDENADOR DA ETM

O Coordenador da ETM tem como atribuições:

- a) coordenar e fiscalizar o processo de revisão do PDM;
- b) em se tratando de município integrante de região metropolitana, informar ao órgão supramunicipal responsável pela gestão territorial o início do processo de revisão do PDM;
- c) em se tratando de município integrante de região metropolitana solicitar orientação, dados e informações ao órgão supramunicipal responsável pela gestão territorial no que concerne aos aspectos de âmbito metropolitano ou regional a serem considerados na revisão do PDM;
- d) em se tratando município integrante de região metropolitana solicitar ao órgão supramunicipal responsável pela gestão territorial que acompanhe e participe das reuniões, oficinas, audiências públicas e conferência da revisão do PDM;
- e) em se tratando de município integrante de região metropolitana ou do litoral do Paraná solicitar ao órgão supramunicipal responsável pela gestão territorial que recomende a convocação de órgãos do poder público (extramunicipal, estadual ou federal) e/ou convidar associações representativas dos vários segmentos da comunidade para participar do processo de revisão do PDM;
- f) em se tratando de município integrante de região metropolitana ou do litoral do Paraná solicitar ao órgão supramunicipal responsável pela gestão territorial que emita 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 a orientação dada no que concerne aos aspectos de âmbito metropolitano ou regional a serem considerados e o Termo de Referência;
- g) aprovar a versão final dos produtos elaborados pela Consultoria relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência após aceitação da ETM;
- h) efetuar a medição (conforme modelo apresentado em anexo) dos produtos de cada fase por meio de laudo de acompanhamento conforme modelo, após aprovação pela ETM;
- i) emitir parecer técnico, e solicitar parecer jurídico à procuradoria geral do município, referente a pedidos de aditivo contratual;
- j) emitir parecer técnico, e solicitar parecer jurídico à procuradoria geral do município, referente a pedidos de solicitação de substituição do coordenador ou de demais profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria;
- k) dar conhecimento e solicitar providências ao Prefeito e demais gestores da administração municipal para o encaminhamento do processo de revisão do PDM;
- l) mediar e fazer a interlocução entre o poder executivo municipal e a Consultoria;
- m) tornar público o processo de revisão do PDM, instrumentalizando os meios de comunicação com informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

1.3 CONSELHO DA CIDADE/CA

O CONSELHO DA CIDADE/CA, 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 CONSELHO DA CIDADE/CA deverá ter como atribuições, sem prejuízo das competências asseguradas em seus atos de criação:

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

1.4 REPRESENTANTE LOCAL DA CONSULTORIA (DEFINIR COM MUNICÍPIO)

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

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

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

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

- 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 urbano), digitais ou digitalizados, georreferenciados, atrelados ao Sistema de Referência SIRGAS 2000 com sistema de projeção UTM.

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

- i) em formatos abertos, com os textos em Word for Windows .DOC, tabelas em Excel for Windows .XLS, apresentações em PowerPoint for Windows .PPT, mapa base e mapas temáticos em extensão .DWG 2004 e .SHP, estes últimos referenciados ao documento de mapa na extensão .MXD, compatível com software da família ESRI ARCGIS com pastas com todas as camadas do projeto, e arquivos de imagens em JPG, TIF ou BMP;
- ii) em formatos fechados, com *layouts* devidamente organizados para visualização e impressão, em extensão .PDF;
- iii) em 1 (uma) via impressa e 1 (uma) via em meio digital, à exceção do documento da versão final de todos os produtos, após a Reunião Técnica de Consolidação da Conferência da Revisão do PDM, que deverá ser entregue em 1 (uma) via impressa e em 2 (duas) vias em meio digital, sendo 1 (uma) para o poder executivo e 1 (uma) para o poder 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
- v) .



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

**ANEXO II ao PLANO DE REFERENCIA
ESTRUTURA DO PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTOS – PAI**

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

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

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

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

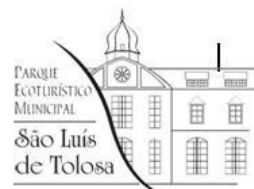
A avaliação do ano anterior e a definição das novas ações e investimentos deverão ser objetos de apreciação do Conselho da Cidade, do Plano Diretor, ou similar, existente no município, observadas as prerrogativas do mesmo, asseguradas em lei municipal: os conselhos existentes costumam possuir diferentes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



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

MODELO FORMULÁRIO DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

LAUDO DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA

1.0 PROJETO: Revisão do Plano Diretor Municipal - PDM

2.0 NOME DA CONTRATADA:

3.0 DADOS CONTRATUAIS

3.1 CONTRATO NÚMERO:

3.2 DATA DE ASSINATURA:

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

4.0 ETAPA CONTRATUAL

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

5.0 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

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

6.0 DECLARAÇÃO:

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

7.0 NOME E ASSINATURA:

7.1 PREFEITO MUNICIPAL*

DATA:

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

DATA:

7.3 EMPRESA DE CONSULTORIA*

DATA:

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

DATA:

* **Informar o nome completo de quem assina.**



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



ANEXO II

MODELO

RELAÇÃO NOMINAL DOS PROFISSIONAIS DESIGNADOS

Ref. Tomada de Preços n.º 006/2017 – Município de Rio Negro – PR

n.º	Nome:	Formação	(*) Responsabilidade pela execução das atividades.
01		Arquiteto Urbanista	Coordenador
02		Arquiteto Urbanista	
03		Engenheiro Civil	
04		Engenheiro Ambiental	
05		Geólogo	
06		Economista	
07		Administrador	
08		Advogado	
09		Cientista Social	

(*)Relacionar responsabilidade pela execução das atividades e eventos conforme previsto no termo de referência.

(nome, n.º do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



ANEXO III

MODELO

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE PARTICIPAÇÃO DO(A) COORDENADOR(A)

....., de de 2017.

A Comissão Municipal de Licitação

Ref.: Tomada de Preços n.º 006/2017-Município de Rio Negro – Pr

Prezados(a) Senhores(as),

Declaro, para fins de atendimento ao Edital em epígrafe e o constante no quadro da Relação Nominal de Profissionais Designados (Anexo II), caso a proponente (*inserir o nome da proponente*) seja vencedora da licitação em epígrafe, que coordenarei a execução dos serviços objeto da mesma.

Declaro ainda que até a presente data estou coordenando a execução/revisão de (*inserir o numero de planos*) Planos Diretores Municipais – PDM's e que caso a proponente (*inserir o nome da proponente*) seja vencedora da licitação em epígrafe me comprometo a exercer a atividade de coordenação da execução/revisão de apenas mais 02(dois) Planos Diretores Municipais, renunciando à coordenação dos PDM's excedente(s).

(nome, n.º do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

(nome, n.º do RG e assinatura do coordenador)

Obs. A assinatura do coordenador deverá ter firma reconhecida em cartório.



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



ANEXO IV

MODELO

**DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE PARTICIPAÇÃO
DOS(AS) PROFISSIONAIS DESIGNADOS**

....., de de 2017.

A Comissão Municipal de Licitação

Ref.: Tomada de Preços n.º 006/2017-Município de Rio Negro – Pr

Prezados(a) Senhores(as),

Declaro, para fins de atendimento ao Edital em epígrafe e o constante no quadro da Relação Nominal de Profissionais Designados(Anexo II), caso a proponente (*inserir o nome da proponente*) seja vencedora da licitação em epígrafe, que integrarei a equipe técnica para execução dos serviços objeto da mesma e que não mantenho com terceiros contrato de trabalho com dedicação exclusiva.

(nome, n.º do RG e assinatura do responsável legal pela proponente)

(nome, n.º do RG , Conselho de Classe * n.º e assinatura do profissional)

Obs.

1)A assinatura do profissional deverá ter firma reconhecida em cartório;

2) Cada profissional da equipe técnica deverá apresentar sua declaração;

* - n.º do registro do profissional no respectivo Conselho de Classe).



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



ANEXO V

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



ANEXO VI

MODELO

(apresentar em papel timbrado da empresa licitante)

PROPOSTA DE PREÇOS

Local e data:

À Comissão Municipal de Licitação

Prefeitura Municipal

Rio Negro - Paraná

Prezados Senhores:

Apresentamos e submetemos a apreciação de Vossas Senhorias proposta de preços para **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE REVISÃO DO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO - PR.**

O prazo de validade da proposta de preços é de 60(sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

O prazo de execução dos sérvios será de 330 (trezentos e trinta) dias;

Preço Global: R\$ 00.000,00 (por extenso)

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Anexo I.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Caso nos seja adjudicado/homologado o objeto da licitação, comprometemo-nos em assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

Tel./Fax: _____

CEP: _____

Cidade: _____ **UF:** _____

Banco: _____ **Agência:** _____ **c/c:** _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ **Cidade:** _____ **UF:** _____

CPF/MF: _____ **Cargo/Função:** _____

RG n.º: _____ **Expedido por:** _____

(Obs. Anexar planilha de serviços e cronograma físico financeiro).

Atenciosamente,

Assinatura identificada, com nome, CPF, e cargo na empresa



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

Á COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Ref. Edital de Tomada de Preço n.º 006/2017

O signatário da presente, em nome da empresa _____, declara expressamente que se sujeita às condições estabelecidas no edital de Tomada de Preços em pauta e nos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços.

O signatário da presente declara, também, em nome da referida proponente total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à adjudicação objeto do presente edital.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e Artigo 97 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

....., de de 2017.

(local e data de abertura das propostas)

Assinatura identificada, com nome, CPF e cargo na empresa



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



ANEXO VIII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE
CUMPRE O ART. 7º DA CF.**

À Prefeitura Municipal

RIO NEGRO – PR

REF. TOMADA DE PREÇOS N.º 006/2017

DECLARAÇÃO

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de Tomada de Preços 006/2017, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

(Local)....., 2017.

Assinatura identificada, com nome, CPF e cargo na empresa



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



ANEXO IX

(DIGITAR EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA- **é facultativa a apresentação**)

(MODELO)

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Rio Negro

TERMO DE RENÚNCIA

A proponente abaixo assinada, participante da licitação, modalidade **Tomada de Preços n.º 006/2017** por seu representante, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1.993, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos da habilitação, renunciando, assim, expressamente, ao direito de recursos da fase habilitatória e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de proposta de preços dos proponentes habilitados.

Rio Negro, de de 2017.

Assinatura identificada, com nome, CPF e cargo na empresa



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



ANEXO X

MINUTA DE CONTRATO

Contrato que entre si celebram o Município de Rio Negro, Estado do Paraná, com endereço na Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070, bairro Seminário, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 76002641/0001-47 neste ato representada por seu Prefeito Municipal **Senhor MILTON JOSÉ PAIZANI**, portador da Carteira de Identidade n.º e inscrito no CPF/MF sob n.ºdoravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e a Empresa _____, com sede na Rua _____ Bairro _____, na cidade de _____, registrada no CNPJ /MF sob n.º _____, neste ato representada por _____, portador da Carteira de Identidade n.º e inscrito no CPF/MF sob n.ºdoravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, em decorrência do processo de licitação n.º 245/2017, Modalidade: Tomada de Preços n.º 006/2017, homologado em ___ de _____ de 2017, mediante sujeição mútua as normas constantes da Lei n.º 8.666/93 de 21.01.93, à licitação antes citada, proposta da **CONTRATADA** e às seguintes cláusulas contratuais:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

REVISÃO DO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO – PR.

1.2. A **CONTRATADA** declara ter conhecimento detalhado da documentação atinente ao objeto do presente contrato, possuir condições de executá-lo dentro das normas técnicas com qualidade e segurança.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1. Fazem parte deste contrato, independentemente de transcrição, os seguintes documentos, cujo teor é de conhecimento das partes contratantes: proposta da **CONTRATADA**, os termos contidos no edital de Tomada de Preços n.º 006/2017, além das normas e instruções legais vigentes no País que lhe forem atinentes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. O objeto do presente contrato será realizado por preço global.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO e CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Dá-se a este contrato o valor de R\$ 000.000.00 (extenso), referente ao valor total dos produtos e serviços previstos na cláusula primeira e para sua totalidade do período mencionado na cláusula sétima, a serem pagos conforme medições condizentes com o cronograma físico financeiro.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto contratado, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, sendo os mesmos, objeto de exame pela **Procuradoria do Município**.



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



PARÁGRAFO SEGUNDO - Os serviços que forem entregues com atraso imputável à **CONTRATADA**, não gerarão direito a reajuste ou atualização monetária.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS PARA ATENDER AS DESPESAS:

O recurso a ser destinado para essa despesa está assegurado no seguinte dotação orçamentária:

.....

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante depósito bancário após a atestação pelo servidor responsável, da Nota Fiscal/Fatura apresentada em 1 (uma) via, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até 15 (**quinze**) dias contados a partir do aceite dos serviços, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os pagamentos serão efetuados por meio de crédito em conta corrente que a **CONTRATADA** manterá no Banco Agência....., Conta Corrente.....

PARÁGRAFO SEGUNDO - No caso das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será susgado para que a **Contratada** tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal/Fatura, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento.

PARÁGRAFO QUARTO - Não será efetuado qualquer pagamento à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

PARÁGRAFO QUINTO - Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

PARÁGRAFO SEXTO - A **CONTRATANTE** efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal/Fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO:

O prazo de execução dos serviços será de **330(um) mês**, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço, e ainda conforme **CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO**.



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



CLÁUSULA OITAVA - DAS GARANTIAS:

Para garantia da fiel execução dos compromissos ajustados no presente **CONTRATO**, a **CONTRATADA**, prestará a caução correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor global deste Termo, no ato da assinatura do mesmo, sendo-lhe facultativo prestá-la mediante caução em dinheiro, em título da dívida pública, fiança bancária ou seguro garantia.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A caução e demais garantias prestadas pela **CONTRATADA** em favor do **Município de Rio Negro, Estado do Paraná**, lhe será devolvida após o recebimento definitivo dos serviços, sem quaisquer acréscimos de juros, correção monetária ou qualquer reajustamento, exceto aquela prestada em moeda corrente, atualizada monetariamente.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após o término da vigência do contrato, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da respectiva solicitação, mediante a certificação pelo **Gestor** do contrato de que os serviços foram realizados a contento.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de quaisquer obrigações, inclusive indenização a terceiros, a contratada se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo e improrrogável de 10 (dez) dias, a contar da data em que for notificada pelo Município de Rio Negro, Estado do Paraná.

PARÁGRAFO QUARTO - Se houver acréscimo ao valor do contrato, a contratada se obriga a fazer a complementação da garantia no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data que for notificada pelo Município de Rio Negro, Estado do Paraná.

CLÁUSULA NONA - DA FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO:

Ocorrendo fato novo decorrente de força maior ou caso fortuito, nos termos da legislação vigente ou qualquer dos motivos a que se refere o § 1º do art. 57, da Lei nº 8666/93, que obstem, prejudiquem ou retardem o cumprimento dos prazos e demais obrigações estatuídas neste **CONTRATO**, ficará a **CONTRATADA**, isenta das multas e penalidades pertinentes, justificando-se destarte, a alteração do cronograma aprovado, devendo a mesma comunicar por escrito o Município no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações que lhe impeçam, mesmo que temporariamente, a execução do objeto deste Termo.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Além das Obrigações constantes no Edital, a **CONTRATADA** se obriga a atender ao que segue.

- a) Executar os serviços objeto deste Edital, com absoluta diligência e perfeição, conforme as normas.
- b) Manter pessoal técnico e demais componentes à frente dos serviços.
- c) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, decorrente de modificações de quantitativos ou projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, de acordo com o art. 65, da Lei 8.666/93, sendo os mesmos objetos de exame da **Procuradoria do Município**;



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

d) Comunicar à **CONTRATANTE**, por escrito, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam mesmo temporariamente, a **CONTRATADA** de cumprir seus deveres e responsabilidade relativos à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente.

e) Se responsabilizar por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, salientando-se que, em nenhuma hipótese, o Município ficará obrigado, ainda que solidariamente, nas relações trabalhistas e contratuais da **CONTRATADA** e seus funcionários, bem como, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, inclusive com iluminação e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores.

e.1 O atendimento desta cláusula esta condicionado a apresentação da CONTRATADA de todos os comprovantes de recolhimento com relações nominais dos empregados destinados para realização da obra/serviço, para liberação dos pagamentos das faturas mensais e/ou medições, conforme a seguir:

- a) Cópia do Comprovante de pagamento do Salário de cada trabalhador;*
- b) Cópia do Comprovante de pagamento de horas extras, de cada trabalhador, se houver, cabendo a fiscalização do município se de fato foram realizadas para este contrato;*
- c) Cópia do Comprovante de pagamento de férias, com 1/3 de cada trabalhador;*
- d) Cópia do Comprovante de pagamento de percentual de insalubridade, se houver, de cada trabalhador;*
- e) Cópia do Comprovante de pagamento do 13º salário, de cada trabalhador;*
- f) Cópia da Guia de Recolhimento do INSS de cada trabalhador;*
- g) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS de cada trabalhador;*
- h) Cópia do pagamento das demais verbas trabalhistas que devam ser pagas mensalmente vinculadas ao trabalhador, designado para execução dos serviços deste contrato.*

f) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de má qualidade e aplicação dos materiais empregados.

g) Permitir e facilitar a inspeção pela Fiscalização, inclusive, prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços.

h) Garantir durante a execução, a proteção e a conservação de todos os serviços, até o seu recebimento definitivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

Além das Obrigações constantes no Edital/Memorial Descritivo (Anexo I), a **CONTRATANTE** se obriga a atender ao que segue.

- a) O fiel cumprimento das obrigações pactuadas;
- b) Efetuar regularmente o pagamento do objeto desta contratação;



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



- c) Aprovar o recebimento dos serviços, após a fiscalização/vistoria e entrega dos mesmos, nas condições avençadas.
- d) A prestação de todas as informações indispensáveis a regular execução dos serviços,
- e) A preservação do equilíbrio econômico-financeiro do **CONTRATO**, seu registro e a devida publicação no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO:

Cabe a CONTRATANTE, a seu critério e através da servidora Dilecta Aparecida Schmidt, Arquiteta, Coordenadora da ETM, lotada na Secretaria Municipal de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Habitação, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases da execução dos serviços e do comportamento do pessoal da CONTRATADA, sem prejuízo da obrigação desta de fiscalizar seus responsáveis técnicos, empregados, prepostos ou subordinados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A existência e a atuação da fiscalização da CONTRATANTE em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne ao objeto contratado e às suas consequências e implicações, próximas ou remotas.

PARÁGRAFO TERCEIRO - É de total responsabilidade da CONTRATADA a observância das normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, que deverão estar em efetivo funcionamento, durante a prestação de serviços do objeto deste contrato, e serão fiscalizadas pelo DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DO TRABALHO da Contratante.

PARÁGRAFO QUARTO - Caberá a Fiscalização do CONTRATANTE, de servidor lotado na Secretaria Municipal da Fazenda, na pessoa do Secretário Sr. Wilson Scheuer, CPF nº 096.736.879-00 em conjunto com a Arquiteta Dilecta Aparecida Schmidt, Coordenadora da ETM, o seguinte:

- a) Acompanhar e fiscalizar os trabalhos desde o início, até a aceitação definitiva dos serviços, verificando sua perfeita execução na conformidade das especificações e normas fixadas pela licitação;
- b) Executar a fiscalização do contrato resultante desta Licitação e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços e terão poderes, entre outros, para notificar a **CONTRATADA**, objetivando sua imediata correção.
- c) Promover com a presença da **CONTRATADA**, as medições e avaliações dos serviços, decidir as questões técnicas surgidas na execução do objeto ora contratado, certificar a veracidade das faturas decorrentes das medições para efeito de seu pagamento;
- d) Transmitir por escrito as instruções relativas aos serviços, relatórios aprovados, alteração de prazos, cronogramas e demais determinações dirigidas à **CONTRATADA**, precedidas sempre da anuência expressa do fiscal da obra lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Habitação**;
- e) Comunicar aos gestores as ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades à **CONTRATADA**, verificadas no cumprimento das obrigações contratuais;



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

- f) Solicitar a substituição de qualquer empregado da **CONTRATADA** que prejudique o bom andamento dos serviços;
- g) Esclarecer as dúvidas que lhe forem apresentadas pela **CONTRATADA**, bem como acompanhar e fiscalizar a execução qualitativa dos serviços e determinar a correção das imperfeições verificadas;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - - DAS SANÇÕES:

À Licitante total ou parcialmente inadimplente poderão ser aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei federal nº. 8.666/93, conforme o caso, a saber:

- a) advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o serviço;
- b) multas, sendo:
- b1)** 0,3 (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, por injustificadamente não dar início a execução contratual;
 - b2)** 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto, no caso da adjudicatária, injustificadamente, desistir do contrato ou causar a rescisão contratual;
 - b3)** 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 60 (sessenta) dias, com consequente rescisão contratual.
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com os órgãos do Poder Executivo, por prazo não superior a dois anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou inexecução de que resulte prejuízo para o serviço;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A penalidade de multa, estabelecida na alínea “b” do caput, poderá ser cumulada com qualquer das demais.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O valor de multa aplicada será descontado da garantia que houver sido prestada; se for superior do que o valor desta, além de sua perda, responderá a **CONTRATADA** pela diferença, que será descontada de eventuais créditos que tenha em face da **CONTRATANTE**, sem embargo deste rescindir o contrato e/ou cobrá-lo judicialmente.

PARÁGRAFO TERCEIRO - As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da **CONTRATADA** por danos causados à **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO QUARTO - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe **franqueada vista ao processo**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS DIREITOS DO CONTRATANTE:

São prerrogativas do **CONTRATANTE** as previstas no art. 58, da Lei 8.666/93, que as exercerá nos termos das normas referidas no preâmbulo deste **CONTRATO**.



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



PARÁGRAFO PRIMEIRO - O valor caucionado reverterá integralmente para a **CONTRATANTE** em caso de rescisão do **CONTRATO** por culpa da **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação do disposto no art. 80, da Lei n.º 8.666/93 e de apurar-se e cobrar-se pela via própria a diferença que houver em favor da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O **CONTRATANTE** descontará do valor caucionado o numerário que bastar à reparação de danos a que a **CONTRATADA** der causa na execução dos serviços contratados, hipótese em que a **CONTRATADA** deverá em 5(cinco) dias úteis a contar da notificação administrativa, recompor o valor abatido para restaurar a integridade da garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DA RESCISÃO:

O presente **CONTRATO** poderá ser rescindido de conformidade com os arts. 78, 79 e 80, da Lei n.º 8.666/93, assegurados os direitos adquiridos da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA CONTRATUAL:

O presente **CONTRATO** não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, salvo tarefas específicas devidamente justificadas e com anuência da contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS ENCARGOS DECORRENTES DO CONTRATO:

Constituirá encargo exclusivo da **CONTRATADA** o pagamento de tributos, tarifas e emolumentos decorrentes deste **CONTRATO** e da execução de seu objeto.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO:

As partes elegem o Foro da Comarca de Rio Negro, Estado do Paraná, para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente Termo.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente **CONTRATO** que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes, em três vias.

Rio Negro, PR, ____ de _____ de 201....

MILTON JOSE PAIZANI
Prefeito Municipal

Empresa
(Representante Legal)



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



ANEXO XI

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO AO CADASTRO DE FORNECEDORES DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO – CONF. LEI 8666/93

Documentos relativos à habilitação jurídica:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades por ações, acompanhados por documentos de eleição dos seus administradores;
- b) Decreto de Autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Documentos relativos qualificação técnica, conforme o caso:

- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente (CRA, OAB, etc);
- b) Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoa jurídica de direitos privados, que comprove a aptidão da empresa para o desempenho da atividade ou fornecimento, pertinente e compatíveis com os itens para os quais pretende cadastrar-se;
- b1) No caso específico de obras e serviços de engenharia, a comprovação de aptidão para desempenho das atividades pertinentes com os ramos a que se pretende cadastrar, será feita por:
 - I - Registro ou Inscrição no CREA;
 - II - Atestados de Capacidade Técnica da empresa fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados pelo CREA;
 - III - Certidão de Acervo Técnico do responsável técnico, profissional pertencente ao quadro permanente da empresa, registrado no CREA. A comprovação de pertinência ao quadro permanente da empresa deverá ser feita por meio de apresentação de registro na CTPS, se empregado ou por meio do Contrato Social ou equivalente se for do quadro societário.
- c) Prova de atendimentos de requisitos previstos em lei especial quando for o caso (Mão de Obra Temporária, Limpeza e Vigilância, etc.);
- d) Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico disponíveis.

Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social contendo as assinaturas do contador/técnico em contabilidade devidamente habilitado e pelo sócio-gerente, que comprovem a boa



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

a.1) O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão ser apresentados conforme a seguir:

I - Sociedades Empresariais em geral:

. Registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (Art. 5º, § 2º do Decreto-Lei nº 486/69).

II - Sociedades Empresárias, especificamente: Sociedades Anônimas regidas pela Lei nº 6404/76:

. Registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e publicado em Diário Oficial e Jornal de grande circulação (caput do Artigo 289 e § 5º da Lei nº 6404/76).

III - Sociedades Simples:

. Registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede; Caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive, registro na Junta Comercial,

IV - Sociedades Cooperativas:

. Registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede.

V - Sociedades sujeita ao regime estabelecido na Lei nº 9317, de 05/12/1996 - Lei das Microempresas e Pequeno Porte (SIMPLES):

. Registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (Art. 5º, § 2º do Decreto-Lei nº 486/69).

VI - Sociedades constituídas no exercício em curso ou com menos de 01 (um) ano:

. Poderão se cadastrar aquelas que apresentarem balanços conforme abaixo discriminado, contendo as assinaturas do contador/técnico em contabilidade regularmente habilitado e pelo sócio-gerente, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante:

- Balanço de Abertura - sociedades sem movimentação;
- Balanço Intermediário - sociedades com movimentação.

b) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

Documentos relativos à regularidade fiscal:

a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**), no caso de pessoa jurídica;



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes, estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede de interessado;
- c) Prova de Regularidade para com a **Fazenda Federal** (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidão quanto à Dívida Ativa da União), **Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Certidão Negativa de Débito - **CND**, emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social-**INSS**
- e) Certidão de Regularidade do FGTS - **CRF**, emitido pelo Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-**FGTS** (somente para empresas em funcionamento no Brasil).
- F) **CND** do Ministério do Trabalho.

Declaração Relativa ao Trabalho do Menor

Documento escrito, emitido pelo representante legal da empresa interessada no cadastramento, pelo qual declare, sob as penalidades da lei, não empregar menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, e não empregar menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA COOPERATIVA

1. Todos os documentos relacionados nos itens acima.

1.1. Em atendimento ao inciso I do artigo 30 da Lei nº 8.666/93, as cooperativas deverão estar registradas na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver, mediante a apresentação dos estatutos sociais e suas alterações posteriores.

1.2. Para efeito de habilitação jurídica a ser demonstrada nos termos do art. 28 da Lei nº 8.666/93, as cooperativas deverão observar o disposto nos arts. 15, 21 e 47, da Lei nº 5.764/71.

1.3. As cooperativas estão desobrigadas a apresentarem a Certidão Negativa de Falência e Concordata, conforme art. 4º da Lei nº 5.764/71.

1.4. Relação nominal e respectiva qualificação (identidade, CPF, endereço, etc) dos cooperados que fazem parte da Cooperativa.

OBS: No caso de empresas estrangeiras, deverão apresentar documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados Brasileiros e traduzidos por tradutor público juramentado. Devem ainda, ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente e judicialmente.

Dúvidas. Departamento de Licitações: 47 3642 5556

----- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX -----