MUNICÍPIO DE FLOR DO SERTÃO

AVENIDA FLOR DO SERTÃO Nº. 696 – CENTRO

CNPJ: 01.566.621/0001-08

FONE: 049 3668 1000

FAX: 049 3668 1010

***EDITAL DE LICITAÇÃO***

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 1917/2022

## MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 23/2022

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

REGIME DE CONTRATAÇÃO: UNITARIO POR ITEM

CRITÉRIO PARA JULGAMENTO: MENOR PREÇO – UNITARIO POR ITEM

**MUNICÍPIO DE FLOR DO SERTÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 1917/2022**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 23/2022**

**1 – PREÂMBULO**

1.1 - O MUNICÍPIO DE FLOR DO SERTÃO, com sede na Avenida Flor do Sertão, nº. 696, por intermédio da Comissão de Licitações, torna público, para conhecimento dos interessados que, conforme dispõe da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, suas alterações e pela Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, farão realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, com julgamento Menor Preço – Unitário por Item, para aquisição do objeto abaixo especificado conforme as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

1.2 – A documentação para o Credenciamento e os envelopes contendo as propostas de preço e os documentos para a habilitação deverão ser entregues na sala de licitações junto ao prédio da Prefeitura Municipal no endereço acima mencionado, até às 09:30 horas do dia 27 de setembro de 2022.

1.3 – A abertura da sessão para a realização do certame será as 09:31 horas do mesmo dia. Não havendo expediente na data marcada para realização da sessão será a mesma adiada para o primeiro dia útil subseqüente, mantidos o mesmo local e horário.

1.4 - Não serão aceitas documentação e proposta entregues fora do prazo estabelecido na cláusula 1.2. deste Edital.

1.5 – Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital, será competente o Foro da Comarca de Maravilha – SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado ou especial que possa ser, exceto o que dispõe o inciso X do art. 29 da Constituição Federal.

1.6 – As informações poderão ser solicitadas por **E-mail – licitacao@flordosertao.sc.gov.br**, estando à comissão disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, na sede da Prefeitura Municipal de Flor do Sertão.

**2 – DO OBJETO**

2.1 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL ABRANGENDO AS LEIS COMPLEMENTARES INCLUÍDO: CÓDIGO DE OBRAS, CÓDIGO DE POSTURA, PARCELAMENTO DE SOLO, ZONEAMENTO, PERÍMETRO URBANO, SISTEMA VIÁRIO E USO E OCUPAÇÃO DO SOLO EM CONFORMIDADE E ATENDIMENTO AO ESTATUTO DA CIDADE (LEI FEDERAL Nº. 10.257 DE 10 DE JULHO DE 2001, conforme **Anexo I – Termo de Referência**.

**3 – DAS CONDIÇÕES PRELIMINARES**

3.1 – A convocação dos interessados dar-se-á através da publicação de aviso em local de costume, Diário Oficial dos Municípios;

3.2 – A sessão pública de realização da licitação será conduzida por servidor conforme designação do prefeito municipal pela portaria nº. 025/2022.

**4 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1 - Poderão participar desta Licitação as empresas que tenham ramo de atividade compatível com o objeto e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação requisitada no Edital, indicada no Cartão do CNPJ ou estatuto, ou Contrato social com seus termos aditivos;

4.2 - Para fins de comprovação da condição de Micro ou Empresas de Pequeno Porte assim definidas aquelas que se enquadram na classificação descritas no art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006, as Licitantes deverão apresentar Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006. A Certidão somente será considerada válida, se for emitida a menos de 120 (cento e vinte) dias da data marcada para abertura da presente Licitação.

4.3 – Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e Municipal.

4.4 – Independente de declaração expressa, a simples participação dos interessados nesta licitação implica na aceitação plena por parte da proponente dos termos deste edital, bem como de toda legislação federal e estadual pertinente às contratações públicas decaindo do direito de impugnar os seus termos a empresa que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à abertura dos envelopes da proposta de preço e a documentação de habilitação.

4.5 - O proponente que se enquadrar na condição de micro empreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte, para que possa se beneficiar das disposições da Lei Complementar nº. 123/06 e Lei Complementar nº. 147/2014, deverá comprovar esta condição mediante documento hábil. Não feita esta comprovação no momento oportuno (Credenciamento), a proposta será analisada segundo o regramento padrão.

**5 – ENTREGA DOS ENVELOPES**

5.1 – É condição para a participação na presente licitação à apresentação pelas licitantes, até a data, horário e no local indicado no preâmbulo, os envelopes da seguinte forma:

A – ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 1917/2022

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N°. 23/2022

MUNICÍPIO DE FLOR DO SERTÃO – SC

PROPONENTE:

ENDEREÇO:

CNPJ:

FONE:

B – ENVELOPE Nº. 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 1917/2022

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N°. 23/2022

MUNICÍPIO DE FLOR DO SERTÃO – SC

PROPONENTE:

ENDEREÇO:

CNPJ:

FONE:

5.2 – Para o caso da indicação acima referida apresentar-se incompleta ou com algum erro de transcrição nos envelopes, ou mesmo inversão dos envelopes (proposta no envelope de documentação ou vice-versa), tais fatos não constituirão motivo para exclusão da empresa do procedimento licitatório, desde que a incorreção apontada não cause dúvida ou não atrapalhe o andamento do processo;

5.3 – Em nenhuma hipótese serão recebidos os envelopes contendo a proposta de preços e a documentação para habilitação posteriormente ao prazo limite estabelecido neste edital;

**6 – CREDENCIAMENTO**

6.1 - Antes do início da sessão, os representantes das interessadas em participar do certame que pretendam ofertar lances, ou apenas acompanhar a licitação, com poderes gerais de representação, porém sem poderes para ofertar lances, deverão se apresentar para credenciamento junto a Pregoeiro, devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar desta licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, se for o caso, nos termos previstos pelo inciso IV, do artigo 11, do Decreto nº. 3.555.

6.2 - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

6.3 - Por credenciamento entende-se a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso.

I - Cópia autenticada de Documento de identificação do Representante da empresa (Cédulas de Identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Identificação Profissional);

II - Apresentação de procuração ou carta de credenciamento autenticada em cartório do representante legal da empresa modelo facultativo (Anexo V). Se o credenciado for sócio administrador da empresa este item está dispensado.

III - Certidão negativa de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (todas as esferas) do representante da empresa participante com data e expedição inferior a 30 (trinta) dias a data de abertura do Processo Licitatorio. (<https://www.cnj.jus.br/improbidadeadm/consultarrequerido.php?validar=form>).

IV - Cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, com suas alterações, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais e no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Caso a empresa seja Micro Empreendedor Individual (MEI), deverá apresentar Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.

V - **Certidão Consilidada de Pessoa Juridica do Tribunal de Contas da União – TCU**, da empresa participante com data e expedição inferior a 30 (trinta) dias a data de abertura do Processo Licitatorio. **(**[**https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/**](https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/));

VI - Certidão negativa de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (todas as esferas) de todos os sócios da empresa participante com data e expedição inferior a 30 (trinta) dias a data de abertura do Processo Licitatorio. (<https://www.cnj.jus.br/improbidadeadm/consultarrequerido.php?validar=form>).

VII - Deverá ser apresentada DECLARAÇÃO do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital, (Anexo III).

6.3.1 - Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006 e aletrações posterioes, os representantes de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada, mediante apresentação da seguinte documentação:

I - Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006. A Certidão somente será considerada válida, se for emitida a menos de 120 (cento e vinte) dias da data marcada para abertura da presente Licitação.

6.3.2 - Estes documentos deverão ser apresentados antes do início da sessão do Pregão. No caso de cópias, as mesmas deverão ser autenticadas por tabelião ou membros da Comissão de Licitações.

6.4 – A empresa que não apresentar as Certidões referentes aos itens III, V, e VI no ato do credenciamento, o Pregoeiro poderá consultar e emitir a certidão para comprovação se a empresa esta habilitada para participar. Se as Certidões apresentarem restrições ou a emissão não for possível no ato do credenciamento a empresa será desclassificada ou não será credenciada.

6.5 - O não credenciamento de representante legal na sessão pública, ou a incorreção dos documentos de identificação apresentados não inabilita a licitante, mas inviabilizará a formulação de lances verbais e a manifestação de intenção de recorrer por parte do interessado, bem como de quaisquer atos relativos a presente licitação para o qual seja exigida a presença de representante legal da empresa;

6.6 - Não será admitido a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

**7 – DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

7.1 – A proposta contida no envelope nº. 01 – proposta de preços deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

A – Emitida por computador ou datilografada, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo responsável pela empresa.

B – Conter razão social completa e CNPJ da licitante, sendo este último, obrigatoriamente, o mesmo da nota de empenho e da nota fiscal, caso seja vencedora do certame.

C – Descrição geral quanto ao objeto a ser fornecido, de acordo com a especificação geral no item 2.2, constando o valor, marca e demais especificações dos produtos, em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas após a vírgula e, valor total da proposta.

C.1 – No preço cotado já estão incluídos eventuais vantagens ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

D – Conter prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 dias, contados da data limite para a entrega dos envelopes.

E – Impressa em uma via com suas paginas numeradas e rubricadas sendo a ultima assinada pelo administrador da empresa ou representante legal.

7.2 – Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório.

7.3 – A proponente vencedora de cada item ficará responsável pela garantia e boa qualidade dos Serviços realizados.

**8 – DO PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1 – A realização dos serviços deverá ser executada especificações do Anexo I – Termo de Referência;

8.2 – O recebimento definitivo dar-se-á após a conferência e aceitação do setor requisitante.

8.3 – A administração rejeitará o fornecimento executado em desacordo com os termos deste edital.

**9 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

9.1 – Para procederem à habilitação, os interessados deverão apresentar no envelope nº. 02 – documentos para habilitação, os seguintes documentos:

* + 1. -Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ com cartão atualizado;
    2. -Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por tempo de Serviço – FGTS;
    3. -Prova de regularidade com a fazenda MUNICIPAL da sede da empresa;
    4. -Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; ([Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.](javascript:AbrirLei();)).
    5. -Prova de regularidade com a fazenda ESTADUAL da sede da empresa.
    6. -Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
    7. -Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo Foro da sede do licitante, com data valida no dia de abertura do certame.
    8. -Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial expedida pelo sistema Eproc do Poder Judiciario de Santa Catarina, com data valida no dia de abertura do certame (no caso de outros estados que não exista essa certidão, por favor desconsiderar).
    9. - Declaração da empresa de que não tem contra si declaração de inidoneidade expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera de governo, de acordo com o modelo constante no Anexo IV.
    10. -Declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 (com redação dada pela Lei Federal nº. 9.854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei, de acordo com o modelo constante no Anexo VI.
    11. - Declaração expressa que assume integral responsabilidade pela autenticidade e veracidade dos documentos e informações apresentadas (*modelo anexo VII*);
    12. - Declaração expressa de Conhecimento do Objeto e de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações (*modelo anexo VIII*);
    13. - Declaração expressa de Responsabilidade Técnica (*modelo anexo IX*).
  1. **Da Qualificação Técnica:**

9.2.1. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica emitido pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU do domicílio ou sede da empresa licitante, **vigente** na data de abertura da licitação. (*Os proponentes sediados em outra jurisdição deverão apresentar obrigatoriamente, no ato da assinatura DO CONTRATO, visto ou registro ou documento equivalente junto ao Conselho/Entidade do Estado de Santa Catarina*);

9.2.2. Certidão de Registro de Pessoa Física de profissional formado (a) em Engenharia Civil **ou** Arquitetura e Urbanismo, que realizará a Coordenação Geral da elaboração ou revisão dos planos ora licitados, expedido pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, **vigente** na data de abertura da licitação. (*Os proponentes sediados em outra jurisdição deverão apresentar obrigatoriamente, no ato da assinatura DO CONTRATO, visto ou registro ou documento equivalente junto ao Conselho/Entidade do Estado de Santa Catarina*).

9.2.3. Certidão de Registro de Pessoa Física de profissional formado (a) em Arquitetura e Urbanismo – *Arquiteto(a) nº 01* – expedido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, **vigente** na data de abertura da licitação. (*Os proponentes sediados em outra jurisdição deverão apresentar obrigatoriamente, no ato da assinatura DO CONTRATO, visto ou registro ou documento equivalente junto ao CAU do Estado de Santa Catarina*).

9.2.4. Certidão de Registro de Pessoa Física de profissional formado (a) em Arquitetura e Urbanismo – *Arquiteto(a) nº 02* – expedido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, **vigente** na data de abertura da licitação. (*Os proponentes sediados em outra jurisdição deverão apresentar obrigatoriamente, no ato da assinatura DO CONTRATO, visto ou registro ou documento equivalente junto ao CAU do Estado de Santa Catarina*).

9.2.5. Certidão de Registro de Pessoa Física de profissional formado (a) em Engenharia Civil, expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, **vigente** na data de abertura da licitação. (*Os proponentes sediados em outra jurisdição deverão apresentar obrigatoriamente, no ato da assinatura DO CONTRATO, visto ou registro ou documento equivalente junto ao Conselho/Entidade do Estado de Santa Catarina*).

9.2.6. Certidão de Registro de Pessoa Física de profissional formado (a) em uma das áreas a seguir: Filosofia, Sociologia, Psicologia, Assistência Social, Ciências Sociais ou Comunicação Social, expedida pelo Conselho de classe competente **ou** através da apresentação de Diploma de Conclusão de Curso (*quando não houver conselho de classe competente*).

9.2.7. Certidão de Registro de Pessoa Física de profissional formado (a) em Direito, expedida pelo Cadastro Nacional de Advogados – OAB.

9.2.8. Certidão de Registro de Pessoa Física de profissional formado (a) em Administração ou Economia, expedida pelo Conselho de classe competente **ou** através da apresentação de Diploma de Conclusão de Curso (*quando não houver conselho de classe competente*).

9.2.9. Certidão de Registro de Pessoa Física de profissional formado (a) em Geoprocessamento, expedida pelo Conselho de classe competente **ou** através da apresentação de Diploma de Conclusão de Curso (*quando não houver conselho de classe competente*).

9.2.10 - Declaração expressa da empresa, que se vencedora, disponibilizará todos os equipamentos, materiais físicos e humanos necessários para a completa e perfeita execução dos serviços ora contratados.

**Parágrafo Único.** As declarações deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa ou procurador legal, identificando obrigatoriamente nas declarações o NOME, CPF E CARGO DO ASSINANTE.

9.3 – Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em original ou por fotocópia previamente autenticada em cartório ou por funcionário do setor de compras e licitações da Prefeitura Municipal de Flor do Sertão, e estarem dentro de seus prazos de validade na data prevista para a realização do certame.

9.4 – Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, uma vez que terá sua validade confirmada pela mesma via pelo pregoeiro.

9.5 - As empresas licitantes interessadas que não apresentarem os documentos exigidos, ou que os apresentarem incompletos, incorretos ou em desacordo com o exigido, cancelamento em partes essenciais sem a devida ressalva, não serão habilitadas.

9.6 - **As Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP** deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, **inclusive** os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, **mesmo que estes apresentem alguma restrição**.

9.7 - **Havendo restrição na comprovação** da regularidade fiscal das Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, **será assegurado**, desde que requerido, o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativa.

9.7.1. A prorrogação do prazo para regularização fiscal igualmente **dependerá** de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Município de Flor do Sertão.

9.7.2. Entende-se por tempestivo o **requerimento** apresentado **dentro dos cinco dias** úteis inicialmente concedidos.

9.7.3. A não regularização da documentação no prazo previsto neste item **implicará em decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**9.8 - NOTAS:**

9.8.1 - A certidão que não contar com validade expressa será considerada válida por 60 dias, contados da data da sua emissão, exceto as extraídas pela Internet e a Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial do Estado;

9.8.2 - Todas as xerocópias deverão estar autenticadas, exceto as extraídas pela Internet;

**9.8.3 - A prestação de serviços de autenticação de documentos, internamente, fica restringida até 15 minutos antes do horario marcado para abertura do processo Licitatorio para a entrega dos envelopes;**

9.8.4 - Todos os documentos de Habilitação deverão ser inseridos no envelope no 02; preferentemente dispostos ordenadamente, numerados sequencialmente (exemplo: 1/5; 2/5...5/5), encadernados e rubricados pelo Licitante;

9.8.5 - Se o Licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta;

9.8.6 - Se o Licitante responsável pelo contrato/fornecimento for filial, todos os documentos deverão estar em nome desta;

9.8.7 - Os documentos que constarem expressamente que são válidos para todos os estabelecimentos, matriz e filiais, serão aceitos pelo Pregoeiro para efeito de julgamento, independentemente da inscrição do CNPJ do Proponente;

1. **– DAS FASES DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL**

10.1 – PRIMEIRA FASE: ABERTURA DA SESSÃO

10.1.1 – No dia e horário estabelecidos neste edital, o pregoeiro oficial fará a abertura da sessão, recebendo dos participantes, o documento para credenciamento, a declaração de habilitação e os envelopes de proposta de preço e de habilitação.

10.1.2 – Não será admitida a atuação de um representante para duas ou mais empresas.

10.1.3 - Após recebidos os documentos pela Pregoeiro na forma do subitem 10.1.1 e dado início ao credenciamento, não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

10.2 – SEGUNDA FASE: ANÁLISE DAS PROPOSTAS E LANCES VERBAIS

10.2.1 – Encerrada a fase de credenciamento, o pregoeiro passará para a abertura dos envelopes de propostas de preço, com a finalidade de verificar se as mesmas estão em conformidade com as exigências estabelecidas neste edital, desclassificando aquelas que se encontrarem em desconformidade ou incompatíveis.

10.2.2 – Serão classificadas, para a fase dos lances verbais, as proposta de menor preço e aquelas que apresentem valores sucessivos e superiores até o limite de 10%, relativamente à de menor valor.

10.2.3 – Não havendo pelos menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.2.4 – No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor até a proclamação do vencedor.

10.2.5 – Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

10.2.6 – A oferta dos lances deverá ser efetuada, no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços.

10.2.7 – É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

10.2.8 – Dos lances ofertados não caberá retratação.

10.2.9 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

10.2.10 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo pregoeiro oficial, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

10.2.11 – Caso os licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10.2.12 – Durante a etapa de lances verbais, o pregoeiro monitorará os preços ofertados, de modo a desclassificar propostas inexeqüíveis ou com preço excessivo.

10.2.13 – A critério do pregoeiro, durante a fase de lances verbais, o pregoeiro poderá estabelecer diferença mínima de valor entre os lances a serem ofertados.

10.2.14 – Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

10.2.15 – Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

10.3 – TERCEIRA FASE: A HABILITAÇÃO

10.3.1 – Encerrada a fase de lance o pregoeiro procederá à abertura do envelope nº. 02 contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta.

10.3.2 – Constatada a conformidade da documentação com as exigências impostas pelo edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não haja interposição de recurso.

10.3.3 – Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital, para o qual apresentou proposta.

10.3.4 – Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o pregoeiro oficial poderá negociar com a licitante vencedora, com vistas a obter preço melhor.

10.3.5 –Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro declarará o licitante vencedor.

**11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

11.1 – Os recursos somente serão recebidos após a fase de habilitação quando for declarado o vencedor, momento que qualquer licitante poderá manifestar, imediatamente e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 dias úteis para a apresentação das razões do recurso (memoriais), ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista aos autos.

11.2 – O recurso tempestivamente interposto terá efeito suspensivo e devolutivo exclusivamente em relação ao item questionado e deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal, cabendo ao mesmo apreciá-lo em 05 dias úteis.

11.3 – O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, inclusive em função da falta de representante credenciado, importará na decadência do direito de recurso em âmbito administrativo e conseqüentemente adjudicação do objeto da licitação, pelo Pregoeiro, à vencedora.

11.5 – A ausência do licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

11.6 – Caso o recurso seja julgado improcedente, caberá ao Prefeito Municipal efetuar a adjudicação à licitante vencedora.

11.7 – Da sessão pública do Pregão Presencial será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos, estes, em conformidade com as disposições do item acima.

11.8 – A ata circunstanciada deverá ser assinada pelo pregoeiro oficial, equipe de apoio, membros da comissão de licitações e por todos os licitantes presentes.

11.9 – Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

**12 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1 – A licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na entrega ou na montagem das peças, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Publica, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste e das demais cominações legais.

12.2 – Em caso de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, demora na execução, inadimplemento ou não veracidade das informações prestadas, a contratada estará sujeita às seguintes penalidades:

I – Advertência por escrito;

II – Multas;

A – Multa de 1% por dia de atraso, calculado sobre o valor Unitario por Itemdo contrato, limitado a 10% do mesmo valor, entendendo-se como atraso a não entrega do bem no prazo total compreendido pelo prazo contratual de entrega;

B – Multa de 5% sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea “a” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

C – Multa de 5% sobre o valor do contrato, pela recusa em corrigir qualquer defeito, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 02 dias úteis que se seguirem à data da comunicação formal do defeito;

D – Multa de 10% sobre o valor do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato, no prazo e condições estabelecidas, bem como no caso de o bem não ser entregue a partir da data aprazada.

12.3 – No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 dias úteis contados da respectiva intimação.

12.4 – No caso de suspensão do direito de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

12.5 – O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou judicialmente.

**13 – DOS CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1 – No julgamento dos documentos observar-se-á as previsões legais previstas no presente edital, sendo inabilitadas as empresas que apresentarem documentação fora do prazo de validade, ou deixarem de apresentar qualquer documento exigido neste edital;

13.1.1 – Inexistindo manifestação recursal, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pelo prefeito municipal.

13.1.2 – Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a comissão de licitações juntamente com o pregoeiro adjudicarão o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

13.2 – As propostas serão classificadas conforme o critério do menor preço do objeto licitado, apresentado em proposta ou lance verbal, sendo considerada vencedora do objeto a licitante que apresentar ou ofertar lance, como sendo o de menor preço, e ainda, estiver com sua documentação válida, satisfazendo os termos deste edital;

13.3 – Não será motivo de desclassificação, se a licitante não informar em sua proposta, telefone ou fax, dados bancários, dados do representante legal, devendo o pregoeiro oficial solicitar ao representante legal do interessado a complementação das informações;

13.4 – A não indicação dos prazos exigidos na proposta indicará que a licitante se compromete com os prazos estabelecidos neste edital;

13.5 – O pregoeiro oficial, verificando a necessidade de maiores informações, no que pertinente à documentação e às propostas apresentadas, aplicará subsidiariamente o disposto no § 3º, do art. 43 da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, podendo suspender a sessão a qualquer momento para realização de diligências;

13.6 – Ocorrendo à hipótese prevista no item anterior, será lavrada ata circunstanciada narrando todos os fatos, ficando em poder da comissão de licitações ou pregoeiro oficial, todos os envelopes, devidamente rubricados e vistados pelos membros da comissão, pregoeiro oficial e licitantes presentes, até a resolução do ocorrido, oportunidade em que será oficiada às mesmas a data para prosseguimento do certame;

13.7 – O pregoeiro oficial poderá desconsiderar erros meramente formais, desde que não resultem na necessidade de acostamento de novo (s) documento (s), tanto na fase de habilitação, como na de análise das propostas de preços.

**14 – DA CONTRATAÇÃO**

14.1 – Após a homologação do resultado, a licitante vencedora será intimada para assinatura do contrato, no prazo máximo de 02 dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na cláusula IX, deste Edital.

14.2 – Caso a licitante vencedora recuse-se, injustificadamente, a assinar o contrato, no prazo e condições estabelecidas, a licitante subseqüente na ordem de classificação, será notificada para fazê-lo nas condições por ela propostas, ocasião em que será realizada nova Sessão Pública, retomando-se a fase de habilitação, sem prejuízo de que o pregoeiro negocie, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**15 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

15.1 – O contrato terá vigência de 1 ano, contados a partir da assinatura do mesmo, podendo ser renovado/prorrogado pelo limite máximo de 60 (sessenta) meses, de acordo com o estabelecido em Lei, a critério e conveniência administrativa.

### 16 – DO PAGAMENTO

16.1 – O pagamento será efetuado, mediante emissão da nota fiscal correspondente conforme especificações do Anexo I – Termo de Referência.

16.2 – Se a nota fiscal, for apresentado com erro, será devolvida para retificação e reapresentação, acrescentando-se no prazo fixado no item anterior os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

16.3 – A critério da contratante, poderão ser utilizados parte dos pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras, de responsabilidade da contratada.

**17 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

17.1 - As despesas decorrentes do cumprimento do presente contrato ocorrerão por conta do projeto atividade:

Nome do Projeto Atividade

041220003.2.004000 MANUTENCAO ATIVIDADES DE ADM. GERAL DO MUNICIPIO;

Descrição do Elemento Orçamentário

3.3.90.39.99.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

**18 –** **DE REAJUSTE**

18.1 - O valor não haverá reajuste;

**19 – DA FISCALIZAÇÃO**

19.1 - Incumbe ao Município juntamente com as Secretaria Municipal de Flor do Sertão/SC:

I – Fica Com responsável sobre a fiscalização dos Serviços o Secretario Municipal de Administração: **Secretária de Administração – Rosmari Zanella;**

II – acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega dos itens desta licitação.

III – efetuar os pagamentos aos Contratados.

VI – aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

19.2 - Incumbe à Contratada, além de outras incluídas neste Edital e seus Anexos:

I – entregar nos prazos estipulados pelo Município Flor do Sertão/SC, objeto da presente licitação, nos prazos e condições previstos conforme Edital;

II - atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto da contratação;

III - manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

**20 - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO**

20.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93, de 21/06/93.

20.2 - Constituem motivo para rescisão do Contrato:

a) não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

c) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento nos prazos estipulados;

d) o atraso injustificado da conclusão do contrato sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

e) a paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação ao Prefeito e Secretários Municipais de Flor do Sertão/SC;

f) o descumprimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

g) o cometimento reiterado de falta na sua execução, anotadas na forma do parágrafo primeiro do artigo 67 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;

h) a decretação da falência ou instauração da insolvência civil;

i) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

j) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, desde que prejudique a execução do Contrato;

k) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificada e determinadas pela máxima autoridade Administrativa a que está subordinado o contrato e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato;

l) a suspensão de sua execução por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

m) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

n) a não liberação, por parte da Administração, de área ou local para o fornecimento dos materiais, nos prazos contratuais;

o) a ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada impeditiva da execução do contrato;

p) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial da posição contratual, bem como a fusão, cisão ou incorporação, desde que prejudique a execução do contrato ou implique violação, ainda que indireta, das normas que disciplinam as licitações.

20.3 - Quanto à sua forma a rescisão poderá ser:

a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de Licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicial, nos termos da legislação.

**21 – DOS PODERES DO PREGOEIRO**

21.1 - O pregoeiro, no decorrer do certame poderá:

21.1.1 - Advertir os licitantes;

21.1.2 - Definir parâmetros ou porcentagens sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos;

21.1.3 - Estabelecer tempo para o oferecimento dos lances verbais;

21.1.4 - Permitir comunicação dos representantes dos licitantes com terceiros não presentes à sessão, através de telefone celular ou outros meios;

21.1.5 - Suspender a etapa de lances e/ou determinar a suspensão da sessão, designando nova data para continuação, a seu critério;

21.1.6 – O pregoeiro tem poder de polícia, durante a sessão.

**22 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

22.1 – Qualquer pessoa poderá questionar solicitar informações ou impugnar este edital até 02 dias úteis antes da data fixada para a realização da abertura da sessão pública, devendo o município julgar e responder sobre a petição no prazo de 03 dias úteis.

22.2 – Acolhida à petição contra o edital, será designada nova data para realização do presente certame.

**23 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

23.1 – As normas que disciplinam este edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos o interesse público e o da administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

23.2 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta durante a realização da sessão pública deste edital.

23.3 – É facultada à comissão ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

23.4 – Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital.

23.5 – A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do certame não implicarão direito à contratação.

23.6 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura de Flor do Sertão – SC, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

23.7 – O Prefeito Municipal de Flor do Sertão – SC poderá revogar o presente processo licitatório por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei Federal n°. 8.666 de 21 de junho de 1993.

23.8 – No caso de alteração deste edital no curso do prazo estabelecido para a realização do mesmo, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

23.9 – Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subseqüente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

23.10 – É vedada a transferência, total ou parcial, para terceiros, do objeto que for adjudicado em conseqüência desta licitação.

23.11 – A comissão de licitação dirimirá as dúvidas concernentes às especificações técnicas e demais esclarecimentos acerca do objeto desta licitação, desde que argüidas por escrito, até 02 dias úteis anteriores à data fixada para a abertura dos envelopes da fase de habilitação;

23.12 – Os casos omissos serão resolvidos pela comissão de licitação.

23.13 – Anexos.

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preço;

Anexo III - Modelo de Declaração para habilitação;

Anexo VI – Modelo de Declaração de Idoneidade;

Anexo V – Modelo de Credenciamento;

Anexo VI - Declaração em cumprimento do disposto no inciso XXXIII artigo 7º da constituição federal;

Anexo – VII - Declaração de veracidade dos documentos;

Anexo – VIII - Declaração de conhecimento do objeto;

Anexo – IX - Declaração de responsabilidade técnica;

Anexo X – Minuta do Contrato;

Flor do Sertão – SC, aos 14 dias do mês de agosto de 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## SIDNEI JOSE WILLINGHOFER

## Prefeito Municipal

**Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROJETO BÁSICO/EXECUTIVO – PLANO DIRETOR**

**1 - DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação consiste no CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL ABRANGENDO AS LEIS COMPLEMENTARES INCLUÍDO: CÓDIGO DE OBRAS, CÓDIGO DE POSTURA, PARCELAMENTO DE SOLO, ZONEAMENTO, PERÍMETRO URBANO, SISTEMA VIÁRIO E USO E OCUPAÇÃO DO SOLO EM CONFORMIDADE E ATENDIMENTO AO ESTATUTO DA CIDADE (LEI FEDERAL Nº. 10.257 DE 10 DE JULHO DE 2001, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** | **Valor Unitário Máximo** |
| 01 | Prestação de serviços para **revisão do Plano Diretor Municipal** abrangendo as leis complementares incluindo: código de obras, código de postura, parcelamento do solo, zoneamento, perímetro urbano, sistema viário e uso e ocupação do solo em conformidade e atendimento ao Estatuto da Cidade (LEI FEDERAL Nº 10.257, DE 10 DE JULHO DE 2001) | SV | 01 | R$ 14.826,83 |

**2 – INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Lei Federal nº 10.257/01 em seu art. 39, define que “A propriedade urbana cumpre sua função social quando atende às exigências fundamentais de ordenação da cidade expressas no **plano diretor**, assegurando o atendimento das necessidades dos cidadãos quanto à qualidade de vida, à justiça social e ao desenvolvimento das atividades econômicas, respeitadas as diretrizes previstas no art. 2º desta Lei”.

2.2. Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, o plano diretor é o instrumento básico de um processo de planejamento municipal para a implantação da política de desenvolvimento urbano, norteando a ação dos agentes públicos e privados. O plano deve fornecer orientações para as ações que, de alguma maneira, influenciam no desenvolvimento da cidade, portanto é necessário que elas sejam orientadas segundo uma estratégia mais ampla, para que todos possam trabalhar na direção dos objetivos consensuados.

2.3. Podemos definir ainda o plano diretor como um documento que sintetiza e torna explícitos os objetivos consensuados para o município e estabelece princípios, diretrizes e normas a serem utilizadas como base para que as decisões dos atores envolvidos no processo de desenvolvimento urbano convirjam, tanto quanto possível, na direção desses objetivos. (SABOYA, 2007, p. 39).

2.4. Temos ainda que, a execução do planejamento urbano no Brasil nos últimos anos passou em termos legais por um significativo processo de crescimento. A partir da promulgação do Estatuto da Cidade através da Lei Federal nº 10.257/2001, que tornou obrigatória a elaboração dos planos diretores municipais para um considerável número de cidades no País, uma série de legislações complementares previu a também obrigatoriedade de construção de planos urbanísticos setoriais.

2.5. Para concluir temos que, revisão do Plano Diretor fará parte da estrutura legal vigente, desde o nível federal até o municipal, cabendo-lhes observar especificamente o que dispõe a Constituição Federal, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica dos Municípios, assim como ao Estatuto da Cidade.

2.6. Desta forma, a contratação do presente objeto se faz necessária em razão da obrigatoriedade dispostas nas leis supracitadas por todos os municípios, seja através da elaboração dos planos ou revisão daqueles já existentes.

**3 – ETAPAS, FASES E PRAZOS**

3.1. Segue abaixo o cronograma para a elaboração ou revisão do Plano Diretor Municipal, contendo a etapa, fase e prazos para seu desenvolvimento:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Fases do Plano Diretor Municipal - PDM** | **1º**  **Mês** | **2º**  **Mês** | **3º**  **Mês** | **4º**  **Mês** | **5º**  **Mês** | **6º**  **Mês** | **7º**  **Mês** | **8º**  **Mês** | **9º**  **Mês** | **10º**  **Mês** | **11º**  **Mês** |
| 1ª | Fase preliminar: Metodologia e Mobilização | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2ª | Análise Temática Integrada – Parte 01 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |
| Análise Temática Integrada – Parte 02 |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |
| Análise Temática Integrada – Parte 03 |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |
| 3ª | Diretrizes e Propostas |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |
| 4ª | Plano de Ação e Investimentos, Institucionalização do PDM e Apresentação do Plano à Câmara Municipal de Vereadores |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |

3.2. Durante a elaboração do Plano Diretor Municipal se o município CONTRATANTE juntamente com a CONTRATADA observarem a necessidade de readequação do cronograma de execução (tanto para supressão ou acréscimo de prazos), caberá ao município efetuar as devidas providências, desde que devidamente justificados e formalizadas por meio de termo aditivo ao contrato.

**4 – ESPECIFICAÇÃO E EXECUÇÃO DAS ETAPAS**

4.1. **Primeira Etapa – Metodologia e Mobilização**

4.1.1. **Reunião técnica preparatória presencial com a equipe técnica municipal**

a) No momento da assinatura do contrato, a empresa contratada deverá realizar 01 (uma) reunião técnica de forma presencial com o município contratante, realizando a leitura analítica do Termo de Referência; reiterando os procedimentos administrativos estabelecidos no contrato, as responsabilidades e atribuições dos participantes durante o processo de elaboração ou revisão do PDM; bem como, solicitar os dados e informações necessárias ao desenvolvimento das atividades, e dos eventos a serem desenvolvidos dispostos neste Termo de Referência.

a.1) Nesta reunião, a empresa contratada deverá ainda, repassar informações ao município no que concerne ao: cronograma, plano e metodologia de trabalho; métodos e técnicas para avaliação do desempenho do planejamento, e gestão urbana do município; métodos e técnicas para realização de 01 (*uma*) Reunião Técnica Preparatória, 01 (*uma*) Oficina “Leitura Técnica” e 1ª Audiência Pública; demais informações pertinentes a contratação.

b) Em até 30 (*trinta*) dias a partir da data da assinatura do contrato, a empresa vencedora deverá entregar ao município contratante:

* cópia das Anotações de Responsabilidade Técnica ou documento equivalente dos profissionais integrantes da equipe técnica multidisciplinar da empresa vencedora.

c) Em até 30 (*trinta*) dias a partir da data da assinatura do contrato, o município contratante deverá providenciar:

* cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica do(a) fiscal do município, *coordenador(a)* da Equipe Técnica Multidisciplinar.

4.1.2. **Elaboração do plano de trabalho**

a)A estruturação desta etapa consiste na elaboração da metodologia para elaboração ou revisão do plano diretor, denominada de plano de trabalho**,** sendo uma fase inicial estruturadora de todas as etapas posteriores, norteando os procedimentos a serem adotados em cada uma delas. O plano de trabalho deverá conter os requisitos previstos nos artigos 39º e 40º da Lei Federal nº 10.257/2001 e demais exigências contidas neste Termo de Referência.

b) O plano de trabalho deverá conter ainda um cronograma com base nas atividades e serviços a serem prestados, identificando obrigatoriamente as respectivas fases, participantes envolvidos em cada etapa, bem como as datas para realização dos serviços e eventos descritos neste termo de referência.

d) O referido plano deverá ser entregue em arquivo PDF, bem como em documento físico, devendo este ser aprovado pelo município contratante, através de sua equipe técnica.

e) Em caso do plano de trabalho não atender ao disposto neste termo de referência, edital de licitação e legislações vigentes, o município não o aprovará, solicitando as alterações necessárias para atendimento de suas necessidades.

4.1.3. **Planejamento e gestão urbana do município**

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

1. objetivos, diretrizes e proposições do PDM vigente;
2. implementação do Plano de Ação e Investimentos (PAI);
3. regulamentação da legislação urbanística vigente;
4. implementação dos instrumentos do Estatuto da Cidade;
5. 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;
6. provisão de infraestrutura e equipamentos, e prestação de serviços públicos;
7. sistema de planejamento e gestão do PDM vigente.

b) Definir formulários e amostra de pesquisas para avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município; organizar e complementar os dados e informações solicitados para a realização das atividades da 1ª etapa.

4.1.4. **Oficina de** “**Leitura** **Técnica” presencial - “Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município”**

a) A empresa contratada deverá realizar uma reunião técnica de capacitação à ETM – Equipe Técnica Municipal, para análise dos dados e informações de modo a avaliar o desempenho do planejamento e gestão urbana do município.

4.1.5. **Oficina de** “**Leitura** **Comunitária” presencial - “Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município”**

a) A empresa contratada deverá realizar uma leitura comunitária à sociedade, com o objetivo de apreensão do conhecimento público sobre as questões do planejamento e gestão urbana do município, principalmente das expectativas e da percepção dos problemas.

b) Deverão ser realizadas nesta etapa, no mínimo 02 (duas) leituras comunitárias, sendo 01 (uma) na zona urbana e 01 (uma) na zona rural, ou ainda, a critério do município caso sejá necessário realizar em mais localidades dentro do território do município contratante, como por exemplo: distritos, comunidades.

4.1.6. **1ª Audiência pública – Apresentação do processo de Revisão do Plano Diretor Municipal**

a) A empresa contratada deverá elaborar a programação e executar/apresentar a 1ª Audiência Pública, para informar o início, os motivos, a importância, o cronograma, os métodos e técnicas previstas, e debater as questões relativas ao processo de elaboração ouótimo revisão do PDM, colocadas tanto pela administração municipal como pelos seus participantes e apresentar os levantamentos sobre o **Planejamento e gestão urbana do município.**

b) A divulgação da audiência de lançamento do processo de elaboração ou revisão do Plano Diretor deverá ocorrer por meio da promoção de materiais publicitários de ampla de divulgação, contendo na publicação data, local e tema, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização da audiência.

c) A elaboração da programação da audiência, deverá prever: palestras conceituais, apresentação do cronograma proposto de elaboração ou revisão do Plano Diretor e espaços de debate.

d) Os registros em ata da realização da audiência pública é de responsabilidade da empresa contratada. devidamente analisados e aprovados pela Equipe Técnica Mutidisciplinar do município contratante.

4.2. **Segunda Etapa – Análise Temática Integrada – Parte 01**

4.2.1. **Dimensões Técnicas**

**- Áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos**

a) Mapear, avaliar e analisar as áreas do território municipal, com ênfase nas áreas urbanas consolidadas e áreas de expansão urbana (*sejam internas ou externas)* ao (*s*) perímetro(*s*) urbano(*s*), visando à identificação das restrições ambientais, e quanto às infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, tendo em vista o uso e ocupação antrópica.

**- Uso e ocupação atual do solo**

a) Mapear, avaliar e analisar o uso e ocupação atual do território municipal, com ênfase nas áreas urbanas e áreas de expansão urbana, a partir de dados disponíveis em cadastros, imagens, fotos ou levantamento de campo, devendo observar: implantação das edificações nos terrenos; intensidade de utilização dos lotes; proporção entre espaços construídos e abertos; recuos, afastamentos e gabaritos; tipologia de construção predominante na cidade; ocupação em áreas de riscos iminentes; a distribuição espacial da população: áreas de alta densidade de ocupação (aglomerações), bairros populares, bairros de melhor padrão construtivo, favelas, áreas de invasão, setores da cidade excessivamente adensados, vazios urbanos; áreas de interesse histórico ou cultural; estrutura fundiária – parcelamentos irregulares; loteamentos aprovados e não implantados; perímetro urbano legal e perímetro da zona de expansão urbana; principais estradas vicinais, destacando trechos problemáticos, entre outros fatores.

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

a) Analisar e avaliar o atendimento qualitativo e quantitativo, e distribuição espacial das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, visando garantir os direitos à infraestrutura urbana, aos serviços públicos, ao saneamento ambiental e ao lazer, devendo observar: sistema de abastecimento de água (localizar pontos de captação, elevatórias, estações de tratamento, adutoras, áreas com deficiência de abastecimento, entre outros dados pertinentes, considerando-se que esses dados devem ser mapeados); pavimentação (localizar vias pavimentadas; pontos e/ou trechos problemáticos das vias não pavimentadas, entre outros); Iluminação (locais servidos por iluminação pública; locais com serviço deficiente, entre outros problemas mais frequentes); rede de equipamentos comunitários (levantar equipamentos comunitários de saúde e educação (postos de saúde, hospitais, estabelecimentos de ensino segundo o respectivo nível); creches, equipamentos para assistência especial (orfanatos, asilos); equipamentos de cultura, esportes, recreação e lazer).

4.3. **Segunda Etapa – Análise Temática Integrada – Parte 02**

4.3.1. **Dimensões Técnicas**

**- Uso e ocupação do solo atual versus a capacidade de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos**

a) A partir dos resultados da etapa anterior, avaliar a adequação de uso e ocupação atual do território municipal, assim como a pertinência de legislação vigente - se houver, (*lei de perímetro urbano e de expansão da área urbana (se houver expansão), lei de parcelamento, lei de uso e ocupação do solo urbano, lei do sistema viário e outras leis pertinentes*), devendo observar: áreas potenciais de risco para ocupação; áreas inundáveis; áreas de alta declividade (acima de 30%); erosão; áreas de risco, já ocupadas, devendo ser pesquisado o número de famílias em situação de maior e/ou menor risco iminente, de modo que possa estabelecer parâmetros para o planejamento de ações de regularização fundiária; áreas de preservação permanente; áreas previamente estabelecidas em lei ou necessárias à proteção de mananciais; áreas com vegetação de porte ou locais notáveis pela paisagem; pontos estratégicos de poluição ou perigo.

**- Expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos**

a) Avaliar a adequação de áreas não urbanizadas para expansão urbana, sejam internas ou externas ao (*s*) perímetro (*s*) urbano (*s*), meio ambiente, o atendimento qualitativo e quantitativo e a viabilidade de investimentos para ampliação das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, frente às dinâmicas demográficas, imobiliárias e das principais ou potenciais atividades produtivas do município.

**- Condições gerais de moradia e fundiárias**

a) A partir dos resultados das etapas anteriores e das condições socioeconômicas da população urbana, avaliar a regularidade fundiária e suas condições de moradia, para garantir os direitos à terra urbana, à moradia, à infraestrutura urbana, aos serviços públicos e ao saneamento ambiental.

4.4. **Segunda Etapa – Análise Temática Integrada – Parte 03**

4.4.1. **Dimensões Técnicas**

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

a) Avaliar a adequação:

1. do sistema viário básico;
2. do deslocamento individual não motorizado, observando às necessidades de circulação da população entre as áreas residenciais, os principais equipamentos públicos e as principais áreas de oferta de postos de trabalho; e,
3. do deslocamento motorizado de cargas e serviços, de forma a garantir os direitos ao transporte, ao trabalho, aos serviços públicos e ao lazer.

**- Capacidade de investimento do município**

a) Avaliar a capacidade socioeconômica atual e futura do município contratante, visando à implementação do PDM a ser expresso no Plano de Ação e Investimentos (PAI), devendo observar os seguintes temas: Geração de valor: emprego e renda, produção, finanças públicas; Oferta de serviços públicos: saúde, educação, segurança; Infraestrutura: transporte, energia, saneamento, habitação; Desenvolvimento Humano: IDHM; Dinâmica demográfica: número de habitantes das sedes e distritos, projeção populacional prevista pelo IBGE para os municípios em aproximadamente 10 anos; demais informações pertinentes ao resultado final do trabalho.

**- Estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes**

a) Levantar os conselhos existentes que estão relacionados à temática do desenvolvimento urbano, de forma direta: Conselho de Desenvolvimento Municipal, Conselho do Desenvolvimento Rural, Conselho do Meio Ambiente e de forma indireta: Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal do Direito da Criança e Adolescente, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal da Segurança alimentar e Conselho Municipal de Saúde. E ainda, avaliar a estrutura, vigência, funcionamento/atuação de cada conselho.

**- Síntese da Análise Temática Integrada**

a) Sistematizar os resultados obtidos da Etapa 02, de modo a indicar a definição de objetivos, diretrizes e propostas para uma cidade sustentável. Dentre todos parâmetros e diretrizes dispostos no artigo 2º da Lei Federal nº 10.257/2001 e que deverão ser atendidos, podemos destacar:

* Garantia do direito a cidades sustentáveis, entendido como o direito à terra urbana, à moradia, ao saneamento ambiental, à infraestrutura urbana, ao transporte e aos serviços públicos, ao trabalho e ao lazer, para as presentes e futuras gerações.
* Gestão democrática da cidade, por meio da participação da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade na formulação, na execução e no acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano.
* Planejamento do desenvolvimento das cidades, da distribuição espacial da população e das atividades econômicas do município e do território sob sua área de influência, de modo a evitar e corrigir as distorções do crescimento urbano e seus efeitos negativos sobre o meio ambiente.
* Ordenação e controle do uso do solo, de forma a evitar a retenção especulativa de imóvel urbano, que resulte na sua subutilização ou não utilização.
* Integração e complementaridade entre as atividades urbanas e rurais, tendo em vista o desenvolvimento socioeconômico do município e do território sob sua área de influência.
* Proteção, preservação e recuperação do meio ambiente natural e construído, do patrimônio cultural, histórico, artístico, paisagístico e arqueológico.

b) Outros parâmetros e diretrizes da política urbana devem ser atendidas, asseguradas pelo município contratante e geridas pelo Plano Diretor, como:

* Identificar as faixas ou áreas onde devem ser resguardadas as características típicas de APP, com a devida proposta de recuperação de áreas degradadas e daquelas passíveis de recuperação; (considerar o Código Florestal Brasileiro para mapear e cadastrar as Áreas de Preservação Permanente – APP);
* Adequar a legislação vigente às novas exigências de parâmetros mínimos de qualidade de vida e urbanização da cidade, atendendo assim aos princípios do Plano Diretor e do Estatuto da Cidade.

c) A elaboração ou revisão do Plano Diretor deve abranger os seguintes temas: Habitação; Expansão Urbana; Dinâmica Imobiliária; Segurança; Qualidade urbana e ambiental; Patrimônio Cultural; Uso e ocupação do solo; Desenvolvimento econômico; Grandes projetos de impacto; Meio ambiente; Saneamento ambiental; Mobilidade e transporte; Desenvolvimento rural sustentável; Equipamentos públicos; Turismo; Áreas de risco à vida; Financiamento do desenvolvimento urbano; Gestão democrática e participação popular.

**- Objetivos para o desenvolvimento municipal**

a) A partir da síntese da análise temática integrada, definir objetivos para o desenvolvimento municipal visando à garantia dos direitos citados neste Termo de Referência.

**4.5. ESTRATÉGIA DE AÇÃO - ETAPA 02 (PARTES 01, 02 E 03)**

4.5.1. **Reunião Técnica presencial de capacitação**

a). Apresentar métodos e técnicas para:

1. mapear áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos;
2. mapear uso e ocupação atual do solo;
3. avaliar a capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos;
4. avaliar o uso e ocupação do solo atual, meio ambiente e as capacidades de atendimento qualitativo e quantitativo de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos;
5. avaliar a expansão urbana, meio ambiente e as capacidades de atendimento qualitativo e quantitativo de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos;
6. avaliar as condições gerais de moradia e fundiárias;
7. avaliar as condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana;
8. avaliar a capacidade de investimento do município;
9. avaliar a estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes;
10. realizar uma Oficina de “Leitura Técnica” – “Análise Temática Integrada”;
11. realizar uma Oficina de “Leitura Comunitária” – “Análise Temática Integrada”;
12. realizar a 02ª Audiência Pública.

4.5.2. **Oficina “Leitura Técnica” presencial - “Análise Temática Integrada”**

a) A empresa contratada deverá realizar uma reunião técnica de capacitação à ETM – Equipe Técnica Municipal, caracterizando as condições quali-quantitativas do município contratante, considerando os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada (citada na etapa 02 deste termo de referência).

4.5.3. **Oficina de** “**Leitura** **Comunitária” presencial - “Análise Temática Integrada”**

a) A empresa contratada deverá realizar uma Leitura Comunitária à sociedade, com o objetivo de apreensão do conhecimento público sobre as condições quali-quantitativas do município contratante, considerando os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada.

b) Deverão ser realizadas nesta etapa, no mínimo 02 (duas) leituras comunitárias, sendo 01 (uma) na zona urbana e 01 (uma) na zona rural, ou ainda, a critério do município caso sejá necessário realizar em mais localidades dentro do território do município contratante, como por exemplo: distritos, comunidades.

4.5.4. **2ª Audiência Pública** - **“Análise Temática Integrada”**

a) A empresa contratada deverá elaborar a programação e executar/apresentar a 2ª Audiência Pública, para informar e debater as questões relativas ao processo de elaboração ou revisão do Plano Diretor, submetendo à apreciação dos participantes a caracterização das condições quali-quantitativas do município contratante, conforme os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada (*citada na etapa 02 deste termo de referência*), considerando a Oficina de Leitura Técnica.

b) A divulgação da audiência deverá ocorrer por meio da promoção de materiais publicitários de ampla de divulgação, contendo na publicação data, local e tema, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização da audiência.

c) A elaboração da programação da audiência, deverá prever: palestras conceituais, apresentação dos conteúdos propostos e espaços para debate.

d) Os registros em ata da realização da audiência pública é de responsabilidade da empresa contratada.

4.6. **Terceira Etapa – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável**

4.6.1. **Reunião Técnica de capacitação**

a) A empresa contratada deverá realizar uma reunião técnica de capacitação à ETM – Equipe Técnica Municipal, apresentando métodos e técnicas para:

1. definir diretrizes de (*re*)ordenamento territorial;
2. definir propostas para garantir os direitos à cidade sustentável;
3. definir instrumentos urbanísticos;
4. organização de Oficina de Leitura Técnica, Leitura Comunitária e da 3ª Audiência Pública.

4.6.2. **Dimensões Técnicas**

**- (*Re*) ordenamento territorial**

a) Definir diretrizes de (*re*) ordenamento territorial, considerando a realidade diagnosticada e os objetivos definidos, compreendendo macrozoneamento municipal, perímetros urbanos e áreas de expansão urbana (*se necessárias*), macrozoneamento (*s*) urbano(*s*), uso e ocupação do solo e zoneamento – com destaque das áreas para o desenvolvimento de atividades econômicas, sistema viário e parcelamento do solo urbano. Nos casos de revisão, analisar a avaliar as Diretrizes e Propostas elencadas e realizadas no PDM atual

**- Propostas para garantir os direitos à cidade sustentável**

a) Definir propostas específicas, considerando a realidade diagnosticada e os objetivos e diretrizes definidos, de forma a garantir os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho e lazer.

**- Instrumentos urbanísticos**

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

4.6.3. **Oficina de “Leitura Técnica”** - **“Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”**

a) Definir diretrizes de (*re*) ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e propostas para garantir os direitos à cidade sustentável.

4.6.4. **Oficina de** “**Leitura** **Comunitária” presencial - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”**

a) A empresa contratada deverá realizar uma Leitura Comunitária à sociedade, com o objetivo de apreensão do conhecimento público sobre as condições quali-quantitativas do município contratante, considerando os conteúdos previstos nas Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável.

b) Deverão ser realizadas nesta etapa, no mínimo 02 (duas) leituras comunitárias, sendo 01 (uma) na zona urbana e 01 (uma) na zona rural, ou ainda, a critério do município caso sejá necessário realizar em mais localidades dentro do território do município contratante, como por exemplo: distritos, comunidades.

4.6.5. **3ª Audiência pública - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”**

a) A empresa contratada deverá elaborar a programação e executar/apresentar a 3ª Audiência Pública, para informar e debater as questões relativas ao processo de elaboração ou revisão do Plano Diretor, submetendo à apreciação dos participantes, a definição de diretrizes de (*re*) ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e soluções específicas, para garantir os direitos à cidade sustentável.

b) A divulgação da audiência deverá ocorrer por meio da promoção de materiais publicitários de ampla de divulgação, contendo na publicação data, local e tema, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização da audiência.

c) A elaboração da programação da audiência, deverá prever: palestras conceituais, apresentação do conteúdo proposto e espaços de debate.

d) Os registros em ata da realização da audiência pública é de responsabilidade da empresa contratada.

4.7. **Quarta Etapa – Plano de Ação e Investimentos e Institucionalização do PDM**

4.7.1. **Dimensões Técnicas**

**- Plano de Ação e Investimentos (PAI)**

a) Definir as ações e investimentos prioritários, para a implementação do PDM, considerando as avaliações e análises das fases anteriores, contendo:

1. ação e/ou investimento;
2. valor;
3. prazo de execução;
4. fontes de recursos;
5. indicação da(*s*) diretriz(*es*) prevista(*s*) no PDM em que a ação está vinculada;
6. indicação do(*s*) Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)/Metas em que a ação está vinculada; e
7. outros itens que poderão auxiliar quando da incorporação das ações e/ou investimentos no PPA, LDO e LOA, se julgados necessários.

**- Institucionalização do PDM**

a) ANALISAR/AVALIAR e REVISAR as leis existentes no município, propondo minutas de anteprojetos com ajustes para atender a realidade atual e complementação dos seguintes instrumentos jurídicos, acompanhados de mapas, em escalas apropriadas:

1. Anteprojeto de Lei do Plano Diretor Municipal,que disponha, no mínimo, de:
2. diretrizes para (*re*)ordenamento territorial (*macrozoneamento municipal e urbanos*);
3. diretrizes para garantir os direitos à cidade sustentável;
4. instrumentos urbanísticos, previstos na Lei Federal nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, aplicáveis ao território municipal;
5. analisar/avaliar o Conselho, no que diz respeito a: - composição/representatividade e número de membros; - atribuições, se estão adequados ou se necessário rever; - avaliação sobre o desempenho e atuação; - avaliação do regimento do conselho;
6. sistema de acompanhamento e controle do plano, contemplando o órgão gerenciador (GTP).
7. Anteprojeto de Lei do (*s*) Perímetro (*s*) Urbano (*s*) e de Área (*s*) de Expansão Urbana (*se necessárias*):

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

**Observação 2:** Compete à contratada executar o levantamento dos dados dos marcos do (*s*) perímetro (*s*) urbano(*s*), contendo de forma detalhada o memorial descritivo da poligonal levantada, seus respectivos ângulos, rumos ou azimutes e distâncias calculadas, bem como as informações de localização e as coordenadas de cada um dos vértices, acompanhada de mapa em escala apropriada.

1. Anteprojeto de Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano;
2. Anteprojeto de Lei do Sistema Viário, utilizando a classificação de vias adotada pela Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
3. Anteprojeto de Lei do Parcelamento do Solo para fins Urbanos, em conformidade com a Lei Federal nº 6.766/79 e suas respectivas alterações;
4. Anteprojeto de Lei do Código de Edificações e Obras;
5. Anteprojeto de Lei do Código de Posturas;
6. Anteprojetos de Leis específicas para regulamentação dos instrumentos previstos na Lei Federal nº 10.257/01 (Estatuto da Cidade), aplicáveis à realidade municipal, e outros que se mostrarem necessários para implementação das propostas previstas no PDM.

**- Sistema de planejamento e gestão do PDM**

a) Elaborar proposta de:

1. estrutura organizacional e atribuições das unidades administrativas competentes;
2. sistema de informações municipais;
3. perfil do grupo técnico permanente, vinculado à estrutura administrativa da Prefeitura;
4. equipamentos e programas de informática;
5. estrutura física, veículos e instrumentos de trabalho; e,
6. sistema de indicadores de monitoramento;
7. analisar/avaliar o sistema de planejamento e se for o caso apresentar proposta de alteração.

**- Estrutura organizacional**

a) A partir dos resultados da atividade anterior e visando somente os ajustes necessários à implementação do PDM, identificar e propor alterações/ajustes/aprimoramento na legislação vigente referente a:

1. Estrutura Organizacional;
2. Regimento Interno da Prefeitura Municipal;
3. Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
4. Regimento Interno do Conselho de Desenvolvimento Municipal de Planejamento;
5. Código Tributário;
6. 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.

4.7.2. **Oficina de “Leitura Técnica” - “Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM”**

a) A empresa contratada deverá realizar uma oficina de Leitura Técnica à ETM – Equipe Técnica Municipal para 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.

4.7.3. **4ª Audiência Pública - “Plano de Ação e Investimentos (PAI) e Institucionalização do PDM”**

a) A empresa contratada deverá elaborar a programação e executar/apresentar a 4ª Audiência Pública, para informar e debater as questões relativas ao processo de elaboração ou revisão do Plano Diretor, submetendo 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.

b) A divulgação da audiência deverá ocorrer por meio da promoção de materiais publicitários de ampla de divulgação, contendo na publicação data, local e tema, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização da audiência.

c) A elaboração da programação da audiência, deverá prever: palestras conceituais, apresentação do conteúdo proposto e espaços de debate.

d) Submeter à apreciação dos participantes, a síntese da 1ª versão da redação da elaboração ou revisão do Plano Diretor Municipal.

e) Os registros em ata da realização da audiência pública é de responsabilidade da empresa contratada.

4.7.4. **Redação da versão final do Plano Diretor e minuta do Projeto de Lei**

a)Elaborar e apresentar aMinuta do Projeto de Lei do Plano Diretor do município contratante, para posterior aprovação pela Câmara Municipal. A minuta de projeto de lei deve dispor sobre as diretrizes do plano diretor do município e as gestões políticas e legislativas associadas ao trâmite da matéria e demais mecanismos complementares para sua execução.

4.7.5. **Reunião Técnica de Consolidação e Redação da versão final do Plano Diretor**

a) A empresa contratada deverá realizar reunião técnica de consolidação com a ETM – Equipe Técnica Municipal para ajustar as análises e respectivos documentos, relativos às atividades da 4ª Etapa, em decorrência da 4ª Audiência Pública.

b) A redação da versão final deverá ser aprovada pela ETM.

4.7.6. **Apresentação para a Câmara Municipal de Vereadores**

a) A empresa contratada deverá apresentar a Câmara Municipal de Vereadores, a redação da versão final do Plano Diretor Municipal e minuta do Projeto de Lei.

**5 - LOGÍSTICA PARA A REALIZAÇÃO DOS EVENTOS**

5.1. A logística para a realização de todos os eventos (*reuniões, oficinas, audiências*), integrantes do processo de elaboração ou revisão do Plano Diretor é de responsabilidade do município contratante, orientado pela empresa contratada.

5.1.1. A logística para a realização dos eventos compreende:

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

# **6 - PRODUTOS A SEREM ENTREGUES**

6.1. A empresa, com base nas exigências contidas neste termo de referência, produzirá no mínimo, os seguintes documentos:

1. Metodologia de Trabalho – Plano de Trabalho e Cronograma Físico de trabalho;
2. Relatório de pesquisas e levantamentos – Diagnóstico;
3. Objetivos e Proposições;
4. Relatório contendo a descrição do processo participativo e dos resultados de suas discussões, oficinas e audiências;
5. Propostas para revisão da legislação básica (Código de Obras, Código de Posturas, Plano Diretor, Parcelamento do Solo, e Sistema Viário);
6. Minuta do texto de elaboração ou revisão do Plano Diretor;
7. Propostas para o Plano de Ação e Investimentos (PAI);
8. Relatórios das capacitações da Equipe Técnica Municipal e Comissão de Acompanhamento;
9. Mapa de Zoneamento urbanístico, Áreas Especiais de Interesse e do Perímetro urbano municipal (anexos aos Projetos de Lei);
10. Plano de Estruturação Hierárquica do Sistema Viário Básico do município contratante.
11. Mapeamento do sistema de iluminação pública, drenagem pluvial, (somente a inserção de novas informações no mapa);
12. Mapas com Áreas de Preservação Permanente;
13. Regulamentação dos Instrumentos Urbanísticos do Estatuto da Cidade constantes no Plano Diretor;
14. Projeto de Lei - Plano Diretor;
15. Projeto de Lei – Parcelamento do Solo;
16. Projeto de Lei – Código de Obras;
17. Projeto de Lei – Código de Posturas;
18. Projeto de Lei – Sistema Viário.

6.2. A contratada deverá entregar ao município contratante os documentos da seguinte maneira:

a) O formato textual do trabalho deverá ser entregue em 02 (dois) volumes, sendo 01 (um) através do programa Microsoft Word do pacote Office 2007 ou versões superiores e 01 (um) em formato PDF. Os desenhos e fotos constantes nos arquivos deverão ser produzidos em meio digital ou obtido em scanner de alta resolução para uma melhor qualidade.

b) O material cartográfico deverá ser entregue com todos os níveis de informação individualizados e identificados pelo nome do tema, disponibilizado em arquivo *shapefile* e em formato PDF.

6.3. Após a Reunião Técnica de Consolidação da elaboração ou revisão do PDM, os produtos deverão ser entregues em 02 (*duas*) vias impressas e em 02 (*duas*) vias em meio digital para o Município contratante, sendo 01 (*uma*) via para o poder executivo e 01 (*uma*) via para o poder legislativo.

6.4. Devem ser 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 contratante.

6.5. Todo o material produzido, decorrente da execução do objeto do presente Termo de Referência, ficará de posse e será propriedade do município contratante.

6.6. Todo e qualquer custos para a completa e perfeita execução dos serviços, como deslocamentos, estadas, alimentação, material de consumo (exceto aqueles previstos no item 5.1.1), digitação, digitalização, cópias, encadernação, dentre outros, são da responsabilidade da contratada.

**7 - DIREITO À PUBLICIDADE E INFORMAÇÃO**

7.1. O direito à informação obriga o Poder Público a prestar informações sobre todos os atos referentes ao processo de elaboração ou revisão do Plano Diretor, assim como fornecer as propostas preliminares do Plano e publicar a minuta de Projeto de Lei do Plano.

7.2. Considerando o disposto acima, a empresa contratada deverá elaborar um portal/site específico para publicação e consulta de todos os atos referentes a elaboração ou revisão do plano diretor, tais como: legislações municipais, materiais produzidos, notícias, agenda de eventos/audiências, reuniões comunitárias, reuniões técnicas, questionários, enquetes, dentre outros necessários e obrigatórios conforme dispõe a legislação, ficando a critério do município contratante a sua aprovação.

7.2.1. As informações acima exigidas também devem ser divulgadas em endereço eletrônico através do site institucional do município contratante, em link claro e objetivo referente a elaboração ou revisão do plano diretor, ficando a critério do município contratante a sua aprovação.

7.2.2. A elaboração do portal/site deverá ocorrer no momento que a contratada iniciar os serviços contidos neste termo de referência.

**8 – CONSULTA PÚBLICA**

8.1. A empresa contratada deverá disponibilizar no portal ou site que será elaborado pela mesma no início dos serviços a serem prestados, com antecedência de publicidade mínima de 30 (trinta) dias anterior a realização de cada Audiência Pública, que servirá como base para **consulta pública**, devendo abranger todos os conteúdos e documentos que serão apresentados e/ou debatidos nas Audiências.

**9 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS**

9.1. A elaboração ou revisão do plano diretor municipal deve ser fundamentado legalmente, com base na legislação de escalas federal, estadual e municipal vigentes, incluindo ainda, portarias, decretos e normativas específicas. A seguir seguem algumas legislações pertinentes:

Federal:

- Constituição Federal (1988)

- Lei N° 10.257/2001 - Estatuto das Cidades;

- Lei Nº 6.766/1989 - Parcelamento do Solo Urbano;

- Lei Nº 10.406/2002 - Código Civil Brasileiro;

- [Lei Nº 12.651/2012](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%2012.651-2012?OpenDocument) - Código Florestal Brasileiro;

- Lei Nº [13.146/2015](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm) - Estatuto da Pessoa com Deficiência;

- [Lei Nº 12.527/2011](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) – Revoga art. Da Constituição Federal;

- [Lei Nº 10.098/2000](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L10098.htm) – Acessibilidade;

- Lei Nº 13.465/2017 - Regularização fundiária rural e urbana;

- Lei Nº 9.503 - Código de Trânsito Brasileiro;

- [Lei Nº 11.445](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%2011.445-2007?OpenDocument)/2007; Lei Nº 10.026/2020 - Saneamento Básico (NBR 7229 /1993 e NBR 13969/1997);

- Lei Nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos;

- Lei Nº 12.587/2012 - Política Nacional de Mobilidade Urbana;

- Lei Nº 12.608/2012 - Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC;

- [Lei Nº 13.726/2018](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%2013.726-2018?OpenDocument) - Desburocratização e Simplificação;

- Conselho das Cidades (ConCidades)

Estadual:

- Constituição Estadual de Santa Catarina (1989);

- Lei Nº 17492/2018 - Parcelamento do Solo;

- IN’s Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina - [CBMSC.](https://www.cbm.sc.gov.br/index.php/sci/instrucoes-normativas)

Municipal:

- Todas as Leis Municipais vigentes que são pertinentes a elaboração ou revisão do Plano Diretor.

**10 – DO ORÇAMENTO ESTIMADO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS**

10.1. O valor máximo admitido para contratação dos serviços, objeto da presente licitação é de **R$ 14.826,83 (Quatorze mil e oitocentos e vinte e seis reais e oitenta e três centavos) para o item 01.**

10.2. Os Recursos orçamentários serão atendidos pelas dotações dos orçamentos vigentes.

**11 – DA FORMA DE PAGAMENTO**

11.1. Os pagamentos serão realizados no prazo de até 30 (trinta) dias após prestação dos serviços e envio dos documentos solicitados neste termo de referência, conforme ordem cronológica de pagamento, de acordo com os percentuais abaixo:

a) 10% (*dez por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação da 1ª Etapa;

b) 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação da 2ª Etapa – Parte 01;

c) 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação da 2ª Etapa – Parte 02;

d) 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação da 2ª Etapa – Parte 03;

e) 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação da 3ª Etapa;

f) 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação da 4ª Etapa;

11.2. Para realização do pagamento de cada etapa, a **contratada deverá através de relatórios de serviços**, comprovar a efetiva realizações destes serviços, devendo estes serem aprovados pelo município contratante.

11.2.1. O **relatório dos serviços prestados, conforme preceitua o Art. 43, da IN 20 do TCE – Tribunal de Contas do Estado**, deve ser discriminado a(s):

“Art. 43. Na contratação de serviços de consultoria, assessoria, assistência técnica, capacitação, produção, promoção de eventos, seminários e congêneres, devem ser discriminadas:

I - indicação dos profissionais que efetivamente realizaram os serviços e sua qualificação;

II - quantidade de horas técnicas trabalhadas;

III - datas da realização dos serviços para cada profissional envolvido;

IV - produtos resultantes dos serviços, tais como relatórios, estudos, registros fotográficos, material de divulgação, medição de área contratada de stand”.

11.2.2. O relatório de serviços deverá conter em anexo: Listas de presença, atas, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, dentro outros, relativo às Reuniões Técnicas, Oficinas Técnicas, Audiências Públicas e Conferências.

11.3. A nota fiscal deverá ser preenchida identificando o número do processo licitatório, nº do Contrato emitido pelo município, descrição completa dos serviços conforme a autorização de fornecimento e contrato, bem como informar os dados de CNPJ, Endereço, Nome da Contratada, número da Agencia e Conta Bancária (em nome da pessoa jurídica).

11.4. As notas fiscais deverão ser emitidas para razão social e CNPJ de cada município consorciado solicitante, dados estes que serão disponibilizados pelos próprios municípios quando da emissão do contrato.

11.5. O Município não se responsabiliza pelo atraso do pagamento no caso de não entrega do objeto ora licitado, bem como se a contratada agir com imperícia na prestação dos serviços, ou, quando não houver o recebimento da respectiva nota fiscal ou ainda o recebimento do relatório de prestação de serviços.

**12. EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL (ETM)**

12.1. O município contratante deverá designar comissão técnica formada por profissionais de áreas afins ao estudo, disponíveis no quadro de funcionários do município. Essa comissão deverá ser nomeada pela autoridade competente do município através de portaria, resolução, decreto ou documento equivalente. Esta comissão deverá ser composta por representantes das unidades organizacionais, da estrutura administrativa do município, por exemplo: administração; finanças; contabilidade; tributação; orçamento; obras; planejamento; jurídico; saúde; educação; promoção social; meio ambiente; agricultura; serviços urbanos.

12.2. Entre os (as) integrantes da ETM, deverá ser designado(a) um(a) profissional, integrante do CAU ou CREA, para ser o(a) Coordenador(a) da ETM.

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

**13 - CONSELHO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO (CMP)**

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

**Observação:** Poderá ser instituído, por ato do poder executivo, um Grupo de Acompanhamento – (GA) para elaboração e revisão do PDM, a ser integrado pelos representantes do poder público federal, estadual, concessionárias de serviços públicos, Câmara de Vereadores e das associações representativas dos vários segmentos da comunidade, atuantes no território do município.

**14 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1. São obrigações da CONTRATADA, além de outras inerentes ou decorrentes da presente contratação:

14.1.1. Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com encargos fiscais, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, todos os tributos incidentes e demais encargos, inclusive benefícios, taxa de administração e lucro, ou seja, todos os custos diretos e indiretos, mesmo os não especificados, necessários ao perfeito fornecimento do objeto pela CONTRATADA;

14.1.2. Fornecer o objeto em estrita conformidade com as disposições e especificações do presente Edital, Termo de Referência, Proposta de Preços apresentada e nas demais legislações aplicáveis à natureza do objeto ora registrado;

14.1.3. Assumir a responsabilidade de ordem administrativa, cível e penal, por atos ou omissões que causem danos à Administração ou à terceiros, seja por culpa ou dolo, resultante do fornecimento do objeto desta licitação;

14.1.4. Manter, durante toda a execução do presente objeto, compatibilidade com as obrigações assumidas, além de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.1.5. Comunicar por escrito à CONTRATANTE qualquer problema ocorrido na execução do objeto do contrato;

14.1.6. Atender aos chamados da CONTRATANTE, visando efetuar reparos em eventuais erros cometidos na execução do objeto do contrato/Ata de Registro de Preços;

14.1.7. Acatar a fiscalização do objeto contratado que deverá ter suas solicitações atendidas imediatamente;

14.1.8. Responder, independentemente de culpa, por qualquer dano pessoal ou patrimonial à CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, na execução do fornecimento objeto da licitação, não sendo excluída, ou mesmo reduzida, a responsabilidade pelo fato de haver fiscalização ou acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no art. 70, da Lei nº 8.666/93.

14.1.9. revisar o Plano Diretor do Município, considerando suas áreas urbanas e rurais;

14.1.10. Identificar problemas físicos, sociais ou econômicos e apresentar possíveis soluções;

14.1.11. Examinar a legislação urbanística e adequá-la às novas propostas do Plano;

14.1.12. Contemplar, na elaboração do Plano, os temas relativos a Uso e Ocupação do Solo, Mobilidade e Circulação, Meio Ambiente, Infra-Estrutura, Patrimônio Histórico / Cultural / Paisagístico / Arqueológico e Sócio-Econômico;

14.1.13. Adotar metodologia que assegure a participação da comunidade;

14.1.14. Elaborar Plano de Mídia sob supervisão e aprovação das equipes municipais, a ser utilizado na divulgação dos trabalhos, a partir de sua aprovação;

14.1.15. Mobilizar, sensibilizar e capacitar os atores sociais e articular parceiros, bem como realizar reuniões, debates, consultas e oficinas para discussão do processo de elaboração ou revisão do Plano Diretor;

14.1.16. Realizar oficinas de capacitação das equipes de apoio local e dos grupos de trabalho do município;

14.1.17. Propiciar acesso livre aos documentos e informações produzidos;

14.1.18. Dar publicidade aos documentos e informações;

14.1.19. Garantir a diversidade de participação do setor público, da iniciativa privada e de segmentos sociais e das divisões territoriais do Município durante as audiências públicas, bem como prever a alternância dos locais de discussão, localização e horários acessíveis à maioria da população local;

14.1.20. Organizar os conteúdos por tópicos e subtópicos, evitando-se textos prolixos e acadêmicos. As informações e dados apresentados deverão se restringir ao necessário para as análises efetuadas.

14.1.21. Seguir a forma jurídica padrão das minutas de projetos de leis, contendo mensagem de encaminhamento a Câmara de Vereadores;

**15. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

15.1. Ao MUNICÍPIO constitui as seguintes obrigações:

15.1.1. Efetuar o pagamento ajustado;

15.1.2. Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;

15.1.3. Definir equipe técnica municipal que será envolvida no projeto e a definição do setor ou grupo de coordenação política do Plano que vai participar e interagir;

15.1.4. Definir espaço físico de fácil acesso público adequado às reuniões de coordenação do plano;

15.1.5. Disponibilizar dados e indicadores dos municípios, legislação urbanística e tributária vigentes;

15.1.6. Disponibilizar informações existentes no município e estudos sócio-econômicos e de abrangência físico-territorial;

15.1.7. Informar os programas e projetos implantados e a serem implantados no município e na região;

15.1.8. Definir os núcleos municipais com identidade territorial para facilitar o processo de participação na elaboração ou revisão do plano;

15.1.9. Identificar as instituições parceiras através de listagem das representações civis e políticas que poderão contribuir com o processo de elaboração ou revisão do plano;

15.1.10. Participar de todo processo de elaboração ou revisão do Plano, convocando para as reuniões, debates, consultas, oficinas e audiência pública os agentes políticos e sociais locais.

**16 - FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO**

16.1. A fiscalização dos serviços será de responsabilidade do município contratante, por meio de profissional legalmente habilitado (a), com formação em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo. O(A) técnico(a) designado(a) responsável pela fiscalização dos serviços será o(a) coordenador(a) da Equipe Técnica Municipal - ETM.

16.2. É facultada à fiscalização e à supervisão dos serviços, a não aceitação dos produtos das atividades desenvolvidas, em virtude de inconsistências, incompatibilidades com produtos entregues anteriormente, ou não adequação às disposições deste Termo de Referência, bem como a solicitação de ajustes e/ou substituição dos mesmos. Do mesmo modo, a não observação dos formatos dos produtos conforme estabelecido neste Termo de Referência, implica na não aceitação dos mesmos pela fiscalização e supervisão da revisão do PDM.

Flor do Sertão – SC, aos 14 dias do mês de setembro de 2022.

**SIDNEI JOSE WILLINGHÖFER**

**Prefeito Municipal**

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

MODELO

PROCESSO LICITATÓRIO nº. 1917/2022

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL nº. 23/2022

NOME DA EMPRESA:

ENDEREÇO:

CNPJ:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL ABRANGENDO AS LEIS COMPLEMENTARES INCLUÍDO: CÓDIGO DE OBRAS, CÓDIGO DE POSTURA, PARCELAMENTO DE SOLO, ZONEAMENTO, PERÍMETRO URBANO, SISTEMA VIÁRIO E USO E OCUPAÇÃO DO SOLO EM CONFORMIDADE E ATENDIMENTO AO ESTATUTO DA CIDADE (LEI FEDERAL Nº. 10.257 DE 10 DE JULHO DE 2001**.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** | **Valor Unitário** |
| 01 | Prestação de serviços para **revisão do Plano Diretor Municipal** abrangendo as leis complementares incluindo: código de obras, código de postura, parcelamento do solo, zoneamento, perímetro urbano, sistema viário e uso e ocupação do solo em conformidade e atendimento ao Estatuto da Cidade (LEI FEDERAL Nº 10.257, DE 10 DE JULHO DE 2001) | SV | 01 |  |

Valor total da Proposta: R$ ..............................................................................................................

Valor por extenso..............................................................................................................................

Constar ainda à marca, modelo e outras especificações técnicas do objeto.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a aquisição.

Validade da proposta: ........................... dias

Local e data: ................................................................., ........../........../..........

|  |
| --- |
| NOME: |
| CPF: |
| REPRESENTANTE DA EMPRESA |

Carimbo constando o CNPJ e razão social da empresa:

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

MODELO

PROCESSO LICITATÓRIO nº. 1917/2022

MODALIDADE: Pregão Presencial nº. 23/2022

DECLARAMOS para fins de participação no Processo Licitatório nº. 1917/2022 na modalidade de Pregão Presencial nº. 23/2022 que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL ABRANGENDO AS LEIS COMPLEMENTARES INCLUÍDO: CÓDIGO DE OBRAS, CÓDIGO DE POSTURA, PARCELAMENTO DE SOLO, ZONEAMENTO, PERÍMETRO URBANO, SISTEMA VIÁRIO E USO E OCUPAÇÃO DO SOLO EM CONFORMIDADE E ATENDIMENTO AO ESTATUTO DA CIDADE (LEI FEDERAL Nº. 10.257 DE 10 DE JULHO DE 2001, Que a proponente ............................................................................., inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob nº. ......................................................... situada na ........................................................... Município de ....................................................................... atende plenamente os requisitos necessários à habilitação, possuindo toda a documentação comprobatória exigida no presente edital convocatório.

................................................................., ............... de .................................... de .......................

|  |
| --- |
| Nome: |
| CPF: |
| RG: |

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

MODELO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório nº. 1917/2022 na modalidade de Pregão Presencial nº. 23/2022, instaurado por esse órgão público, que a empresa ........................................................................................................ Não foi declarada inidônea para licitar ou contratar como Poder Público em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

..........................................., ........... de ...................... de..............

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal da empresa

Nome: ................................................................................

**ANEXO V – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

MODELO

Através da presente, Credenciamos o (a) Senhor (a), .......................................................... portador (a) da Cédula de Identidade nº. ................................................................................. e CPF sob nº. ..................................................................................., domiciliado na Rua/Avenida .................................................................. cidade de .............................................................. a participar do Processo Licitatório nº. 1917/2022 na modalidade de Pregão Presencial nº. 23/2022, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa ..................................................................................................................... inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ nº. ..................................................................................................................., e Inscrição Estadual nº. ........................................................................... bem como formular propostas verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

......................................................., ....................... de ..................................... de ....................

|  |
| --- |
| Nome: |
| CPF: |
| RG: |

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 1917/2022**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 23/2022**

**................................................**, inscrita no CNPJ nº. ..................................., por intermédio de seu representante legal Sr. ........................., portadora do CPF sob nº. .............................., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 14 anos na forma da lei.

LOCAL E DATA, .....................................................................

**NOME:**

**CPF:**

**ANEXO VII**

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1917/2022

## Pregão Presencial Nº 23/2022

**(MODELO) DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DOS DOCUMENTOS**

A empresa (Razão Social da Licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – Município/UF, através de seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, encaminha, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade acima informada, instaurado por esse órgão público, a documentação exigida neste Edital e declara, para os devidos fins de direito, que assume integral responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações apresentadas para participar do Processo Licitatório nº 1917/2022, além de autorizar a Comissão a proceder diligências visando à comprovação das declarações prestadas.

Declara, ainda, estar ciente de que a falsidade dessa declaração configura crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome completo e assinatura do representante legal da Empresa

CPF:

Cargo:

**Parágrafo Único. As declarações deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa ou procurador legal, identificando obrigatoriamente nas declarações o NOME, CPF E CARGO DO ASSINANTE.**

**ANEXO VIII**

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1917/2022

## Pregão Presencial Nº 23/2022

**(MODELO) DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO**

A empresa (.............................Razão Social da Licitante), DECLARA, para os devidos fins, que conhece os municípios quais os serviços deverão ser executados, assumindo a responsabilidade por sua execução e pela fiel observância da execução do objeto de acordo com o edital em especial ao disposto nos Termos de Referência deste.

Declaro, ainda, que recebi e examinei toda a documentação deste Edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, sendo detentora de todas as informações relativas à execução dos estudos.

E, por ser verdade, firma a presente declaração sob as penas da lei.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome completo e assinatura do representante legal da Empresa

CPF:

Cargo:

**Parágrafo Único. As declarações deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa ou procurador legal, identificando obrigatoriamente nas declarações o NOME, CPF E CARGO DO ASSINANTE.**

**ANEXO IX**

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1917/2022

## Pregão Presencial Nº 23/2022

**(MODELO) DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

A empresa (Razão Social da Licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com endereço na Rua\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nº \_\_\_, Bairro, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Município/UF, através de seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_\_\_, vem, pela presente, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade acima informada, instaurado por esse órgão público, que os responsáveis/profissionais técnicos que realizarão o a elaboração ou revisão dos planos, se comprometem a exercer os serviços ora licitados estritamente com o disposto no edital de licitação.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome completo e assinatura do representante legal da Empresa

CPF:

Cargo:

**Parágrafo Único. As declarações deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa ou procurador legal, identificando obrigatoriamente nas declarações o NOME, CPF E CARGO DO ASSINANTE.**

**ANEXO X– MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº. ....../2022**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 1917/2022**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 23/2022**

O Município de Flor do Sertão – SC, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n° 01.566.621/0001-08 com sede na Avenida Flor do Sertão, 696, na cidade de Flor do Sertão – SC, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Sidnei José Willinghöfer, brasileiro, residente e domiciliado no município de Flor do Sertão, inscrito no CPF sob o n° 503.319.819-04 e portador da Cédula de Identidade n° 1.711.118 SSP/SC de ora em diante denominado de contratante, e de outro lado à empresa.........................................., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n°.............................................., com sede na cidade de.................................................................., neste ato representada pelo (a) Sr. (a) ................................................................................., inscrito (a) no CPF sob o n° .............................................................., doravante denominada de contratada, de comum acordo e com amparo legal na Lei 8.666/93 complementada pela Lei 8.883/94, Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Orgânica Municipal e Licitação nº. 1917/2022 Modalidade de Pregão Presencial nº. 23/2022, resolvem contratar o objeto do presente pelas seguintes cláusulas que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Este contrato tem origem no Edital do Processo Licitatório nº. 1917/2022, na modalidade Pregão Presencial nº. 23/2022, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL ABRANGENDO AS LEIS COMPLEMENTARES INCLUÍDO: CÓDIGO DE OBRAS, CÓDIGO DE POSTURA, PARCELAMENTO DE SOLO, ZONEAMENTO, PERÍMETRO URBANO, SISTEMA VIÁRIO E USO E OCUPAÇÃO DO SOLO EM CONFORMIDADE E ATENDIMENTO AO ESTATUTO DA CIDADE (LEI FEDERAL Nº. 10.257 DE 10 DE JULHO DE 2001, conforme as especificações e quantidades abaixo descritos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quant.** | **Valor Unitário** |
| 01 | Prestação de serviços para **revisão do Plano Diretor Municipal** abrangendo as leis complementares incluindo: código de obras, código de postura, parcelamento do solo, zoneamento, perímetro urbano, sistema viário e uso e ocupação do solo em conformidade e atendimento ao Estatuto da Cidade (LEI FEDERAL Nº 10.257, DE 10 DE JULHO DE 2001) | SV | 01 |  |

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O contrato terá vigência 12 meses, contados a partir da assinatura do mesmo, podendo ser renovado/prorrogado pelo limite máximo de 60 (sessenta) meses, de acordo com o estabelecido em Lei, a critério e conveniência administrativa.

1. CLAUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A realização dos serviços deverá ser executada conforme as especificações do Anexo I – Termo de Referência do edital do processo licitatório nº. 1917/2022;

O recebimento definitivo dar-se-á após a conferência e aceitação do setor requisitante.

A administração rejeitará o fornecimento executado em desacordo com os termos deste edital.

**CLAUSULA QUARTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

Os pagamentos serão realizados no prazo de até 30 (trinta) dias após prestação dos serviços e envio dos documentos solicitados neste termo de referência, conforme ordem cronológica de pagamento, de acordo com os percentuais abaixo:

a) 10% (*dez por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação da 1ª Etapa;

b) 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação da 2ª Etapa – Parte 01;

c) 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação da 2ª Etapa – Parte 02;

d) 15% (*quinze por cento*) do valor contratual, após a análise e aprovação da 2ª Etapa – Parte 03;

e) 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação da 3ª Etapa;

f) 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, após a aprovação da 4ª Etapa;

Para realização do pagamento de cada etapa, a **contratada deverá através de relatórios de serviços**, comprovar a efetiva realizações destes serviços, devendo estes serem aprovados pelo município contratante.

O **relatório dos serviços prestados, conforme preceitua o Art. 43, da IN 20 do TCE – Tribunal de Contas do Estado**, deve ser discriminado a(s):

Na contratação de serviços de consultoria, assessoria, assistência técnica, capacitação, produção, promoção de eventos, seminários e congêneres, devem ser discriminadas:

I - indicação dos profissionais que efetivamente realizaram os serviços e sua qualificação;

II - quantidade de horas técnicas trabalhadas;

III - datas da realização dos serviços para cada profissional envolvido;

IV - produtos resultantes dos serviços, tais como relatórios, estudos, registros fotográficos, material de divulgação, medição de área contratada de stand”.

O relatório de serviços deverá conter em anexo: Listas de presença, atas, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, dentro outros, relativo às Reuniões Técnicas, Oficinas Técnicas, Audiências Públicas e Conferências.

A nota fiscal deverá ser preenchida identificando o número do processo licitatório, nº do Contrato emitido pelo município, descrição completa dos serviços conforme a autorização de fornecimento e contrato, bem como informar os dados de CNPJ, Endereço, Nome da Contratada, número da Agencia e Conta Bancária (em nome da pessoa jurídica).

As notas fiscais deverão ser emitidas para razão social e CNPJ de cada município consorciado solicitante, dados estes que serão disponibilizados pelos próprios municípios quando da emissão do contrato.

O Município não se responsabiliza pelo atraso do pagamento no caso de não entrega do objeto ora licitado, bem como se a contratada agir com imperícia na prestação dos serviços, ou, quando não houver o recebimento da respectiva nota fiscal ou ainda o recebimento do relatório de prestação de serviços.

**CLAUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO**

O Município promoverá, através da Secretaria de Administração, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços realizados em qualquer momento, não sendo necessariamente no ato da realização dos mesmos.

A fiscalização será exercida no interesse da ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou consequências que venham a ocorrer em razão do uso dos produtos e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

Caso durante a fiscalização seja verificada alguma irregularidade nos serviços o contratado prestador será notificado, sendo exigidas melhorias na realização dos mesmos.

Fica Com responsável sobre a fiscalização dos Serviços o Secretario Municipal de Educação:

**Secretário de Administração – Rosmari Zanella**

**CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas decorrentes do cumprimento do presente contrato ocorrerão por conta do projeto atividade:

Nome do Projeto Atividade

041220003.2.004000 MANUTENCAO ATIVIDADES DE ADM. GERAL DO MUNICIPIO;

Descrição do Elemento Orçamentário

3.3.90.39.99.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

O valor não será reajustado

**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da CONTRATADA, além de outras inerentes ou decorrentes da presente contratação:

Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com encargos fiscais, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, todos os tributos incidentes e demais encargos, inclusive benefícios, taxa de administração e lucro, ou seja, todos os custos diretos e indiretos, mesmo os não especificados, necessários ao perfeito fornecimento do objeto pela CONTRATADA;

ornecer o objeto em estrita conformidade com as disposições e especificações do presente Edital, Termo de Referência, Proposta de Preços apresentada e nas demais legislações aplicáveis à natureza do objeto ora registrado;

Assumir a responsabilidade de ordem administrativa, cível e penal, por atos ou omissões que causem danos à Administração ou à terceiros, seja por culpa ou dolo, resultante do fornecimento do objeto desta licitação;

Manter, durante toda a execução do presente objeto, compatibilidade com as obrigações assumidas, além de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Comunicar por escrito à CONTRATANTE qualquer problema ocorrido na execução do objeto do contrato;

Atender aos chamados da CONTRATANTE, visando efetuar reparos em eventuais erros cometidos na execução do objeto do contrato/Ata de Registro de Preços;

Acatar a fiscalização do objeto contratado que deverá ter suas solicitações atendidas imediatamente;

Responder, independentemente de culpa, por qualquer dano pessoal ou patrimonial à CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, na execução do fornecimento objeto da licitação, não sendo excluída, ou mesmo reduzida, a responsabilidade pelo fato de haver fiscalização ou acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no art. 70, da Lei nº 8.666/93.

Revisar o Plano Diretor do Município, considerando suas áreas urbanas e rurais;

Identificar problemas físicos, sociais ou econômicos e apresentar possíveis soluções;

Examinar a legislação urbanística e adequá-la às novas propostas do Plano;

Contemplar, na elaboração do Plano, os temas relativos a Uso e Ocupação do Solo, Mobilidade e Circulação, Meio Ambiente, Infra-Estrutura, Patrimônio Histórico / Cultural / Paisagístico / Arqueológico e Sócio-Econômico;

Adotar metodologia que assegure a participação da comunidade;

Elaborar Plano de Mídia sob supervisão e aprovação das equipes municipais, a ser utilizado na divulgação dos trabalhos, a partir de sua aprovação;

Mobilizar, sensibilizar e capacitar os atores sociais e articular parceiros, bem como realizar reuniões, debates, consultas e oficinas para discussão do processo de elaboração ou revisão do Plano Diretor;

Realizar oficinas de capacitação das equipes de apoio local e dos grupos de trabalho do município;

Propiciar acesso livre aos documentos e informações produzidos;

Dar publicidade aos documentos e informações;

Garantir a diversidade de participação do setor público, da iniciativa privada e de segmentos sociais e das divisões territoriais do Município durante as audiências públicas, bem como prever a alternância dos locais de discussão, localização e horários acessíveis à maioria da população local;

Organizar os conteúdos por tópicos e subtópicos, evitando-se textos prolixos e acadêmicos. As informações e dados apresentados deverão se restringir ao necessário para as análises efetuadas.

Seguir a forma jurídica padrão das minutas de projetos de leis, contendo mensagem de encaminhamento a Câmara de Vereadores;

É da contratada, a obrigação do pagamento de tributos que incidiram sobre os serviços prestados, em qualquer esfera, especialmente ISS e o INSS.

**15. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

Ao MUNICÍPIO constitui as seguintes obrigações:

Efetuar o pagamento ajustado;

Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;

Definir equipe técnica municipal que será envolvida no projeto e a definição do setor ou grupo de coordenação política do Plano que vai participar e interagir;

Definir espaço físico de fácil acesso público adequado às reuniões de coordenação do plano;

Disponibilizar dados e indicadores dos municípios, legislação urbanística e tributária vigentes;

Disponibilizar informações existentes no município e estudos sócio-econômicos e de abrangência físico-territorial;

Informar os programas e projetos implantados e a serem implantados no município e na região;

Definir os núcleos municipais com identidade territorial para facilitar o processo de participação na elaboração ou revisão do plano;

Identificar as instituições parceiras através de listagem das representações civis e políticas que poderão contribuir com o processo de elaboração ou revisão do plano;

Participar de todo processo de elaboração ou revisão do Plano, convocando para as reuniões, debates, consultas, oficinas e audiência pública os agentes políticos e sociais locais.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES**

A contratada que apresentar documentação falsa, ou ensejar o retardamento da execução dos serviços contratados, ou que não mantiver os termos de sua proposta ou do edital, falhar ou fraudar na prestação dos serviços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste e das demais cominações legais.

Em caso de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, demora na execução, inadimplemento ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às seguintes penalidades:

A – advertência por escrito.

B – multa de 5% sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato.

C – suspensão do direito de licitar.

D – declaração de inidoneidade.

No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 dias úteis contados da respectiva intimação.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993.

Constituem motivos para rescisão do Contrato:

A – O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, prazos e obrigações.

B – O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, prazos e obrigações.

C – A lentidão do seu cumprimento.

D – O atraso injustificado da execução do contrato sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

E – Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificada e determinadas pela máxima autoridade Administrativa a que está subordinado o contrato e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato.

F – A suspensão de sua execução por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.

G – O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salva em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

Quanto à sua forma a rescisão poderá ser:

A – Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993;

B – Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de Licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

C – Judicial, nos termos da legislação.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente instrumento rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº. 8.666/93, consolidada, pelo Edital do Processo Licitatório n° 1917/2022 na modalidade Pregão Presencial nº. 23/2022, bem como a proposta apresentada pela contratada e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este contrato é intransferível, não podendo a CONTRADO, de forma alguma, sem anuência da CONTRATANTE, sub-rogar seus direitos e obrigações a terceiros.

A **EMPRESA** fica obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas quantidades dos produtos, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, na forma do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993;

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

Para as questões decorrentes da execução deste contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Maravilha, Estado de Santa Catarina, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado ou especial que possa ser, exceto o que dispõe o inciso X do art. 29 da Constituição Federal.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente, juntamente com duas testemunhas, em três vias de igual teor e forma, sem emendas ou rasuras, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Flor do Sertão - SC, aos ............... dias do mês de ............................ de 2022.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIDNEI JOSÉ WILLINGHÖFER** |  | **.....................................** |
| CPF: 503.319.819-04 |  | CPF: ............................... |
| CONTRATANTE |  | CONTRATADA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIOGO DE BEM** |  | **PAULO ROBERTO BEGNINI** |
| TESTEMUNHA |  | TESTEMUNHA |