



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## EDITAL DE LICITAÇÃO

### MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

N.º 103/2017

#### 1. Preâmbulo

- 1.1. O Município de Indianópolis, Estado do Paraná, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, alterações posteriores e, no que couber, a Lei Complementar nº 123/2006, além da Lei 10.520/02 de 17 de julho de 2012 e suas alterações, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará processo licitatório para o objeto abaixo especificado, na modalidade Pregão, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA PARA A REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL – PDM** de acordo com os termos constantes do presente Edital e seus anexos.
- 1.2. Os envelopes de PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO serão recebidos pela Comissão Pregoeira **até às 11:20h do dia 17/10/2017**, na sessão de credenciamento, na sala de Licitações da Prefeitura do Município de Indianópolis, localizada na Praça Caramuru, nº 150, nesta cidade, não sendo permitidos atrasos, mesmo que involuntários.
- 1.3. A abertura desta licitação será efetuada pela mesma Comissão, em sessão pública, na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Indianópolis/PR, às **13:30h**, do dia **17/10/2017**.
- 1.4. Na hipótese de ocorrer feriado ou fatos que impeçam a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido

#### 2. Objeto:

- 2.1. A presente licitação tem por OBJETO a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL – PDM**, Integra o presente edital, vinculando necessariamente os trabalhos do licitante vencedor o **Termo de Referência (Anexo I)**, o qual se constitui no Projeto Básico da presente licitação.
- 2.2. Em todos os trabalhos a serem desenvolvidos pelo licitante vencedor, deverá ser necessariamente observado todo o conteúdo, prazos, diretrizes, critérios e métodos estabelecidos no Termo de Referência.
- 2.3. Em todas as fases será assegurada a participação da sociedade e a ampla divulgação dos estudos e propostas, em conformidade com os procedimentos definidos no Termo de Referência.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **3. Prazo de Execução e Preço Máximo Admitido**

- 3.1. O prazo para execução dos serviços é de 10 (dez) meses contados da data da assinatura do contrato pelo município, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa circunstanciada e aceita pelo município;
- 3.2. O preço máximo admitido, conforme o inciso X do caput do artigo 40 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, será de R\$40.000,00 (quarenta mil reais) e o pagamento será efetuado conforme cronograma estipulado no Termo de Referência – Anexo I.

## **4. Condições de Participação na Licitação**

- 4.1. Poderão participar desta licitação todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, que preencham as condições exigidas neste edital.
- 4.2. Empresa em regime de subcontratação, ou ainda, em consórcio
- 4.3. Empresa que tenha como sócio(s) servidor(es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração Municipal;
- 4.4. Empresa que possua restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;
- 4.5. Empresa que estiver sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação;
- 4.6. Empresa que esteja, por qualquer motivo, punida com suspensão do direito de licitar ou contratar com a administração pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, desde que o ato tenha sido publicado no diário oficial da união, do estado ou do município, pelo órgão que o praticou
- 4.7. Empresa que tenha sido declarada inidônea para contratar com a administração pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, desde que o ato tenha sido publicado no diário oficial da união, do estado ou do município, pelo órgão que o praticou, sob pena de incidir no previsto do parágrafo único do art. 97 da Lei nº 8666/93 e suas alterações
- 4.8. Pessoa física



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## 5. Forma de Apresentação dos Envelopes I, II e III e da Carta de Credenciamento.

5.1. Os interessados, até o dia, hora e local fixados no item 1.2, deverão apresentar a proposta comercial e os seus documentos de qualificação/habilitação para a Comissão Pregoeira, em envelopes distintos, devidamente lacrados e identificados na parte externa da seguinte forma:

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 103/2017

ENTREGA DOS ENVELOPES: até 17/10/2017 às 11:20h

ABERTURA: 17/10/2017 às 13:30h

ENVELOPE 01 - PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL: .....

ENDEREÇO:.....

FONE/FAX.....

CNPJ: .....

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 103/2017

ENTREGA DOS ENVELOPES: até 17/10/2017 às 11:20h

ABERTURA: 17/10/2017 às 13:30h

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL: .....

ENDEREÇO:.....

FONE/FAX.....

CNPJ: .....

5.2. Nenhuma outra documentação (envelopes nº I, II e III) será recebida fora do horário estabelecido neste Edital.

## 6. CREDENCIAMENTO E REPRESENTAÇÃO LEGAL DA EMPRESA

6.1. Para o credenciamento, deverão ser apresentados, até o dia, hora e local fixados no item 1.2, os seguintes documentos, entregues **fora dos envelopes de proposta e documentação**:

a) **Tratando-se de representante legal:** O estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na junta comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura (**cópia autenticada em cartório**);

b) **Tratando-se de procuração ou Carta de credenciamento:** A procuração ou carta de credenciamento por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea anterior, que comprove os poderes do mandante para a outorga (**cópia autenticada com firma reconhecida em cartório**);

c) Declaração dando ciência de que o proponente **cumprirá plenamente os requisitos de habilitação**, sob pena



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

de exclusão do interessado nesta licitação (anexo VIII)

6.2. Cada empresa deverá apresentar um único representante, a quem outorgará poderes para participação exclusiva, de modo de que não será admitido que uma pessoa represente mais de uma empresa.

6.2.1 De acordo com o Art. 54 da Constituição Federal e segundo o art. 38 da Lei Orgânica do Município, seguindo o princípio da moralidade e a incompatibilidade, fica proibida a representação da proponente por representante dos poderes executivos e/ou legislativo do município de Indianópolis.

6.3. Somente poderão deliberar em nome do licitante, participar da fase de lances verbais e praticar os demais atos pertinentes ao certame, os representantes devidamente credenciados, conforme item 7.1.

6.4. Para a empresa que tenha apresentado a proposta, mas não esteja devidamente representada, ficará a critério do Pregoeiro sua aceitação ou não. Caso seja acolhida, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

## 7. PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE 01)

7.1. Nos anexos deste Edital, conforme item 2 e seus subitens, contém a relação detalhada do objeto da licitação.

7.2. A proposta de preço (envelope n.º 01), deverá ser preenchida (digitalizada pelo programa **ESPROPOSTA**), arquivo fornecido na retirada do presente edital, onde a empresa participante deverá preencher os campos em branco, colocando seus preços globais, além de preencher no campo "Dados do Fornecedor", após a impressão e assinatura do responsável legal da empresa, deve ser colocado o carimbo CNPJ da empresa. Deverá ser entregue além da proposta impressa no envelope, o arquivo gravado em cd ou pen drive, contendo o arquivo Proposta.esl já preenchido; elaborada, considerando as condições estabelecidas neste Edital, não podendo ultrapassar o valor máximo estabelecido no item 3 deste Edital, em uma via, com suas páginas numeradas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo;

7.3. A proposta deverá ser impressa em 01 (uma) via, preenchida pelo programa de preenchimento de proposta, entregue dentro do **ENVELOPE 01 – PROPOSTA**, com as mesmas informações constantes na proposta gravada em CD, constando:

- a) Identificação da empresa (Razão Social e Inscrição no MF – CNPJ);
- b) Número e modalidade da Licitação;
- c) Descrição dos materiais cotados, conforme relação detalhada do objeto (Anexo I);
- d) Valor ofertado, unitário e total, **não podendo o valor unitário do item da proposta ultrapassar o valor máximo do item estipulado para este edital;**
- e) Prazo de validade da proposta, que não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- f) Prazo de entrega/execução de no máximo: 10 meses;
- g) Prazo de pagamento de até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal;
- h) Data e assinatura do proponente.
- i) Conter um cronograma de desembolso financeiro para um período de 10 (dez) meses, contendo todos os



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

custos que serão despendidos pelo licitante na execução do objeto, bem como a demonstração do BDI praticado

7.4. Se os prazos de validade, entrega e/ou pagamento não forem informados na proposta, prevalecerá o que está no edital.

7.5. A proposta deverá ser apresentada sem emendas, entrelinhas e borrões, não podendo modificar as quantidades e especificações do objeto deste edital, sendo desclassificadas as rasuradas ou de interpretação dúbia, que oferecerem vantagens e opções, apresentarem valor mínimo para faturamento, com oferta do material com qualidade inferior ou em desacordo com as especificações deste edital.

7.6. As propostas com oferta dos produtos, com qualidade inferior ou em desacordo com as especificações deste Edital, serão desclassificadas.

7.7. Os preços propostos deverão estar expressos em **REAL**, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, já incluídos todos os custos diretos e indiretos, como imposto, taxas, encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas e outros.

7.8. Caso ocorra diferença nos valores apresentados no CD e a proposta impressa, prevalecerá a proposta apresentada no CD, ficando a empresa obrigada a apresentar uma nova proposta impressa com as devidas correções.

7.9. Caso ocorra problemas com o CD apresentado, o proponente deverá apresentar o arquivo digital de proposta por outro meio (Ex.: e-mail, pen-drive), contendo as mesmas informações da proposta impressa, ficando a critério do pregoeiro estabelecer prazo ou suspender a sessão.

7.10. Para serem concedidos os benefícios de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o fornecedor deverá apresentar no Envelope 01 – Proposta, Declaração ou Certidão devidamente registrada na Junta Comercial do ente federado, informando o seu enquadramento nos termos da Lei Complementar 123, de 14/12/2006.

7.11 O preço máximo proposto pelas empresas participantes da licitação não deverá ultrapassar o valor máximo estipulado pelo edital.

7.12 Propostas que apresentem preços superiores ao preço máximo estipulado pelo Edital serão desclassificadas.

## 8. LANCES E JULGAMENTOS DAS PROPOSTAS

- As propostas comerciais serão abertas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, em ato público, no dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital.
- Abertos os envelopes contendo as propostas, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram as propostas comerciais apresentadas pelos licitantes e verificarão suas conformidades com os requisitos estabelecidos no edital, desclassificando-se as tecnicamente incompatíveis.
- Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, omissas ou que apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- Serão classificados, pelo Pregoeiro, para etapa de lances, os licitantes que apresentarem propostas com



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

menor preço e os demais licitantes que apresentarem propostas com preços até 10% (dez por cento), superiores àquela de menor preço.

- Caso não seja verificado no mínimo, 03 (três) propostas escritas nas condições do item 10.4, serão classificadas as melhores propostas, até o máximo de 03 (três).
- Em seguida, iniciar-se-á a etapa de apresentação de lances verbais, pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.
- O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.
- A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- Caso não se realizem lances verbais, será verificada a aceitabilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor.
- Para fins de julgamento das propostas, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de **Menor Preço global**, nos termos do inciso X do art. 4º, da Lei n.º 10.520/2002.
- Caso a proposta de **Menor Preço** não seja aceitável, será desclassificada e o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida.
- No caso de absoluta igualdade de duas ou mais propostas escritas, para fins de ordenação dos lances, adotar-se-ão os critérios definidos no § 2º, do art. 45, da Lei n.º 8.666/93, com as modificações decorrentes da Emenda Constitucional n.º 06 de 15.8.95.
- Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.
- Nas situações previstas nos itens **10.9 e 10.10**, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido o **Menor Preço**.
- Serão registradas as propostas válidas dos proponentes classificados na ordem de sua classificação.
- O Pregoeiro poderá deliberar acerca de:
  - a) Aceitar os envelopes de proposta sem o acompanhamento do representante legal da empresa;
  - b) Definir o intervalo mínimo de valores entre os lances;
  - c) Definir o intervalo de tempo máximo para o licitante dar o lance;
  - d) Autorizar o uso, a seu critério, de aparelhos celulares.
  - e) Proceder a abertura do envelope de Habilitação, na falta de comprovação do emitente da carta de credenciamento, para a devida conferência.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## 9. Documentação Referente à Habilitação (ENVELOPE 02)

- 9.1. Os documentos deverão estar dentro do envelope 02, já autenticados, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor da Administração Municipal ou publicado em órgão da imprensa oficial.
- 9.2. Os documentos deverão estar com prazo de validade em vigor. Quando o prazo de validade não estiver expresso no documento, o mesmo será aceito com data de emissão **não superior a 60 (sessenta) dias**, da data limite estabelecido para o recebimento e abertura dos envelopes, conforme abaixo relacionados:
- 9.3. A não apresentação de quaisquer documentos descritos neste item implicará na inabilitação do licitante
- 9.4. Se o licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do próximo proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame
- 9.5. Após a análise da documentação, os membros da Equipe de Apoio e o Pregoeiro rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado

### O Envelope 02, contendo a documentação relativa à habilitação deverá conter:

#### 9.6. Da Habilitação Jurídica:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, com o texto originário e todas as alterações subsequentes, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhadas, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores. A apresentação de alteração contratual vigente, na qual esteja consolidado todo o contrato social, substitui o contrato originário e todas as demais alterações;
- b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- d) Declaração de idoneidade, conforme modelo estabelecido no anexo II;
- e) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação em certame licitatório, conforme modelo estabelecido no anexo III;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- f) Declaração de que a empresa não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor(es) de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 14 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do art. 27, V da Lei nº. 8.666/93, em cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, conforme modelo estabelecido no anexo IV;
- g) Alvará de Licença de Funcionamento da Empresa
- h) Licença Sanitária da Empresa
- i) Autorização de Funcionamento expedido de Corpo de Bombeiros;

## 9.7. Para comprovação de regularidade fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND/INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- f) Certidão negativa de débitos de natureza trabalhista (CNDT), em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, podendo ser obtida junto ao Site do Tribunal Superior do Trabalho,

## 9.8. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, devendo ter sido emitida em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias da data do recebimento dos envelopes caso não especifique outra data de validade;





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, vedado a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;
- c) Demonstração de **capital social de no mínimo 10%** (dez por cento) do valor total desta licitação devidamente integralizado e demonstrado em balanço patrimonial do último exercício social;
- d) Apresentação dos cálculos dos índices contábeis devidamente assinados pelo Contador da Licitante, conforme a seguir, sob pena de desclassificação:

Índice de liquidez geral (ILG) igual ou superior a 1,00;

Índice de liquidez corrente (ILC) igual ou superior a 1,00;

Índice endividamento (IE) igual ou inferior a 0,50;

Fórmulas:  $ILG = AC + RLP/PC + ELP$

$ILC = AC/PC$

$IE = PC + ELP/PL$

Onde:

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável em Longo Prazo;

PC = Passivo Circulante;

ELP = Exigível em Longo Prazo;

PL = Patrimônio Líquido

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

## 9.9. Da Qualificação Técnica:

9.9.1. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, expedida pelo CAU da sede da Licitante;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- 9.9.2. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, expedida pelo CREA da sede da Licitante;
- 9.9.3. Atestado de **Visita Técnica**, fornecido pelo Município de Indianópolis comprovando que a Licitante visitou e conheceu as instalações, tecnologias (software, hardware, etc), materiais e procedimentos utilizados nas áreas envolvidas com o objeto desta licitação. As Licitantes deverão agendar junto ao assessor de Gabinete, pelo telefone 4436741108 com o Senhor Marcos Roberto Beltrame e realizar a visita técnica até 03 (três) dias antes da data da abertura das propostas.
- 9.9.4. Apresentação de Atestado de capacidade técnica, em nome da licitante e do Coordenador Técnico designado para compor a sua equipe técnica, devidamente registrado no CAU e acompanhado do CAT (Certidão de Acervo Técnico) comprovando elaboração e/ou Revisão de **Plano Diretor Municipal**, em conformidade com a Lei Federal 10.257/2001 – Estatuto da Cidade com a **implantação de sistema WEBGIS-PDM, para utilização em ambiente WEB, com atualização de dados diretamente em um repositório central (Banco de Dados Relacional), com o objetivo de disponibilizar consultas de viabilidade de acordo com a Lei de Uso do Solo do Município.**
- 9.9.5. Relação de, no mínimo, 08 profissionais, sendo
- 9.9.5.1. Coordenador técnico, com graduação superior em Arquitetura e Urbanismo; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional junto ao CAU, com no mínimo 10 anos de atividade, (iii) Possuir Atestado Técnico em nome da licitante e do profissional com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA ou CAU, comprovando a Coordenação de equipe técnica multidisciplinar na a elaboração de **Plano Diretor Municipal**, em conformidade com Lei 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, para ser o coordenador e responsável técnico pelos trabalhos;
- 9.9.5.2. Profissional formado em Engenharia Civil; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA, com no mínimo 10 anos de atividade; (iii) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de Plano Diretor Municipal e/ou Plano de Mobilidade Urbana, para ser o responsável técnico na elaboração do PDM
- 9.9.5.3. Profissional com graduação superior em Cartografia e/ou Agrimensura; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA; (iii) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de Base Cartográfica, processamento de imagens de satélites e estruturação de Sistema de Informação Geográfica em Planos e/ou projetos nas áreas urbanística e ambiental, para atuar



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

na estruturação do banco de dados geográfico do PDM

- 9.9.5.4. Profissional com graduação superior em Geologia; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA; (iii) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de projetos na área ambiental, tais como avaliações ambientais, análises de risco, dimensionamento e implantação de projetos de remediação, EVAs, EVIs, licenças de implantação/operação, sondagens ambientais e consultoria geral na área de geologia e meio ambiente
- 9.9.5.5. Profissional com graduação superior em Direito, (ii) possuir Atestado Técnico em nome do profissional comprovando a experiência na elaboração de Leis Urbanísticas, em conformidade com Lei 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, para atuar na revisão e/ou elaboração das leis e instrumentos urbanísticos
- 9.9.5.6. Profissional com graduação superior em Serviço Social; (ii) Possuir Certidão de Registro do Conselho Profissional, (iii) possuir Atestado Técnico em nome do profissional comprovando a experiência em processo de mobilização social na elaboração de Planos e projetos nas áreas urbanística e ambiental, para coordenar a mobilização social do PDM
- 9.9.5.7. Profissional com graduação superior em Administração ou Economia; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no Conselho Profissional; (iii) possuir Atestado Técnico em nome do profissional comprovando a experiência na elaboração de **Plano Diretor Municipal**, em conformidade com Lei 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, para auxiliar na construção da análise temática integrada, na elaboração do plano de ações e investimentos e na capacidade de endividamento do município
- 9.9.5.8. Profissional com graduação superior na área da Tecnologia da Informação; (ii) Possuir Atestado Técnico emitido por município comprovando experiência no desenvolvimento e implantação de Sistema de geoprocessamento via internet para consulta do zoneamento urbano e viabilidade de uso do solo.
- 9.10. **A comprovação de vinculação do profissional pertencente ao quadro técnico do subitem anterior se fará em uma das seguintes formas:**
- 9.10.1. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (das seguintes anotações: identificação do seu portador, da página relativa ao contrato de trabalho) e cópia da ficha ou livro de registro de empregado;
- 9.10.2. Cópia do Contrato Social, em sendo o profissional integrante do quadro societário do licitante;



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 9.10.3. Cópia do Contrato Social em se tratando de empresa LTDA, ou cópia da ata de eleição devidamente publicada, em se tratando de Sociedade, em se tratando de Diretor;
- 9.10.4. Cópia de Contrato de Prestação de Serviço regido pela legislação civil, celebrado entre o profissional e o licitante ou Declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame, exceto para o Coordenador e o Engenheiro Civil;

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO.**

- 10.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo lhe adjudicado o objeto do certame
- 10.2. Caso a empresa esteja em débito ou apresente alguma irregularidade cadastral junto à Secretaria de Finanças do Município de Indianópolis, os respectivos empenhos referentes aos contratos em nome do licitante, não poderão ser liberados, e por consequência estes não terão validade nem eficácia
- 10.3. Para possibilitar a liberação dos empenhos, a empresa será comunicada pela Prefeitura do Município de Indianópolis, para que no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, proceda a regularização de suas pendências junto à Receita Municipal
- 10.4. Decorrido o prazo de 02 (dois) dias úteis, e verificada pela Prefeitura do Município de Indianópolis a continuidade da pendência, a empresa decairá do direito à contratação com a Prefeitura do Município de Indianópolis
- 10.5. A Prefeitura do Município de Indianópolis poderá, quando o convocado não regularizar suas pendências conforme previsto no item 10.3, serão examinadas as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, conforme previsto no Inciso XXIII da Lei 10.520/02.

## **11. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO:**

- 11.1. A impugnação do Edital e de seus Anexos deverá ser dirigida à autoridade que assinou o Edital e protocolada no Departamento de Licitação
- a) por qualquer cidadão, até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada no preâmbulo deste Edital.
- b) pela licitante, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada no preâmbulo deste Edital.
- 11.2. Tomar-se-á por base, para efeito de contagem de prazo, a exclusão da data fixada no preâmbulo deste Edital e a inclusão da data do vencimento para o recebimento das impugnações.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 11.3. Apresentada a impugnação, a mesma será respondida ao interessado dando-se ciência aos demais adquirentes do Edital, antes da abertura do Envelope contendo a PROPOSTA.
- 11.4. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, devendo, por conseguinte, entregar a PROPOSTA DE PREÇO e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO à Comissão de Licitação, junto com as outras licitantes, na data, hora e local fixados neste Edital.
- 11.5. Divulgada a decisão da Comissão Permanente de Licitação, no tocante à fase de habilitação ou de classificação, se dela discordar, a licitante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interpor recurso, contado da data de divulgação do resultado da respectiva fase, exceto se dela renunciar expressamente.
- 11.6. Interposto o recurso, em qualquer fase da licitação, dele se dará ciência formalmente às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 11.7. As licitantes poderão defender seus interesses na licitação por todos os meios juridicamente aceitáveis, inclusive com formulação de RECURSOS contra as decisões adotadas pelos condutores do processo.
- 11.8. A propositura de recursos administrativos sobre o presente certame obedecerá ao que estabelecem os incisos I, II e III do artigo 109, da Lei no 8.666/93, como segue:
- 11.9. Recurso, no prazo de 03 (três) dias a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:
  - a. Habilitação ou inabilitação do licitante;
  - b. Julgamento das propostas;
  - c. Anulação ou revogação da licitação;
  - d. Indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
  - e. Rescisão do Contrato, a que se refere o inciso I do Art. 79 desta lei;
  - f. Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.
  - g. Representação, no prazo de 03 (três) dias da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico.
  - h. Pedido de reconsideração de decisão de Ministro de Estado ou Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, na hipótese do §4º do Art. 87 desta lei, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 11.10. Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou ocorre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.
- 11.11. A impugnação ou o recurso interposto em desacordo com as exigências e condições deste Edital não será conhecido, como também aqueles interpostos fora do prazo.
- 11.12. Na hipótese de recurso contra a decisão da Comissão de Licitação na fase de julgamento da habilitação, os Envelopes contendo as propostas permanecerão cerrados em invólucro que será rubricado por todos os presentes na reunião para posterior abertura em data que será fixada pela Comissão de Licitação, o que fará constar em Ata.
- 11.13. Depois de decididos os recursos eventualmente interpostos, o processo de licitação será submetido à autoridade competente para que se proceda à devida homologação e consequente adjudicação.

## **12. DO CONTRATO**

- 12.1. A execução dos serviços será contratada com a proponente vencedora do certame, que será notificada por escrito para satisfazer os requisitos necessários à assinatura do Contrato.
- 12.2. O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação para esse fim. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município.
- 12.3. Se decorrido o prazo e a proponente vencedora não atender a notificação a que se refere o subitem anterior, o município convidará, segundo a ordem de classificação, outro licitante, obedecendo às mesmas condições do licitante vencedor, inclusive quanto ao preço ou, se preferir procederá à nova licitação.
- 12.4. O Contrato será executado pautado no Cronograma Físico-Financeiro do proponente.
- 12.5. O prazo máximo para início dos serviços fica fixado em 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data de expedição da Ordem de Serviço, pelo município.
- 12.6. Este Edital, os Termos de Referência, demais Anexos e Propostas Técnica e Comercial, farão parte integrante do Contrato a ser celebrado com o licitante vencedor, independentemente de transcrição.
- 12.7. O prazo máximo para execução dos serviços objeto desta licitação é de 10 (dez) meses, contados a partir da data definida na Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado mediante fundada justificativa e autorizada pela autoridade competente.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

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

## **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 13.1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato poderá a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa da CONTRATADA, aplicar as seguintes sanções, sem exclusão das demais penalidades previstas no Art. 87, da Lei nº 8.666/93;
- a. Advertência;
  - b. Multa;
  - c. Rescisão;
  - d. Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
  - e. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 13.2. Fica facultada a defesa prévia da licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação do ato.
- 13.3. As sanções previstas neste instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, nos termos da Lei Civil, devidamente comprovada perante o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.
- 13.4. As sanções pelo descumprimento das obrigações Contratuais estão previstas no Termo de Contrato, parte integrante deste Edital.

## **14. DAS MULTAS:**

- 14.1. Pelo atraso injustificado ou inadimplemento na execução do Contrato, fica a CONTRATADA sujeita à multa de 0,33% por dia de atraso sobre o valor total do Contrato, não ultrapassando 20% (vinte por cento) ao mês, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis, notadamente nos seguintes casos:
- a. Atraso no início dos serviços;



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- b. Quando os serviços estiverem em desacordo com o Termo de Referência e as normas técnicas;
  - c. Atraso na conclusão dos serviços.
- 14.2. Em caso de reincidência na alínea “b”, a multa será cobrada em dobro.
- 14.3. As multas serão dispensadas nos seguintes casos:
- a. Ocorrência de circunstância prevista em Lei, de caso fortuito ou força maior, nos termos da Lei Civil, impeditiva da execução do Contrato em tempo hábil;
  - b. Ordem escrita da CONTRATANTE para paralisar ou restringir a execução dos serviços contratado.

## **15. DA HOMOLOGAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

- 15.1. O prazo de vigência do Contrato será de 06 (seis) meses a mais do prazo de execução dos serviços, ou seja, 16 (dezesesseis) meses.

## **16. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO**

- 16.1. O Contrato deverá ser acompanhado e fiscalizado pelo Comitê Executivo, criado pelo Município, em conformidade com o Termo de Referência.
- 16.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização por parte do representante, deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 16.3. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.
- 16.4. A inadimplência do Contrato, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferem à Administração Pública a responsabilidade do seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.
- 16.5. O Contrato poderá ser rescindido, pela CONTRATANTE, unilateralmente, por justa causa, quando a CONTRATADA deixar de cumprir obrigações trabalhistas previstas em lei, inclusive àquelas atinentes à segurança e saúde do trabalho.





# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **17. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:**

- 17.1. A fiscalização receberá, após a constatação de que as obras/serviços estão de acordo com o Contrato:
- a. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado;
  - b. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no Artigo 69, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
- 17.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços objeto da licitação, e nem ético-profissional pela perfeita execução do mesmo, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo Contrato.

## **18. DO PAGAMENTO**

- 18.1. O pagamento será efetuado de acordo com o que for executado conforme cronograma físico-financeiro, conforme execução dos serviços pela Contratada e recebimento pelo Departamento Competente da Contratante.
- 18.2. O pagamento do preço contratual deverá guardar estreita relação com a execução contratada e apresentação de seus efeitos ou resultados nos termos estabelecidos nos documentos da licitação.
- 18.3. O pagamento dos serviços será feito em moeda legal e corrente no país através de ordem bancária em parcelas compatíveis com os cronogramas físico e financeiro, contra a efetiva execução e apresentação de seus efeitos, tudo previamente atestado pelo setor competente, mediante apresentação dos seguintes documentos: Notas Fiscais de Serviços/Fatura; Certidão Negativa da Previdência Social-GPS e Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS;

## **19. DO REAJUSTE DE PREÇOS**

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



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **20. DA SUBCONTRATAÇÃO E SUB-ROGAÇÃO**

- 20.1. O licitante contratado não poderá ceder, subcontratar ou sub-rogar parcial ou totalmente os serviços objeto deste Edital sem prévia e expressa autorização. Quando esta for concedida, obriga-se o licitante a celebrar o Contrato com terceiro, nos termos do Contrato original firmado com a Contratante, sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade, não podendo ultrapassar 25% (quarenta e cinco) por cento do objeto contratado, devendo este subcontratado ser obrigatoriamente MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 21.1. Adiar a data de abertura das propostas, notificando-se, por escrito, as licitantes que já tenham retirado o Edital, com a antecedência de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas, antes da licitação.
- 21.2. Anular ou revogar a presente licitação a qualquer tempo, desde que ocorridas algumas das hipóteses de ilegalidade ou interesse público decorrente de fato impeditivo devidamente comprovado, dando ciência aos interessados mediante fac-símile a ser confirmado por carta registrada.
- 21.3. Alterar as condições deste Edital, demais Anexos ou qualquer documento pertinente a esta licitação, fixando novo prazo para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações.
- 21.4. A participação nesta licitação implicará aceitação integral e irrevogável das normas do Edital, Anexos, Termo de Referência e do projeto básico, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvado os direitos de impugnação e recurso.
- 21.5. Caso existam divergências entre o Edital e os Anexos que o integram, prevalecerão os termos do Edital.
- 21.6. Quaisquer informações ou esclarecimentos com relação a este Edital e seus Anexos poderão ser obtidas, até 03 (três) dias úteis antes da data da licitação, no Departamento de Licitação no horário de 08h00min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min, de 2ª (segunda) a 6ª (sexta) feiras.
- 21.7. Os casos omissos serão resolvidos pelas disposições da Lei nº 8.666/93 com as alterações estabelecidas pela Lei nº 8.883/94, Lei 10.520/02 e demais legislações correlatas.
- 21.8. Integram o presente Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes ANEXOS:
- I – Termo de Referência
  - I-A Orientações Metodológicas Operacionais



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- I-B Estrutura do Plano de Ação e Investimentos (PAI)
- I-C Modelo de Formulário de Medição de Serviços
- II - Declaração de Idoneidade
- III - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente
- IV - Declaração Art. 7º, Inciso XXXIII Da Constituição Federal.
- V - Recibo e Declaração de Conhecimento
- VI - Modelo de Proposta de Preços
- VII - Minuta do Contrato.
- VIII – Declaração que cumpre os requisitos de habilitação
- IX - Declaração contendo informações para fins de assinatura do contrato
- X - Modelo de declaração para microempresa e empresa de pequeno porte

**Indianópolis, Paraná, em 29 de Setembro de 2017.**

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS  
PREFEITO MUNICIPAL**



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **Anexo I**

### **Termo de Referência**

#### **1. APRESENTAÇÃO**

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

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

#### **2. INTRODUÇÃO**

Os serviços previstos neste Termo de Referência (TR) fazem parte do contexto da Lei Federal n.º 10.257, de 10 de julho de 2001 (Estatuto da Cidade), que regulamenta os artigos 182 e 183 da Constituição Federal e estabelece diretrizes gerais da política urbana; O PDM de Indianópolis foi elaborado em 2007 com o objetivo de promover a implementação de ações voltadas ao planejamento sustentável, à geração de emprego e renda, à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e à inclusão social.

A Lei Federal n.º 10.257/01, denominada Estatuto da Cidade, estabeleceu normas de ordem pública e interesse social, regulando o uso da propriedade em prol do bem coletivo. Esse Estatuto prevê, em forma de lei, o direito à terra urbana, à moradia, ao saneamento ambiental, à infraestrutura urbana, ao transporte, aos serviços públicos, ao trabalho e ao lazer.

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

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



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

### **3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

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

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

Também deverá ser compatível com os seguintes instrumentos:

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

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

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

### **4. JUSTIFICATIVA**

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

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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## 5. OBJETIVOS

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

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

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

## 6. FASES E ESCOPO BÁSICO DE REVISÃO DO PLANO DIRETOR

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

- a. Fase 1 – Mobilização;
- b. Fase 2 – Análise Temática Integrada;
- c. Fase 3 – Diretrizes e Proposições;
- d. Fase 4 – Plano de Ações e Investimentos e institucionalização do PDM;
- e. Fase 5 – Implantação do sistema WEBGIS-PDM.

### 6.1. Fase 1 – Mobilização

#### 6.1.1. Cronograma físico de trabalhos

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



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

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

## **6.1.2. Proposição de métodos para os trabalhos**

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

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

- a. A promoção de debates entre técnicos dos diversos departamentos municipais e, também, destes com técnicos das esferas estadual e federal, para situações específicas;
  - b. A promoção de audiências públicas e debates com a participação de representantes de todos os segmentos da sociedade civil;
  - c. A publicidade quanto aos documentos e informações produzidos;
  - d. O acesso de qualquer interessado aos documentos e informações.
- b. Assim, a metodologia proposta deve utilizar mecanismos, que aliados às informações secundárias coletadas, permitam a construção de um plano que incorpore a vivência, as expectativas e as prioridades dos seus cidadãos.

## **6.1.3. Avaliação da capacidade de gestão urbana**

Avaliar a capacidade institucional da administração municipal para desempenhar as funções pertinentes às áreas de planejamento e gestão urbana em conformidade ao Plano Diretor Municipal vigente, no que se refere aos aspectos: i) diretrizes e proposições; ii) implementação do PAI; iii) 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 da infraestrutura e equipamentos, e prestação de serviços públicos; vii) sistema de planejamento e gestão do PDM vigente; viii) desempenho do Conselho Urbano; ix) estrutura organizacional e atribuições das unidades administrativas competentes; e, x) monitorização dos indicadores.

## **6.2. Fase 2 – Análise Temática Integrada**

### **6.2.1. Análise da inserção regional do Município**

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

#### **6.2.1.1. Áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos.**



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Analisar e mapear as áreas do território municipal, com ênfase nas áreas urbanas consolidadas e áreas de expansão urbana (internas ou externas ao perímetro urbano), visando à identificação das restrições ambientais e associadas às infraestruturas, equipamentos e serviços públicos em relação a usos e ocupações antrópicos.

## 6.2.1.2. **Análise do uso e ocupação do solo atual**

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

## 6.2.1.3. **Análise da capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos**

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

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

A partir das informações das atividades 6.2.1.1, 6.2.1.2, 6.2.1.3, 6.2.1.4, avaliar a adequação de uso e ocupação atual do território municipal assim como a pertinência da legislação vigente (lei de perímetro urbano e da 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 à capacidade de suporte ambiental e de infraestruturas das unidades territoriais.

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

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

## 6.2.1.6. **Análise da distribuição populacional e suas condições socioeconômicas.**

Avaliar a situação de regularidade fundiária, as condições socioeconômicas e de moradia da população urbana e a distribuição espacial e capacidade de atendimento – atuais e futuras – das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos para definição de soluções específicas para garantir os direitos à terra urbana, à moradia, à infraestrutura urbana, aos serviços públicos e ao saneamento ambiental. Considerar taxa de crescimento e evolução da população, densidade, migração,





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

condições de saúde e educação / escolaridade e renda. Identificar a tendência econômica, incluindo: caracterização sintética da estrutura produtiva regional e municipal e sua evolução nos últimos dez anos; oferta e distribuição de emprego segundo renda; potencial e localização das atividades produtivas segundo setores (agropecuária, indústria, comércio, serviço, inclusive turismo); vocação e potencial estratégico do Município dentro da região; função do Município na região, áreas de influência e relações com municípios vizinhos.

6.2.1.7. **Condições gerais de moradia e fundiárias.**

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.

6.2.1.8. **Análise das condições gerais do sistema de transporte e mobilidade com ênfase na área urbana.**

Avaliar a adequação da capacidade de atendimento – 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;.

6.2.1.9. **Avaliação da capacidade de investimento do município**

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

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

6.2.1.11. **Objetivos para o desenvolvimento municipal.** A partir da síntese da Análise Temática Integrada, definir objetivos para o desenvolvimento municipal visando à garantia dos direitos.

6.2.1.12. **Avaliação da estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes**

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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

respectivas naturezas, atribuições, composição, funcionamento e oportunidades de unificação.

## 6.3. Fase 3 – Diretrizes e Proposições

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

### 6.3.1. Diretrizes para o reordenamento territorial

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

**6.3.2. 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;

### 6.3.3. Definição de 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 urbana – que devem ser utilizados para intervir na realidade local conforme os objetivos, diretrizes e propostas definidos, regularização fundiária, direito de preempção, outorga onerosa do direito de construir, operações urbanas consorciadas, transferência do direito de construir, estudo de impacto de vizinhança, parcelamento, edificação ou a utilização compulsórios e/ou outros que sejam considerados pertinentes – que devem ser utilizados para intervir na realidade local conforme as diretrizes para o (re)ordenamento territorial, visando o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana. Juntamente com a definição destes instrumentos, deve ser feita a demarcação das áreas onde estes serão aplicados

### 6.3.4. Estabelecimento de uma sistemática permanente e participativa de planejamento e gestão municipal

Essa sistemática deve considerar a:

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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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

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

### **6.4.1. 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; ii) dimensão (temática); iii) objetivo; iv) localização; v) meta (prevista e realizada); vi) custo; vii) prazo; viii) indicador de resultado; ix) direito a cidade sustentável; e x) fontes de recursos, conforme modelo apresentado no Anexo I.

No Plano de Ação e Investimentos (PAI) deverão constar estratégias para a implantação ou atualização do sistema de implementação, acompanhamento, controle, avaliação e atualização permanente do PDM. Este sistema terá o objetivo de fortalecer no Município a prática do planejamento, tanto institucionalmente quanto junto à sociedade.

### **6.4.2. Institucionalização do PDM**

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

*a. Lei do Plano Diretor Municipal que disponha, onde são estabelecidas as diretrizes gerais do plano, incluindo:*

- ✓ Macrozoneamento urbano e rural (mapa com a organização espacial), articulada à inserção ambiental englobando o uso, o parcelamento e a ocupação do território, a infraestrutura e os equipamentos sociais;
- ✓ Planejamento e gestão do desenvolvimento municipal, definindo os instrumentos que auxiliarão o Poder Municipal na tarefa de planejar e gerenciar o desenvolvimento;
- ✓ Sistema de acompanhamento e controle do plano.
- ✓ diretrizes para o (re)ordenamento territorial (macrozoneamentos municipal e urbanos);
- ✓ perímetro(s) urbano(s) e de área(s) de expansão urbana;
- ✓ uso e ocupação do solo urbano;
- ✓ sistema viário;
- ✓ parcelamento do solo para fins urbanos; e,
- ✓ propostas para garantir os direitos à cidade sustentável;



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- b. Anteprojeto de lei do perímetro urbano, e do perímetro de expansão urbana, se for o caso, onde o Município proverá os espaços de equipamentos e serviços, bem como exercer o seu poder de polícia e de tributação municipal;
- c. Anteprojeto de Lei de Parcelamento do Solo Urbano, em conformidade com a Lei Federal n.º 6766/79 e suas alterações, definindo os procedimentos relacionados com os loteamentos, desmembramentos e remembramentos de lotes urbanos e demais requisitos urbanísticos: tamanho mínimo dos lotes, a infraestrutura que o loteador deverá implantar bem como o prazo estabelecido para tal, a parcela que deve ser doada ao poder público com a definição do seu uso (assegurando ao Município a escolha das áreas mais adequadas), a definição das áreas prioritárias e das áreas impróprias ao parcelamento, proposição de áreas para loteamentos populares (Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS), faixas de servidões, faixas de proteção, faixas de domínio, áreas ou pontos de interesse paisagístico e outros requisitos em função da peculiaridade local;
- d. Anteprojeto de Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Rural, com mapa anexo, o qual divide o território do Município em zonas e áreas, define a distribuição da população neste espaço em função da infraestrutura existente e das condicionantes ambientais. A definição dos parâmetros urbanísticos mínimo, básico e máximo deve se embasar na capacidade de suporte das infraestruturas urbanas existentes ou projetadas, no caso das áreas urbanas, e nas condicionantes ambientais e proteção de infraestrutura no caso de áreas rurais; Decreto regulamentador dos procedimentos administrativos, fluxograma e formulários, necessários à organização dos trâmites para licenciamento das atividades relacionadas ao uso e ocupação do solo urbano
- e. Anteprojeto de Lei do Código de Edificações e Obras regulamentando as normas edilícias no Município;
- f. Anteprojeto de Lei do Sistema Viário, hierarquizando e dimensionando as vias públicas, bem como as diretrizes viárias para os novos parcelamentos;
- g. Anteprojeto de Lei de condomínios horizontais e verticais;
- h. Código de Posturas Municipais
- i. Regulamentações específicas para os instrumentos urbanísticos aplicáveis no território municipal
- j. (re)criação do Conselho Municipal da Cidade conforme Resolução nº 13, de 16 de junho de 2004, do Conselho Nacional das Cidades
- k. Anteprojeto de Lei de regulamentação do direito de preempção se for o caso;
- l. Anteprojeto de Lei de regulamentação de outorga onerosa do direito de construir se for o caso;
- m. Anteprojeto de Lei de regulamentação da transferência do direito de construir se for o caso;
- n. Anteprojeto de Lei de regulamentação do estudo de impacto de vizinhança se for o caso;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**6.4.3 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;

**6.4.4 Estrutura organizacional.** A partir dos resultados da atividade 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.

## **6.5. Fase 5 – Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM**

A Contratada deverá desenvolver um sistema denominado de WEBGIS-PDM, para utilização em ambiente WEB, com atualização de dados diretamente em um repositório central (Banco de Dados Relacional), possibilitando o acesso rápido, tornando o sistema georreferenciado uma ferramenta confiável para a efetivação de ações de cunho estratégico, de planejamento corporativo com o objetivo de disponibilizar consultas de viabilidade de acordo com a Lei de Uso do Solo do Município.

O município deverá disponibilizar a Base Cartográfica do perímetro urbano atualizado (logradouro, bairros, quadras e lotes).

O WEBGIS-PDM será desenvolvido em linguagem de programação orientada a objeto - JAVA e Banco de Dados Relacional.

### **6.5.1. Características Gerais WEBGIS-PDM:**

- a. Possuir arquitetura em três camadas (apresentação a partir de navegador web e back-end desenvolvidos em Java, lógica concentrada no servidor de aplicações, dados mantidos em banco de dados relacional), permitindo assim a integração com outras aplicações corporativas existentes;
- b. Todos os componentes desse sistema deverão ser construídos sobre a plataforma Java J2EE, garantindo a portabilidade em diversos sistemas operacionais;
- c. Possuir desenvolvimento de aplicações customizadas utilizando a linguagem Java e API's Java, JavaScript, JSF e AJAX;
- d. Os Dados de configuração totalmente armazenados em banco de dados relacional, permitindo a utilização dos perfis de segurança de dados e regras de topologia por outras aplicações, criando um padrão comum que pode ser utilizado por um número ilimitado de aplicações;
- e. Oferecer interface de criação, administração e controle de acesso a dados através de navegador web;



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- f. Permitir ser instalado em pelo menos dois diferentes servidores de aplicação que estejam em conformidade com os padrões do JEE de até uma versão anterior à mais recente.
- g. Permitir acesso direto a dados espaciais capturados em tempo real, apresentando-os imediatamente na interface de mapas.

## **6.5.2. Camada de apresentação - aplicativo web**

- a. Utilizar apenas os recursos nativos do navegador web Internet Explorer, Chrome e Mozilla Firefox, não requerendo instalação de recursos adicionais como applets e/ou plug-in's;
- b. Possuir ajuda online e manuais técnicos, no idioma português do Brasil;
- c. Deverá possuir funcionalidades para visualização de dados espaciais em formato vetorial e matricial, organizados em camadas lógicas com simbologia predefinida no módulo de administração;
- d. Possuir funcionalidades de navegação como ampliação / redução (incluindo zoom definido por área) e deslocamento ("pan");
- e. Possuir ferramentas para medição a partir de traçado desenhado pelo usuário em tela, contemplando comprimentos e áreas;
- f. Ter capacidade de desfazer e refazer operações de visualizar tela anterior e refazer telas de Mapas.
- g. Possibilitar a impressão em layout A4 dos resultados de buscas simplificados e detalhados;
- h. Buscar por zoom e localização de feições feitos do banco de dados para o mapa e vice-versa.

## **6.5.3. Camada lógica - administração e servidor de mapas**

- a. Configurar camadas lógicas que apontem para uma fonte de dados espaciais e que estejam disponíveis para serem utilizadas em qualquer serviço de mapas;
- b. Oferecer serviço de cache de mapas, executado no espaço de memória do servidor de aplicação;
- c. Oferecer alternativa de restrição de uso de serviços de mapas em escalas previamente definidas para otimizar a utilização do serviço de cachê;
- d. Possibilitar a publicação de serviços de mapas no padrão OGC, WMS.

## **6.5.4. Camada de dados - servidor de banco de dados**

- a. Deverá acessar o Software Gerenciador de Banco de Dados com Funções Espaciais especificado, utilizando recursos nativos do banco de dados para a criação, edição, manipulação e análises de dados espacialmente referenciados. Deverá permitir conexão simultânea a múltiplas bases de dados do mesmo sistema gerenciador de bancos de dados;

## **6.5.5. Arquitetura de Desenvolvimento - o desenvolvimento deverá ser feito em linguagem de programação multiplataforma opensource com a utilização de:**



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- a. Servidor Web - Apache ou Tomcat 7 ou superior;
- b. Framework de autenticação - Spring Security 3.5 ou superior;
- c. Framework de persistência de dados - Hibernate 4 ou superior;
- d. Framework MVC - JSF 2.1 ou superior;
- e. Criptografia de dados - Md5 ou superior;
- f. Geoserver: Servidor de mapas;
- g. OpenLayers: Biblioteca JavaScript para carregamento, exibição e renderização de mapas interativos em navegadores;
- h. Treinamentos e Consultoria
- i. Serviços técnicos de consultoria, estimado em 30 (trinta) horas para a estruturação e implantação do WEBGIS-PDM.

## 7. ESTRATÉGIAS DE AÇÃO

A Consultoria deverá desenvolver as atividades e elaborar os produtos constantes do Item 6 (seis) do presente Termo, respeitando: a participação da ETM – Equipe Técnica Municipal, Conselho Municipal da Cidade - CMC/Grupo de Acompanhamento - GA, 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

#### - 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;

Responsável: supervisão (PARANACIDADE);

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

- **Reunião(ões) técnica(s) de capacitação.** Apresentar cronograma físico; e, transferir conhecimentos no que concerne: i) metodologia de trabalho; ii) métodos e técnicas para avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município e, iii) métodos e técnicas para realização da Oficina “Leitura Técnica” e Definir Quantidade da 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM e CMC/GA;

- **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 informa-



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ções solicitados para a realização das atividades da 1ª Fase; e definir os procedimentos necessários à realização da: i) avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município; ii) Oficina(s) “Leitura Técnica”; e, iii) 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

- **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

Responsável: equipe da consultoria;

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

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

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

- **Reunião(ões) técnica(s) de capacitação**. Capacitar o GA instituído na(s) Definir Quantidade 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 CMC/GA;

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

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

- **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;

## Fase 2 – Análise Temática Integrada

**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; ii) mapear uso e ocupação atual do solo; iii) avaliar a capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos; iv) avaliar o





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

uso e ocupação do solo atual *versus* as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos; v) avaliar a expansão urbana *versus* as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos; vi) avaliar as condições gerais de moradia e fundiárias; vii) avaliar as condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana; viii) avaliar a capacidade de investimento do município; ix) avaliar a **estrutura** e funcionamento dos conselhos municipais existentes; x) avaliar a síntese da análise temática integrada; xi) avaliar a definição de objetivos para o desenvolvimento municipal; xii) realizar Oficina(s) “Leitura Técnica”, Oficina(s) “Leitura Comunitária” e da(s) da 2ª rodada Audiência(s) Pública(s);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM e CMC/GA;

- **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 2ª Fase; ii) Oficina(s) “Leitura Técnica” e Oficina(s) “Leitura Comunitária”; e, iii) da(s) da 2ª Audiência Pública;

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

- **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

Responsável: equipe da consultoria;

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

- **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;

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

- **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, considerando as Leituras Técnica e Comunitária;

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

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

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- **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;

## Fase 3 – Diretrizes e Proposições para uma Cidade Sustentável

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

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM e CMC/GA;

- **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; ii) Oficina(s) “Leitura Técnica” e Oficina(s) “Leitura Comunitária”; e, iii) da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

- **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;

Responsável: equipe da consultoria;

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

- **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;

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

- **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, considerando as Leituras Técnica e Comunitária;

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: equipe da consultoria e ETM;

- **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;

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

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

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM e CMC/GA;

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

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

- **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 anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas; analisar proposta de sistema de planejamento e gestão do PDM e de ajustes da estrutura organizacional;

Responsável: equipe da consultoria;

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

- **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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

lei do PDM e das leis urbanísticas; analisar proposta de sistema de planejamento e gestão do PDM e de ajustes da estrutura organizacional;

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

## - 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, considerando as Leituras Técnica e Comunitária;

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

## - 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, CMC/GA, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

- **Reunião(ões) técnica(s) de consolidação.** Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 4ª Fase em decorrência da(s) 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e em decorrência da Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal; Destas, será(ão) realizada(s) depois da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, depois da Conferência da revisão do PDM;

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: ETM;

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

Participantes: coordenadores da ETM e da consultoria.

## Logística para a realização dos eventos

A logística para a realização de todos os eventos (reunião, oficina, audiência e conferência) integrantes do processo de revisão do PDM é de responsabilidade do município, compreendendo a logística e os custos para: (i)



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

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

## **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.

## **8. FISCALIZAÇÃO**

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

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

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

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

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

## **9. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

O prazo máximo para execução dos serviços técnicos de consultoria é de 300 dias a partir da data de assinatura do contrato. Os produtos, e os respectivos dados e informações utilizados como subsídio em cada uma das



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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

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

- Cronograma físico;
- Metodologia de trabalho;
- Planejamento e gestão urbana do município;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) Reunião técnica na assinatura do contrato de prestação de serviços; ii) Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; iii) Reunião(ões) técnica(s) preparatória; iv) Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município”; v) 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) – “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, CMC/GA e poder legislativo para participação do processo de revisão do PDM”; vi) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e vii) Reunião(ões) de coordenação;
- cópia do RRT/CAU ou ART/CREA dos profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria, com identificação do coordenador da revisão do PDM;
- cópia do RRT/CAU do fiscal do município (coordenador da ETM);

## 2ª Fase – Análise Temática Integrada

### Parte 1

Em até 30 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;
- Uso e ocupação atual do solo;
- Capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); iii) Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; iv) Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Análise Temática Integrada”; e v) Reunião(ões) de coordenação;

### Parte 2

Em até 30 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;
- Expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos;
- Condições gerais de moradia e fundiárias;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; e, iii) Reunião(ões) de coordenação.

## Parte 3

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

- Condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana;
- Capacidade de investimento do município;
- Estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes;
- Síntese da Análise Temática Integrada;
- Objetivos para o desenvolvimento municipal;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); ii) Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; iii) da 2ª rodada de Audiência(s) Pública(s) “Análise Temática Integrada”; iv) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e, v) Reunião(ões) de coordenação.

## 3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável

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

- (Re)ordenamento territorial;
- Propostas para garantir os direitos à cidade sustentável;
- Instrumentos urbanísticos;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); iii) Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; iv) Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; v) da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; vi) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e vii) Reunião(ões) de coordenação.

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

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

- Plano de Ação e Investimento - PAI;
- Institucionalização do PDM;
- Sistema de planejamento e gestão do PDM;
- Estrutura organizacional;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); iii) Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Plano de Ação de



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

Investimento e Institucionalização do PDM"; iv) Oficina(s) "Leitura Comunitária" - "Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM"; v) da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - "Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM"; vi) 1 (uma) Conferência da Revisão do PDM - "Pactuação do Plano Diretor Municipal"; vii) Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e viii) Reunião(ões) de coordenação;

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

## 5ª Fase – Desenvolver e Implantar um sistema WEBGIS – PLANO DIRETOR MUNICIPAL

O pagamento dos serviços contratados se dará de acordo com o seguinte cronograma de desembolso, mediante a aprovação dos produtos pela ETM. **Todos os custos do presente Termo, com exceção para os gastos com Logística, para execução dos serviços técnicos de consultoria, como deslocamentos, estadas, alimentação, material de consumo, digitação, digitalização, cópias, encadernação, etc., são da responsabilidade da Consultoria.**

### CRONOGRAMA FISICO-FINANCEIRO

PRODUTOS/FASE	% POR PRODUTO	TEMPO EM MESES E VALOR EM %									
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
1ª Fase: Mobilização e Plano de Trabalho	20%										
2ª Fase: Análise Temática Integrada	30%										
3ª Fase: Diretrizes para (Re)ordenamento Territorial	25%										
4ª Fase: Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM	15%										
5ª Fase: Desenvolver e Implantar um sistema WEBGIS-PDM	10%										

## 10. FORMATAÇÃO E NÚMERO DE VIAS

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





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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

## 2. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DA EMPRESA E DA EQUIPE DE CONSULTORIA

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

**Perfil 1** - Coordenador Técnico: (i) graduação superior em Arquitetura e Urbanismo; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional junto ao CAU, com no mínimo 10 anos de atividade, (iii) Possuir Atestado Técnico em nome da licitante e do profissional com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA ou CAU, comprovando a Coordenação de equipe técnica multidisciplinar na elaboração de **Plano Diretor Municipal**, em conformidade com Lei 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, para ser o coordenador e responsável técnico pelos trabalhos;

**Perfil 2:** (i) profissional formado em Engenharia Civil; (ii) Possuir Certidão de Registro profissional no CREA, com no mínimo 10 anos de atividade; (iii) Possuir Atestado Técnico em nome do profissional com o respectiva Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA, comprovando a elaboração de Plano Diretor Municipal e/ou Plano de Mobilidade Urbana, para ser o corresponsável técnico na elaboração do PDM.

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

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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

**Perfil 8:** (i) graduação superior na área da Tecnologia da Informação; (ii) Possuir Atestado Técnico emitido por município comprovando experiência no desenvolvimento e implantação de Sistema de geoprocessamento via internet para consulta do zoneamento urbano e viabilidade de uso do solo.

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

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

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

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

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



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **ANEXO I – A**

### **ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS OPERACIONAIS**

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

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

#### **1. ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES**

##### **1.1 ETM**

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

A ETM tem como atribuições:

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



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

g) dar aceitação da versão final dos produtos elaborados pela Consultoria relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência;

h) participar das reuniões técnicas de capacitação, preparação e consolidação, oficinas, audiências públicas e conferência municipal.

## 1.2 COORDENADOR DA ETM

O Coordenador da ETM tem como atribuições:

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



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## 1.3 CMC/GA

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

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

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

## 1.4 SUPERVISÃO

A supervisão (PARANACIDADE) tem como atribuições:

- a) emitir análise técnica (Escritório Regional/PARANACIDADE) referente ao processo licitatório realizado pelo município para contratação de serviços técnicos de consultoria para a revisão do PDM para posterior análise e emissão de parecer jurídico (PJU/PARANACIDADE);
- b) participar da reunião de assinatura do contrato entre o município e a Consultoria, orientando a ETM, Consultoria e CMC quanto às respectivas responsabilidades e atribuições assim como informando das responsabilidades e atribuições da supervisão durante o processo de revisão do PDM, fazendo a leitura analítica do Termo de Referência;
- c) zelar pelo cumprimento de todas as disposições do Termo de Referência;
- d) avaliar previamente a compatibilidade dos apontamentos das análises técnicas emitidas pela ETM referente a cada fase com os produtos apresentados pela Consultoria, tendo por base o Termo de Referência, informando a ETM, que adaptará sua análise técnica e a encaminhará à Consultoria;
- e) atestar as medições efetuadas pelo Coordenador da ETM para o repasse dos recursos de financiamento referentes a cada fase da revisão do PDM;
- f) emitir parecer técnico referente a pedidos de aditivo contratual;



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- g) dar anuência prévia para a substituição do coordenador e demais profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria;
- h) dar anuência prévia para a substituição do coordenador da ETM;
- i) emitir termo de recebimento definitivo após a medição da última fase da revisão do PDM.

## **1.5 REPRESENTANTE LOCAL DA CONSULTORIA (DEFINIR COM MUNICÍPIO)**

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

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

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

## **1.6 DADOS, INFORMAÇÕES E PRODUTOS**

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

- i) obtidos a partir de fontes oficiais ou publicações técnico-científicas, quando existentes;
- ii) devidamente atualizados com apresentação do método adotado;
- iii) apresentados com riqueza de detalhes, no mínimo, compatíveis com as seguintes escalas:
  - a) 1:50.000, no recorte municipal; e,



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

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

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

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

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## ANEXO I – B – ESTRUTURA DO PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTOS (PAI)

### 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 INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO I - C

### MODELO DE FORMULÁRIO DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### MODELO - FORMULÁRIO DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

(Papel Timbrado da Prefeitura Municipal)

#### LAUDO DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA

1.0 PROJETO: Revisão do Plano Diretor Municipal - PDM

2.0 NOME DA CONTRATADA:

3.0 DADOS CONTRATUAIS

3.1 CONTRATO NÚMERO:

3.2 DATA DE ASSINATURA:

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

4.0 ETAPA CONTRATUAL

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

5.0 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

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

6.0 DECLARAÇÃO:

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

7.0 NOME E ASSINATURA:

7.1 PREFEITO MUNICIPAL\*

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 INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À

Comissão de Licitação do Município de Indianópolis

PREGÃO Nº 103/2017

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o Sr....., portador da carteira de identidade nº..... e do CPF nº ....., DECLARA, especialmente para o EDITAL DE PREGÃO Nº 102/2017, não ter recebido do Município de Indianópolis ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta, em âmbito Federal, Estadual e Municipal, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a Administração, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE para licitar e ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal.

#### **OBS.**

- a. A comissão verificará a situação do fornecedor no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no momento da abertura do ato licitatório, constando seu impedimento a empresa será inabilitada imediatamente.
- b. O mesmo procedimento será adotado no momento do firmamento do Contrato, estando irregular, a empresa vencedora será desclassificada podendo a Comissão de Licitação considerar como vencedor, o fornecedor que apresentou o segundo menor preço.

**OS PROCEDIMENTOS ADOTADOS ACIMA SÃO REGULAMENTADOS PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 37/2009 – TCE-PR.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

À

Comissão de Licitação do Município de Indianópolis

PREGÃO Nº 103/2017

\_\_\_\_\_, inscrito no CPF \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, DECLARA expressamente que se sujeita às condições estabelecidas no Edital acima citado e que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas no Edital e que demonstrem integral capacidade de executar o fornecimento do bem previsto. DECLARA, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometa a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 32 parágrafo 2º e artigo 97 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações subseqüentes.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO IV

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

Comissão de Licitação do Município de Indianópolis

PREGÃO Nº 103/2017

(*empresa*).....,

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

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

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

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

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO V

### RECIBO E DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

À

Comissão de Licitação do Município de Indianópolis

PREGÃO Nº 103/2017

DECLARAMOS que recebemos da **Prefeitura do Município de Indianópolis** uma via de licitação na modalidade de PREGÃO Nº 103/2017, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, e que estamos cientes das datas e horários constante no Edital, bem como dos documentos a serem fornecidos, de acordo com as determinações legais.

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

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## ANEXO VI

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Local e data.

À

Comissão de Licitação

Prefeitura do Município de Indianópolis

**PREGÃO Nº 103/2017**

Na qualidade de representante legal da empresa ....., inscrita no CNPJ sob o número ....., com sede ..... na cidade de ....., Estado do ....., apresentamos e submetemos a apreciação de V. S<sup>a</sup>. nossa proposta de preços relativa ao serviço de revisão do Plano Diretor Municipal - PDM.

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

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

O prazo de execução é de 10 (dez) mese e vigência é de **16 (dezesesseis)** meses a contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com as condições estabelecidas no edital..

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

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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO VII

### MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_ / 2017

O MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS - PR, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Caramuru, 150, Centro, no Município de INDIANÓPOLIS – PR, CEP: 87.235-000, inscrita no CNPJ sob n.º 75.798.355/0001-77, neste ato representado pelo Sr. PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS, Prefeito do Município, brasileiro, portador do CPF n.º 796.849.399-49 e da Cédula de identidade civil RG n.º 48948995 SSP/PR, com endereço à AV. XAVANTES, n.º 211, INDIANÓPOLIS - PR, CEP: 87.235-000, por diante denominado CONTRATANTE e a Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, estabelecida a \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_ – Bairro \_\_\_\_\_ - CEP: \_\_\_\_\_ – Município de \_\_\_\_\_ - Tel: \_\_\_\_\_, tendo como representante legal o Sr \_\_\_\_\_, brasileiro, portador do CPF \_\_\_\_\_ e CI n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_ – Bairro \_\_\_\_\_, Cep: \_\_\_\_\_ – município de \_\_\_\_\_, doravante denominada Contratada, celebram o presente Contrato, referente ao Pregão 103/2017. O Edital e seus anexos acima referidos são parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, juntamente com a proposta da Contratada, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas, as condições nela estipuladas que contrariem o estabelecido no Edital. O presente Contrato é regido pela Lei Federal n.º 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas alterações.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

- 1.1 - Constitui o objeto do presente contrato o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA PARA A REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL – PDM**, de acordo com as normas e especificações do Contratante, sendo os serviços os discriminados no Edital, Projeto e de acordo com a proposta de preços apresentada pela Contratada.
- 1.2 Parágrafo único. A entrega do objeto da presente licitação deverá ser efetuada em 10 (dez) meses, a partir da assinatura do contrato.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME/CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

2.1 – A CONTRATADA obrigar-se a desenvolver os serviços objeto deste contrato sempre em regime de entendimento com a Fiscalização, dispondo esta de amplos poderes para atuar no sentido do fiel cumprimento do contrato.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

2.2 – O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassem o limite de competência da Fiscalização deverão ser solicitadas aos seus superiores para a adoção das medidas cabíveis.

2.3 – A CONTRATADA obrigará-se a manter no local da realização dos serviços o seu responsável técnico, ou fazer se representar no serviço por profissional com atribuições compatíveis de acordo com a legislação vigente, habilitado junto ao CREA ou CAU para dar execução ao contrato.

2.4 – O CONTRATANTE poderá exigir a substituição de empregados da CONTRATADA no interesse do cumprimento do contrato, cabendo esse ônus à CONTRATADA.

2.5 – A CONTRATADA é obrigada a reparar e corrigir, remover, reconstituir, ou substituir, em até 03 (três) dias, ou no prazo estipulado pela fiscalização, de comum acordo com o Município, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados.

2.6 – A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais da execução do contrato.

2.7 – A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

2.8 – Cabe à CONTRATADA permitir e facilitar à Fiscalização a inspeção dos serviços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados.

2.9 - Os serviços serão executados de acordo com as Normas Técnicas e Especificações vigentes, sendo assim, deverão ser atendidas as recomendações técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e de acordo com as normas estabelecidas pelo Município, obedecendo às condições do Edital, Termo de Referência e da Proposta apresentada.

2.10 – A CONTRATADA é responsável pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.





# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

2.11 – Os serviços a executar estão detalhados e descritos na planilha de preços e termo de referência que faz parte integrante deste Contrato.

2.12 - Poderá o MUNICÍPIO, a seu critério, exigir a reexecução de qualquer parte dos serviços, caso esses tenham sido executados com imperícia técnica ou em desacordo com o Projeto, Normas e Especificações próprias, ou legislação aplicável.

2.13 - O acompanhamento tecnológico dos serviços será de responsabilidade da Contratada, independentemente da atividade fiscalizadora do MUNICÍPIO, cabendo a PMI o fornecimento das Ordens de Serviços.

2.14 - A proponente apresentará o cronograma físico-financeiro detalhado da produção dos trabalhos, de modo a assegurar o andamento proporcional no prazo previsto para conclusão.

2.15. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA toda e qualquer despesa que possa existir com referência a materiais a serem utilizados, bem como: transporte, encargos sociais, alimentação, qualquer outra despesa adicional que possa existir em referência a execução deste contrato.

2.16. A eventual reprovação dos serviços, em qualquer fase de sua execução, não implicará em alteração dos demais prazos contratuais, nem eximirá o Contratante da aplicação das multas contratuais a que está sujeita a Contratada.

2.17. O órgão requerente não será obrigado a usar o quantitativo total estimado dos serviços, podendo assim, haver variação a menor ou a maior dos quantitativos, nos limites permitidos por lei.

2.18. Todos os funcionários destacados pela contratada para a execução dos serviços supracitados deverão apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizados.

2.19. Caberá à contratada manter os uniformes de toda a sua equipe em perfeito estado de conservação, substituindo-os sempre que necessário, total ou parcialmente, ao longo de todo o período de vigência do contrato.

2.20. Os encarregados de serviços deverão ser conhecedores de normas de segurança aplicáveis aos trabalhos sob sua responsabilidade. Deverão ainda ser competentes para orientar os empregados sob sua direção.

2.21. Todos os empregados deverão receber orientações gerais de segurança e medicina do trabalho com base na lei 3.214 art. 5º da CLT, através de um profissional pertencente ao quadro da empresa para cada tarefa que for executar, mesmo que rotineira.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

2.22. Será terminantemente proibido aos funcionários da contratada, durante a jornada de trabalho em qualquer função relativa ao contrato, ingerir qualquer tipo de bebida alcoólica, pedir ou receber gratificações de qualquer tipo, sejam elas concedidas a que título for, bem como exercer qualquer tipo de atividade alheia àquelas inerentes ao contrato.

2.23. A contratada deverá providenciar a substituição de qualquer funcionário seu que vier a ser declarado inadequado para o exercício da função, seja por imperícia técnica ou por atitude considerada inconveniente, cabendo à fiscalização determiná-la através de comunicação formal, justificando seu ato e estabelecendo o prazo máximo para o atendimento, que não poderá ser inferior a 24 (vinte e quatro) horas.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO**

3.1 – O valor do presente contrato é de R\$XXXXXXXXX (XXXXXX), conforme definido na proposta apresentada.

3.1.1. No preço já estão inclusos todos os custos e despesas, inclusive transporte, taxas, impostos, encargos sociais, emolumentos, BDI e outro relacionados à execução do objeto deste Contrato.

3.2 – O pagamento dos serviços a serem executados será efetuado em parcelas conforme medições, por serviços efetivamente realizados e aceitos pela Fiscalização.

3.3 – O pagamento dos serviços realizados será efetuado até o último dia útil do mês subsequente ao da medição que atestar a execução da etapa dos serviços.

3.4 – Os pagamentos somente serão efetuados mediante apresentação dos seguintes documentos:

3.4.1 – Primeira fatura:

- a) Nota fiscal;
- b) Certidão negativa do INSS, FGTS, Tributos Federais, Tributos Municipais;
- c) Anotação de responsabilidade técnica junto ao CREA ou CAU;
- d) Matrícula dos serviços junto ao INSS;
- e) Guias: GPS, GFIP (vinculada à matrícula do INSS), PIS e COFINS com competência referente ao mês/meses dos serviços medidos;
- f) Folha de pagamento com competência referente ao mês/meses dos serviços medidos;
- g) Declaração de contabilidade regular, assinada pelo sócio-gerente e pelo contador.
- h) Apresentação do nº da conta bancária que se efetuara o depósito ou crédito
- i) Apresentação do comprovante da caução de garantia do contrato.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **3.4.2 – Faturas intermediárias:**

- a) Nota fiscal;
- b) Guias: GPS, GFIP (vinculada à matrícula do INSS), PIS e COFINS com competência referente ao mês/meses dos serviços medidos;
- c) Certidão negativa ou de regularidade fiscal junto à Fazenda Pública Municipal de INDIANÓPOLIS - PR;
- d) Folha de pagamento com competência referente ao mês/meses dos serviços medidos;
- e) Declaração de contabilidade regular, assinada pelo sócio-gerente e pelo contador.

## **3.4.3 – Última fatura:**

- a) Nota fiscal;
- b) Certidão negativa do INSS, FGTS, Tributos Federais, Tributos Municipais e Matrícula no INSS e ART do CREA;
- c) Guias: GPS, GFIP (vinculada à matrícula do INSS), PIS e COFINS com competência referente ao mês/meses dos serviços medidos;
- d) Folha de pagamento com competência referente ao mês/meses dos serviços medidos;
- e) Declaração de contabilidade regular, assinada pelo sócio-gerente e pelo contador;

**3.5 – Além de atendimento aos quesitos discriminados anteriormente, deverá ser atendido também a Instrução Normativa INSS n.º 03 de 14/07/05.**

**3.6 – É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.**

**3.7. Das notas fiscais/faturas deverão constar, além dos preços da proposta aceita, o nº. da agência bancária, o nome do banco, número da conta da empresa e nº. do contrato.**

**3.8. Obriga-se a Contratada, nos termos do art. 55, inciso XIII da Lei nº. 8.666/93, manter durante a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.**

**3.9. O Setor financeiro exigirá para a liberação da fatura, a partir do segundo mês da execução dos serviços e assim sucessivamente, cópias autenticadas das Guias de Recolhimento do INSS e FGTS relativos ao mês imediatamente anterior, ficando a liberação do processo de pagamento, condicionado a efetiva comprovação da quitação.**

**3.10. Ocorrendo erros nas Notas Fiscais/Faturas, as mesmas serão devolvidas à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal/Fatura.**



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**3.11.** Os pagamentos poderão ser sustados nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar o Contratante;
- b) Inadimplência das obrigações da Contratada para com o Município, por conta do estabelecido no Contrato;
- c) Não execução dos serviços nas condições estabelecidas no contrato;
- d) Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

**3.12.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

## **CLÁUSULA QUARTA – DOS REAJUSTES**

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

## **CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**5.1. O prazo de vigência** do presente contrato a ser celebrado com a licitante vencedora, **será de 16 (dezesesseis) meses**, contados a partir de sua assinatura e posterior publicação.

**5.2. Prazo de Execução dos Serviços será de 10 (dez) meses**, contado em dias corridos, a partir da emissão da Ordem de Serviços.

**5.3.** A publicação do instrumento Contratual obedecerá à forma estabelecida no Art. 61, da Lei 8.666/93.

**5.4.** O prazo para assinatura do contrato é de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data da convocação para esse fim.

## **CLÁUSULA SEXTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES.**

**6.1.** O Município se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite estabelecido no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

7.1 - As despesas decorrentes do objeto desta aquisição, correrão à conta da dotação orçamentária abaixo discriminada:

### **03 – SECRETARIA GERAL**

#### **03.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL**

#### **04.122.0007.2016 – Encargos Gerais do Município com a Adm. Municipal**

#### **3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA**

#### **3.3.90.39.05.00 Serviços Técnicos Profissionais**

150 - 0000 Recurso Ordinário

160 – 0510 Taxas Exercício Poder de Polícia

170 – 0511 Taxas – Prestação de Serviços

## **CLÁUSULA OITAVA - RESPONSABILIDADES DA PARTES**

### **8.1 - Compete ao Contratante:**

8.1.1) Emitir a Ordem de Serviço para início da execução dos serviços, após a publicação de extrato do Contrato no órgão da Imprensa Oficial.

8.1.2) Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

8.1.3) Providenciar os termos de acréscimos e decréscimos pertinentes, nos limites do § 1º do Art. 65 da Lei 8666/93.

8.1.4) Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições estabelecidas na Cláusula Terceira deste Contrato.

8.1.5) Providenciar a lavratura dos termos de recebimento provisório (até 15 após a comunicação escrita da Contratada) e Definitivo (até 90 dias após a emissão do termo de recebimento Provisório) dos serviços, conforme alíneas “a” e “b” do Inciso I do Art. 73 da Lei 8.666/93.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **8.2. - Compete a Contratada:**

8.2.1) Devolver ao Contratante as vias assinadas do instrumento contratual em até 05 (cinco) dias consecutivos após o seu recebimento;

8.2.2) Executar os serviços objeto deste Contrato no prazo estipulado na Clausula Quinta deste contrato, após a expedição da Ordem de Serviço, obedecendo-se os demais prazos e condições estipuladas, em conformidade com as especificações e observações contidas no presente Contrato, no Edital e nos respectivos Anexos.

8.2.3) Proceder a um minucioso exame de todos os elementos técnicos fornecidos pelo Contratante, conforme Anexos do Edital, para execução dos serviços, de modo a apontar eventuais omissões ou falhas que tenha observado, para que sejam sanadas em tempo hábil.

8.2.4) Fornecer à fiscalização do Contratante relação nominal de todo o pessoal envolvido diretamente na execução dos serviços, dentro do prazo de 7 (sete) dias a contar da expedição da respectiva Ordem de Serviço, bem como informar durante a vigência do Contrato, qualquer alteração que venha a ocorrer na referida relação.

8.2.4.1) Substituir, imediatamente, qualquer profissional, inclusive engenheiro, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse da Administração Pública ou cuja atuação demonstre desrespeito às normas técnicas e à boa técnica construtiva.

8.2.5) Fornecer todos os materiais e mão-de-obra necessária e em quantidade suficiente para a conclusão dos serviços no prazo determinado. Todos os materiais deverão ser novos e de primeira qualidade.

8.2.6) Fornecer a seus empregados as ferramentas e os equipamentos necessários para a execução de todos os serviços previstos no Contrato.

8.2.7) Responsabilizar-se pela guarda, segurança e proteção de todo material, equipamentos e ferramentas utilizadas na prestação de serviços.

8.2.8) Manter seus empregados, em serviço, utilizando todos os equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com a legislação vigente, devidamente uniformizados, identificados por crachá da empresa.

8.2.9) Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas e de segurança, estipuladas por legislação específica.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

8.2.10) Facilitar os trabalhos da fiscalização, acatando imediatamente as instruções, sugestões, observações e decisões que emanem da fiscalização do Contratante, que serão formuladas por escrito, em 2 (duas) vias e entregues mediante recibo, devendo refazer imediatamente por sua conta o serviço que não foi aceito pelo fiscal, e retirar todo o material rejeitado dentro de 48 (quarenta e oito) horas após receber a notificação.

8.2.11) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante, quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais.

8.2.12) Cumprir e fazer cumprir, por parte de seus empregados, as disposições da legislação específica do trabalho.

8.2.13) Responsabilizar-se por todas as despesas inerentes aos trabalhos contratados, inclusive de acidentes de trabalho.

8.2.14) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do Contratante.

8.2.15) Assumir a responsabilidade pelas providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando na ocorrência de espécie forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do Contratante.

8.2.16) Indenizar quaisquer danos pessoais ou materiais causados ao Contratante ou a terceiros por ação ou omissão do pessoal da empresa durante o desempenho das tarefas.

8.2.17) Responsabilizar-se por todos os impostos, seguros, taxas, encargos sociais e obrigações trabalhistas, previdenciárias e civis, despesas com transportes e alimentação decorrentes do objeto do Contrato.

8.2.18) Não poderá ser iniciado qualquer serviço, sem que previamente, a fiscalização haja aprovado o material a ser instalado.

8.2.19) Levar imediatamente ao conhecimento da fiscalização do Contratante qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção das medidas cabíveis.

8.2.20) Supervisionar e coordenar trabalhos de eventuais subcontratados, previamente autorizados pelo Contratante, assumindo total responsabilidade pela qualidade e cumprimento dos prazos de execução dos serviços.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

8.2.21) Verificar junto ao mercado a existência e disponibilidade de todos os materiais especificados, nas condições, cores e particularidades definidas, antes mesmo de iniciados os serviços. Após iniciada os serviços não será aceita justificativa de ocorrência de atrasos decorrentes de dificuldades de compra dos materiais especificados.

8.2.22) Não ceder ou transferir a qualquer título, no todo ou em parte, a execução dos serviços desta licitação, sem prévia e expressa anuência do Contratante, ainda que pequenas subempreitadas ou tarefas.

8.2.23) Manter, durante o prazo de vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas para a execução do objeto do Contrato.

8.2.24) Promover a anotação, registro, aprovação e outras exigências dos órgãos competentes com relação aos serviços, responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes, inclusive a ART do respectivo contrato no CREA/PR ou CAU/PR.

8.2.25) Comunicar ao fiscal a conclusão dos serviços, por escrito, para que seja providenciada a assinatura do Termo de Recebimento Provisório da Obra.

8.2.26) Fornecer todas informações referente à execução dos serviços.

8.2.27) Prever, sempre que necessário, trabalho em todos os dias durante a vigência do contrato, inclusive feriados, períodos noturnos e finais de semana.

8.2.28) A CONTRATADA deverá assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, que deverão ser efetuados de acordo com o estabelecido no Edital e seus anexos, documentos técnicos fornecidos, normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação em vigor.

8.2.29) A CONTRATADA assumirá total responsabilidade por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços, isentando o CONTRATANTE de todas as reclamações que possam surgir, sejam elas resultantes de atos e seus propositos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas empregadas ou ajustadas na execução dos serviços.

8.2.30) A eventual aceitação dos serviços por parte do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de quaisquer erros, imperfeições ou vícios que eventualmente venham a se verificar posteriormente, circunstâncias em que as despesas de correção ou modificação correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.





# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

8.2.31) A CONTRATADA deverá executar por sua conta o controle tecnológico bem como os ensaios, testes, laudos e demais provas estabelecidas em normas técnicas oficiais, para atestar a qualidade e as características dos materiais utilizados e dos serviços executados.

8.2.32) A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho, devendo exigir de seus funcionários o uso de uniformes e de equipamentos de proteção individual.

8.2.33) Obriga-se a CONTRATADA a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.2.34) Cumprir o determinado no termo de referência.

8.2.35) Cumprir o cronograma físico-financeiro fornecido na abertura das propostas.

## **CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

9.1 A fiscalização será exercida pelo contratante na forma estabelecida no edital e Termo de Referência respectivo.

9.2 O Contrato deverá ser acompanhado e fiscalizado pelo Comitê Executivo, criado pelo Município, em conformidade com o Termo de Referência.

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

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

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

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



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL:**

10.1 A rescisão contratual poderá ser:

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

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Rescisão;
- d) Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

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

11.3 As sanções previstas neste instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, nos termos da Lei Civil, devidamente comprovada perante o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

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

Parágrafo único. As multas legais e a prevista neste contrato não eximem a contratada, ainda, da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que venha a acarretar ao contratante.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS MULTAS**

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

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

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

12.2 As multas serão dispensadas nos seguintes casos:

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



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

13.1 Fica eleito o foro da Comarca de Cianorte, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas e/ou procedimentos relacionados com o cumprimento deste contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. Fazem parte integrante deste contrato, independente de transcrição, as condições estabelecidas na licitação respectiva e as normas contidas na Lei nº 8.666/93 e Lei 10.520/02, as quais serão aplicadas aos casos omissos.

E por estarem de acordo com as condições estabelecidas, assinam o presente contrato em 4 (quatro) vias de igual teor e valor, na presença de duas testemunhas.

....., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**

Prefeito Municipal

Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal

Contratado

## **TESTEMUNHAS:**

**MARCELO RODRIGUES DA SILVA**

**CPF 044.590.036-37**

**MARCOS ROBERTO BELTRAME**

**CPF 772.277.439-34**



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## ANEXO VIII

Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da proponente.  
(Esta declaração deverá ser entregue no momento do Credenciamento, a falta da mesma acarretará na desclassificação da proponente)

### DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS.  
Comissão Municipal de Licitação  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 103/2017**

Pela presente, declaro (amos) que, nos termos do art. 4º, VII da Lei 10.520/2002, a empresa \_\_\_\_\_, cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO PRESENCIAL N.º 103/2017, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA PARA A REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL – PDM**, conforme Termo de Referência constante do Anexo I.

\_\_\_\_\_ em, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Nome e assinatura do representante legal da proponente. **(com firma reconhecida)**

Obs.: Não deverá estar acondicionada em nenhum dos envelopes e deverá ser entregue ao Pregoeiro no início da sessão de abertura dos envelopes.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## ANEXO IX

### DECLARAÇÃO contendo informações para fins de assinatura do contrato.

Razão Social da proponente \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_

Inscrição Municipal/ISS (alvará) nº \_\_\_\_\_

Nº do telefone \_\_\_\_\_ Nº de fax da empresa \_\_\_\_\_

Nome do representante legal **autorizado para assinatura do contrato** \_\_\_\_\_

Função do representante legal \_\_\_\_\_

Endereço do representante legal \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_ Órgão emissor \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

Local e data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2017

Nome e assinatura do representante legal da proponente

*Obs.: Deverá estar acondicionada no envelope de Habilitação*



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## ANEXO X

EDITAL DE PREGÃO Nº. 103/2017

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À

Prefeitura do Município de Indianópolis/PR

A/C Comissão de Licitação.

EDITAL DE PREGÃO Nº 103/2017

Prezados Senhores,

\_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, DECLARA expressamente, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser (microempresa ou empresa de pequeno porte) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.

Nome e assinatura do contador

Obs.: Não deverá estar acondicionada em nenhum dos envelopes e deverá ser entregue ao Pregoeiro no início da sessão de abertura dos envelopes.