



**MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

**EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO)
Nº 86/2019
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 111/2019**

DATA DA REALIZAÇÃO: 29/10/2019
HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 09:00 horas
LOCAL: Prefeitura do Município de Bom Sucesso do Sul– Paraná
www.comprasgovernamentais.gov.br “Acesso Identificado”

O **MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 80.874.100/0001-86, através da Secretaria de Administração, sediado à Rua Candido Merlo nº 290 – centro – Bom Sucesso do Sul Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal, Sr. Nilson Antonio Feversani torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, para atender à solicitação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Rodoviários, objetivando **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DA REVISÃO DE TODAS AS LEIS E ANEXOS QUE COMPÕEM O PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL, COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I. O SERVIÇO ABRANGE AS LEIS ORIGINAIS E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES**, condições e prazos descritos no Termo de Referência constante deste Edital.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

29 de OUTUBRO de 2019 às 09h00min

UASG: 989979 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DO SUL - PR
Local da Sessão Pública: www.comprasgovernamentais.gov.br

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal n.º 147, de 14 de agosto de 2014, Decreto Federal n.º 5.450/2005 e Decreto Federal nº 5.504/2005, e legislação complementar aplicável e, no que couber, na Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993.

É Pregoeira, deste Município, Josiane Folle, designada pela Portaria nº 011/2019 de 16 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná Edição n.º 1675, de 1 de janeiro de 2019.

DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO

O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.comprasgovernamentais.gov.br.

A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá 29 de OUTUBRO de 2019 às 09h00min, no site www.comprasgovernamentais.gov.br, nos termos das condições descritas neste Edital.

É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO (Decreto nº 5.450/05, art. 24, § 5º).

1. DO OBJETO

Constitui objeto deste pregão CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DA REVISÃO DE TODAS AS LEIS E ANEXOS QUE COMPÕEM O PLANO



**MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

DIRETOR DO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL, COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I. O SERVIÇO ABRANGE AS LEIS ORIGINAIS E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, condições e prazos descritos no Termo de Referência constante deste Edital.

- 1.1 Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: www.comprasgovernamentais.gov.br e www.bomsucessodosul.pr.gov.br.
- 1.2 A licitação será dividida em itens, conforme tabela do ANEXO I do edital, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.
- 1.3 Em caso de **discordância** existente entre as especificações deste objeto descrito no **Compras Governamentais** e as especificações constantes deste **Edital**, prevalecerão as **últimas**.
- 1.4 As informações **administrativas relativas a este Edital** poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (046) 2334-1135.
- 1.5 As **questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado** serão prestadas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Rodoviários, telefone nº (46) 3234-1135 – ramal 205.

2 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 2.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observada às especificações técnicas constantes do **Anexo I** e demais condições definidas neste Edital.

3 DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 3.1 Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até **02 (dois) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame, observado o disposto no art. 41, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.
 - 3.1.1 As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas a pregoeira e protocolizadas em dias úteis, das 08h00 às 16h00, na Rua Candido Merlo nº 290, Setor de Protocolo, Centro, Bom Sucesso do Sul, ou encaminhadas através de e-mail no endereço eletrônico: pregoeiro_bss@hotmail.com ou licitacoes@bssul.pr.gov.br.
 - 3.1.2 A pregoeira deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.
 - 3.1.3 Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.
 - 3.2 A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.
 - 3.3 Os **esclarecimentos** sobre o conteúdo do Edital e seus Anexos somente serão prestados e considerados quando solicitados por escrito a Pregoeira ou Equipe de Apoio, até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para a abertura da licitação, endereçados ao e-mail: licitacoes@bssul.pr.gov.br ou pregoeiro_bss@hotmail.com.
-



4 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar deste PREGÃO exclusivamente os interessados qualificados como microempresa ou empresa de pequeno porte, aptas a se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido estabelecido pela Lei Complementar n.º 123/2006, alterado pela Lei Complementar n.º 147/2014, cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto licitado, que atenderem a todas as exigências deste Edital e que estiverem regularmente credenciados e em situação regular perante o sistema eletrônico do Portal COMPRASNET, desde que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.

4.1.1 As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer unidade cadastradora dos Órgãos da Administração Pública, até o terceiro dia útil a data do recebimento das propostas.

4.1.2 A regularidade do cadastramento do licitante será confirmada por meio de consulta ao Portal COMPRASNET, no ato da abertura do Pregão.

4.1.3 Aplica-se o tratamento diferenciado e favorecido as microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se os dispositivos legais previstos na sessão I do capítulo V (acesso aos mercados) da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014.

4.2 Será vedada a participação de empresas:

- a) Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- c) Enquadradas nas disposições no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, ou ainda,
- d) Que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação.

4.3 Como requisito para participação neste Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “ não”, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.3.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;

4.3.2 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital;

4.3.3 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.3.4 Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

4.3.5 Que a proposta foi elaborada de forma independente;



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

- 4.3.6 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.

5 DO CREDENCIAMENTO

- 5.1 O licitante deverá estar previamente credenciado no sistema “Pregão Eletrônico”, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.
- 5.2 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.
- 5.3 O credenciamento do licitante, bem assim a sua manutenção, dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.
- 5.4 O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 5.5 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.
- 5.6 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.
- 5.7 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6 DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS ELETRÔNICA

- 6.1 A participação no **PREGÃO** dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do Licitante e subsequente **encaminhamento da proposta de preços com valor unitário, a partir da disponibilização do sistema até 29 de OUTUBRO de 2019 às 09h00min**, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, devendo conter as informações especificadas no subitem 11.2.
- 6.1.1 O licitante deverá descrever detalhadamente as especificações do produto ofertado em campo próprio do sistema, em conformidade com o Termo de Referência, constante do **Anexo I** deste Edital.
- 6.1.2 Até a abertura da sessão, o Licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 6.2 O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, **assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances**.
- 6.3 Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do PREGÃO, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, de sua desconexão ou por sua omissão quando chamado à manifestação via “chat”.
-



**MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

7 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 7.1 No dia **29 de OUTUBRO de 2019 às 09h00min**, horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet será aberta por comando da Pregoeira, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.
- 7.2 A comunicação entre a Pregoeira e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 7.3 Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.
- 7.4 Aberta a sessão, a Pregoeira verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou que identifiquem o licitante.
- 7.5 A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.6 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela Pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.7 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

8 A FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 8.1 Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 8.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.
- 8.3 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema
- 8.3.1 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 3 (três) segundos.
- 8.4 Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada** a identificação do ofertante.
- 8.5 Caso o licitante não ofereça lances, permanecerá o valor da última proposta eletrônica para efeito da classificação final.
- 8.6 O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 8.7 A Pregoeira poderá suspender a sessão de lances caso seja imprescindível à realização de eventual diligência.
-



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

- 8.8 Realizada a diligência, a Pregoeira notificará os licitantes sobre a data, horário e local onde será dado prosseguimento à sessão pública.
- 8.9 Se ocorrer a **desconexão** da Pregoeira no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.10 Caso a desconexão da Pregoeira persista por tempo **superior a 10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

9 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 9.1 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a pregoeira examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 9.2 A qualquer tempo, a pregoeira poderá negociar os preços ofertados, objetivando propostas mais vantajosas para a municipalidade.
- 9.3 Serão desclassificadas as propostas cujos preços sejam incompatíveis com a realidade de mercado e que não atendam às exigências deste edital.
- 9.4 Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, não atender às exigências deste edital, ou se o licitante desatender as exigências de habilitação, A pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.
- 9.4.1 Na situação a que se refere o subitem anterior A pregoeira poderá negociar com o licitante, para que seja obtido um preço melhor.
- 9.5 Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o Licitante será declarado provisoriamente vencedor, sendo-lhe, após a análise dos documentos encaminhados constantes do item 13 deste Edital, adjudicado o objeto ou item licitado.
- 9.6 A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do PREGÃO constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade, previstas na legislação pertinente.

10 DO ENVIO DA PROPOSTA

- 10.1 A proposta de preços provisoriamente classificada em primeiro lugar, contendo as especificações detalhadas do objeto, com os preços unitários, adequados aos lances eventualmente ofertados, deverá ser anexada no sistema do Compras Governamentais, juntamente com a documentação de habilitação constante do item 13 deste Edital, no prazo máximo de **03 (três) horas**, contados a partir da convocação pela Pregoeira.
- 10.1.1 A proposta deverá ser subscrita pelo representante legal do licitante, mediante procuração devidamente assinada, se for o caso, com firma reconhecida, que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, devendo ser acompanhada do contrato ou estatuto social.



**MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

10.2 A proposta deverá **conter**:

- 10.2.1 **proposta de preços, conforme modelo constante do Anexo II do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;**
- 10.2.2 **preços unitários e totais**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- 10.2.3 indicação de que nos **preços ofertados** já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;
- 10.2.4 prazo de **validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;
- 10.2.5 **especificação** do produto e marca;
- 10.2.6 **declaração de que se enquadra na condição de micro e pequena empresa prevista na Lei Complementar 123/06.**
- 10.2.7 O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), **com apenas duas casas decimais (0,00).**
- 10.2.8 A **proposta**, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do **Edital e Anexos** sob pena de desclassificação.
- 10.2.9 A Pregoeira reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.
- 10.2.10 A **proposta** apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

10.3 A Prefeitura Municipal poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada.

11 DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 11.1 O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços **razoáveis** praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação, a qual poderá, a critério da pregoeira, ser atualizada por ocasião do julgamento das propostas, de modo a evidenciar a economicidade da contratação, nos termos do Decreto Municipal nº 056/2006, de 20 de março de 2006, alterado pelo Decreto Municipal nº 082/2006 de 12 de abril de 2006.
 - 11.2 Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexecutável, a pregoeira determinará ao licitante que comprove a exequibilidade, sob pena de desclassificação.
 - 11.3 Considerar-se-á **inexecutável** a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste **Pregão**.
-



**MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

- 11.4 Havendo **indícios de inexecuibilidade** da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do parágrafo 3º do artigo 43 da Lei n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes **procedimentos**:
- 11.4.1 **questionamentos** junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;
 - 11.4.2 **verificação** de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
 - 11.4.3 **demais** verificações que porventura se fizerem necessárias;
 - 11.4.4 **a adequação** da proposta na forma dos itens anteriores não poderá acarretar majoração de seu valor, sem prejuízo no contido no item;
 - 11.4.5 **se a proposta** não for aceitável, ou for desclassificada, a Pregoeira examinará a subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.
 - 11.4.6 no julgamento das propostas, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

12 DA HABILITAÇÃO

- 12.1 Para a **habilitação** dos licitantes detentores da melhor oferta, será exigida a documentação **relativa**:
- 12.1.1 **à habilitação jurídica.**
 - 12.1.2 **à qualificação econômico-financeira**
 - 12.1.3 **à regularidade fiscal e trabalhista**
 - 12.1.4 **à regularidade técnica**
 - 12.1.5 **inexistência de fatos impeditivos de licitar ou contratar com a Administração Pública**
 - 12.1.6 **ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**
- 12.2 O Licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar deverá comprovar, no prazo máximo de **03 (três) horas**, a contar da convocação da Pregoeira ao final da sessão pública, no sistema eletrônico, sua condição de habilitação, anexando no sistema COMPRASNET os documentos abaixo relacionados, juntamente com a PROPOSTA DE PREÇOS ATUALIZADA. E apenas em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do email institucional: pregoeiro_bss@hotmail.com ou licitacoes@bssul.pr.gov.br, sendo os originais apresentados no prazo de **até 03 (três) dias úteis**, juntamente com a Proposta de Preço atualizada, em envelope fechado com a identificação de sua razão social e nº do Pregão Eletrônico, endereçada à Pregoeira que processou o certame, no seguinte endereço: Rua Candido Merlo nº 290 – Centro – Bom Sucesso do Sul - PR, CEP 85515-000.
- 12.2.1 Encerrada a etapa de lances, a pregoeira convocará, **item a item**, o Licitante detentor da proposta melhor classificada, para que este anexe no sistema COMPRASNET, os documentos relativos a HABILITAÇÃO e PROPOSTA DE PREÇOS ATUALIZADA. Para tanto a pregoeira fará uso da ferramenta “CONVOCAR ANEXO”, devendo o Licitante obedecer ao prazo de 03 (três) horas, utilizando o link “ANEXAR”, disponível apenas para o Licitante convocado/vencedor.
-



**MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

- 12.2.2 **Será aceito apenas 01 (UM) arquivo (COMPACTADO ex.: .zip e .pdf) com TODOS os relativos Documentos de Habilitação e Proposta de Preços Final.**
- 12.2.3 A fim de **aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes**, após **transcorrido o prazo de 03 (três) horas, não serão considerados**, para fins de análise, **sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço e documentos de habilitação**, sendo realizado, pela Pregoeira, o registro da não aceitação da proposta.
- 12.2.3.1 Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, **dentro do prazo estipulado**, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.
- 12.2.4 É facultado a Pregoeira ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.**
- 12.2.5 Se a proposta não for aceitável **ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada** ou **não atender às exigência habilitatórias**, a Pregoeira **DECLASSIFICARÁ** e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.
- 12.2.6 A documentação remetida via **original deverá corresponder exatamente** àquela **inserida no Sistema Eletrônico**. O envio de documento **não inserto no Sistema Eletrônico resultará na desconsideração do mesmo**, para fins de análise por parte da área técnica, **salvo na hipótese de pedido expresso da licitante, formalizado via e-mail ou fac-símile dentro do prazo de 03 (três) horas**, para a inclusão de tal documentação, se for aceitável por parte da Pregoeira, a situação na qual será aplicada, a funcionalidade “Convocar anexo”.
- 12.3 Os documentos deverão ser apresentados em: original, fotocópia, Publicação de Órgão da Imprensa Oficial, ou ainda extraídos da INTERNET, ficando nesta hipótese sua veracidade sujeita à nova consulta a ser feita pela Equipe de Apoio deste Pregão.
- 12.4 A habilitação dos Licitantes será comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.
- 12.4.1 **O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 8º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11 outubro de 2010, substituirá apenas os documentos indicados nos subitens 12.5.3.1; 12.5.3.2; 12.5.3.3; 12.5.3.4; 13.5.3.5; 13.5.3.6;**
- 12.5 Os Licitantes deverão cumprir as seguintes exigências de habilitação:
- 12.5.1 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:
- 12.5.1.1 No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 12.5.1.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.
- 12.5.1.3 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
-



**MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

- 12.5.1.4 A empresa, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014, deverá apresentar **juntamente com a documentação de habilitação, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ANEXO V) a Certidão Simplificada de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da Licitante, nos últimos 60(sessenta) dias**, contados a partir da data prevista para recebimento das propostas e da habilitação.
- 12.5.2 A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:
- 12.5.2.1 **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.
- 12.5.2.2 **Balanco Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, apresentados na forma da Lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanço provisório, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta
- 12.5.2.3 A comprovação da boa situação financeira da empresa Licitante, de que trata o item acima, será demonstrada pela obtenção do **índice de Solvência Geral (SG), maior ou igual a 1,0 (um vírgula zero)**, resultante da aplicação da fórmula estabelecida abaixo:
- $$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}}$$
- 12.5.2.4 Somente serão aceitas as Demonstrações Contábeis na forma da Lei, respeitando a norma legal que rege estes documentos, os quais deverão contemplar: a indicação do número das páginas e do número do Livro Diário onde estão inscritos o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo; assinatura do contador e do titular ou representante legal da entidade nas Demonstrações Contábeis; e prova de registro na Junta Comercial ou cartório (com carimbo, etiqueta ou chancela da Junta Comercial).
- 12.5.2.5 Para fins do subitem 13.5.2.2., as empresas que adotarem o SPED Contábil (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar impressos o arquivo da ECD que contenha o Balanço Patrimonial do último exercício (arquivo transmitido por meio do SPED em formato.txt) e o Termo de Autenticação (recibo gerado pelo SPED).
- 12.5.2.6 Para empresas constituídas há menos de 1 (um) ano, será aceita a apresentação do balanço de abertura, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado do documento de constituição da empresa, que comprove tal condições. Não será aceito nenhum outro documento, que não este, previsto em Lei.
- 12.5.3 A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:
- 12.5.3.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;
- 12.5.3.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida**



**MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

- 12.5.3.3 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- 12.5.3.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- 12.5.3.5 Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;
- 12.5.3.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;
- 12.5.3.7 Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame.
- 12.5.3.7.1 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 12.5.3.8 Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
- 12.5.3.9 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** consistirá em:
- 12.5.3.9 **Atestado e/ou declaração de Capacidade Técnica**, expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público (Prefeituras Municipais), comprovando a execução de elaboração ou revisão de Plano Diretor, já concluído.
- 12.5.3.10 Os atestados e/ou declarações deverão ser comprovados através de Certidão de Acervo Técnico do(s) responsável(eis) técnico(s), emitida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU. Em nome do responsável técnico elencado para a obra.
- 12.5.3.11 Comprovar possuir equipe multidisciplinar, composta no mínimo, por profissionais com a formação e qualificação técnica, detalhadas a seguir:
- 12.5.3.12 **Coordenador da equipe técnica:** (i) graduação superior em Arquitetura e Urbanismo; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe; (iii) comprovação de participação anterior na coordenação da elaboração ou revisão de, no mínimo, 01 (um) Plano Diretor Municipal, que já se encontrem devidamente concluídos e recebidos, por meio de: a) Certificado de Acervo Técnico – CAT, emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, b) ART ou RRT de elaboração de Plano Diretor Municipal, c) Atestado de
-



**MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

- contratante comprovando a participação na execução de Plano Diretor Municipal;
- 12.5.3.13 **Arquiteto e Urbanista:** (i) graduação superior em Arquitetura e Urbanismo; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe; (iii) experiência comprovada de participação em equipe técnica para elaboração ou revisão de Plano Diretor Municipal, por meio de: a) Certificado de Acervo Técnico – CAT, emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, b) ART ou RRT de elaboração de Plano Diretor Municipal, c) Atestado de contratante comprovando a participação na execução de Plano Diretor Municipal.
- 12.5.3.14 **Engenheiro civil:** (i) graduação superior em Engenharia Civil; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe; (iii) experiência comprovada de participação em equipe técnica para elaboração ou revisão de Plano Diretor Municipal, por meio de: a) Certificado de Acervo Técnico – CAT, emitido pelo Conselho de Classe, b) ART de elaboração de Plano Diretor Municipal, c) Atestado de contratante comprovando a participação na execução de Plano Diretor Municipal.
- 12.5.3.15 **Geólogo:** (i) graduação superior em Geologia; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- 12.5.3.16 **Economista:** (i) graduação superior em Ciências Econômicas; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe.
- 12.5.3.17 **Advogado:** (i) graduação superior em Direito; (ii) possuir Certidão de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe.
- 12.5.3.18 Essa equipe poderá contar com a assessoria de outros profissionais (por exemplo: sociólogo, agrônomo, administrador, outros técnicos de nível superior e médio, topógrafo, etc.), à medida de sua necessidade.
- 12.5.3.19 Comprovação de que todos os profissionais designados para compor a equipe técnica da empresa de Consultoria são empregados, contratados ou sócios da empresa, provando-se esses vínculos da seguinte forma:
- 12.5.3.20 Empregado: cópia da CTPS do profissional, ou cópia da ficha ou livro de registro de empregados, ou contrato de prestação de serviços.
- 12.5.3.21 Contratado: cópia de contrato de prestação de serviços técnicos nas áreas exigidas.
- 12.5.3.22 Sócio: constar do contrato social.
- 12.5.4 Deverá apresentar ainda as **DECLARAÇÕES:**
- 12.5.4.1 Declaração de inexistência de fatos impeditivos de licitar ou contratar com a Administração Pública, atestando a inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório, nos termos do modelo constante do Anexo IV deste Edital. **(ANEXO III)**
- 12.5.4.2 Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988 c/c Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02. **(ANEXO IV)**
- 12.5.5 Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pela pregoeira e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.
- 12.5.6 No julgamento da habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
-



**MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

12.5.7 O não atendimento das exigências constantes do item 13 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

13 DO ENCAMINHANDO DA DOCUMENTAÇÃO

13.1 A documentação solicitada no item 13, em original ou cópias autenticadas, e a proposta original, deverão ser apresentadas no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Rua Candido Merlo nº 290, – Centro – Bom Sucesso do Sul - PR, CEP 85515-000**. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos e a pregoeira responsável: Josiane Folle. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.

13.2 Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

13.3 Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

14 DOS RECURSOS

14.1 Declarado o vencedor, a pregoeira abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

14.2 A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

14.3 Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

14.4 Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: www.comprasgovernamentais.gov.br

14.5 O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo

14.6 Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, a Pregoeira terá até 5 (cinco) dias para:

14.6.1 Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

14.6.2 motivadamente, reconsiderar a decisão;

14.6.3 manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;

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

14.8 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

14.9 **Não havendo recurso**, a Pregoeira adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

15 **DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

15.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

15.1.1 Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

15.2 A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pela pregoeira, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

15.2.1 A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

16 **DO PAGAMENTO**

16.1 O pagamento será efetuado através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto, com a apresentação da Nota Fiscal somente Eletrônica devidamente atestada pela secretaria;

16.2 A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.

16.3 Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

17 **DO VALOR MÁXIMO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

17.1 Não haverá reajuste de preço.

17.2 Valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 106.666,67 (Cento e seis mil seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**.

17.2 As despesas decorrentes deste processo licitatório ocorreram através da dotação orçamentária n.º 06.00 – Departamento de Obras e Serviços Urbanos; 06.01 – Divisão de Obras e Serviços Urbanos; 1545200062.012 – Atividades Operacionais da Divisão de Obras e Serviços Urbanos; 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; Despesa: 1218.

17.3

DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

17.4 As obrigações decorrentes deste **PREGÃO** consubstanciar-se-ão no **TERMO DE CONTRATO**, cuja minuta consta como **Anexo VI** deste Edital.

17.5 O Contrato Administrativo será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**



**MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

- 17.6 A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.
- 17.7 Para a assinatura do contrato, está deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e procuração, **na hipótese de nomeação de procurador**, e cédula de identidade do representante.
- 17.8 O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

18 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO/EXECUÇÃO DO OBJETO

18.1 O prazo de entrega será de acordo com o ANEXO I do edital, após a solicitação e emissão de empenho da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

18.1.1 O prazo de entrega poderá ser prorrogado, no interesse da Administração e a critério da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, diante de pedido formalizado, feito ao setor requisitante até 2 (dois) dias antes do término do prazo original.

18.1.1.1 Compete a área requisitante, no interesse e a critério da Administração, determinar o prazo total da prorrogação.

18.2 Constatadas irregularidades no objeto contratual, a qualquer tempo, a Contratante poderá:

18.2.1 Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinar sua substituição ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

18.2.1.1 Na **hipótese de substituição**, o contratado deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no **prazo máximo de 03 (três) dias**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

18.2.2 Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

18.2.2.1 Na **hipótese de complementação**, o contratado deverá fazê-la em conformidade com a indicação do contratante, **no prazo máximo de 03 (três) dias**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

18.3 O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente dentro do exercício financeiro vigente, conforme Decreto de Execução Orçamentária.

19 DAS PENALIDADES

19.1 De conformidade com o art. 86, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, o atraso injustificado na realização do serviço objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento);

19.1.1 A multa prevista no item 21.1, será descontada dos créditos que a contratada possuir com o município de Bom Sucesso do Sul - PR, e poderá cumular com as demais sanções administrativas.



**MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

- 19.2 Caso a licitante não substitua o objeto considerado irregular no prazo previsto neste Edital e Anexo I, serão aplicadas as penalidades do item 21.1., sem prejuízo da aplicação daquelas contidas no item 21.3.
- 19.3 Nos termos do artigo 87, da Lei 8.666/93 e suas alterações, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, mediante publicação no Diário Oficial do Ente Federado, as seguintes penalidades:
- a) advertência por escrito;
 - b) multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida do contrato;
 - c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Bom Sucesso do Sul, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração do Município, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 02 (dois) anos;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 19.4 Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Bom Sucesso do Sul/PR.
- 19.5 Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhida será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Bom Sucesso do Sul.
- 19.6 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.
- 19.7 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei.

20 DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

- 20.1 Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.
- 20.2 A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.
- 20.3 Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 20.4 A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 20.5 A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 20.6 Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos
-



**MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

demais interessados.

- 20.7 A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 20.8 A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Bom Sucesso do Sul.

21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 21.1 O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná através do endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amp/, e no Portal de Transparência do Município através do endereço eletrônico www.bomsucessodosul.pr.gov.br/.
- 21.2 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 21.3 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 21.4 Com fundamento na norma do art. 43, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93, é facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.
- 21.5 Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pela Pregoeira.
- 21.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira, que decidirá, com base na legislação vigente.
- 21.7 No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente.
- 21.8 Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.
- 21.9 Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei, ou ainda, excepcionalmente através de cópia acompanhada do original para autenticação pela pregoeira, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do processo administrativo pertinente a esta licitação.
- 21.10 Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar assinados por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do assinante.
- 21.11 Os documentos emitidos através da Internet serão conferidos pela Equipe de Apoio.
- 21.12 Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número de CNPJ. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.
-



**MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

- 21.13 Salvo as exceções previstas neste Edital, os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.
- 21.14 O presente PREGÃO poderá ser anulado ou revogado, nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 21.15 O licitante vencedor deverá manter, durante a vigência do respectivo contrato, todas as condições de habilitação e de participação exigidas no procedimento licitatório.
- 21.16 Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 21.17 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente no mesmo horário, desde que não haja comunicação da pregoeira em contrário.
- 21.18 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul.
- 21.19 Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pela pregoeira.
- 21.20 As normas deste PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação do licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.
- 21.21 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I	Termo de Referência - Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento;
ANEXO II	Modelo Padrão de Proposta Comercial;
ANEXO III	Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de Licitar ou Contratar com a Administração
ANEXO IV	Modelo de Declaração de Regularidade com o Ministério do Trabalho
ANEXO V	Modelo de Declaração de Enquadramento – ME/EPP;
ANEXO VI	Modelo de Minuta do Contrato

Bom Sucesso do Sul, 11 de outubro de 2019.

.....
**Josiane Folle
Pregoeira**



**MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

**Processo nº 86/2019
Pregão Eletrônico nº 86/2019**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DA REVISÃO DE TODAS AS LEIS E ANEXOS QUE COMPÕEM O PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL, COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I. O SERVIÇO ABRANGE AS LEIS ORIGINAIS E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, condições e prazos descritos no Termo de Referência constante deste Edital.

ANEXO – I

Termo de Referência

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

I – DESCRIÇÃO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DA REVISÃO DE TODAS AS LEIS E ANEXOS QUE COMPÕEM O PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL, COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I. O SERVIÇO ABRANGE AS LEIS ORIGINAIS E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, condições e prazos descritos no Termo de Referência constante deste Edital. Cabendo a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Rodoviários informar à Comissão se o produto ofertado atende às exigências técnicas alvitadas.

Item	Descrição do Item	Unid	Qtde	Valor Unit. R\$	Valor Total Máximo (R\$)
1	Contratação de Empresa Especializada para Elaboração da Revisão de todas as Leis e Anexos que Compõem o Plano Diretor do Município de Bom Sucesso do Sul - Pr., com as Especificações Constantes no Termo de Referência - Anexo I. O Serviço Abrange as Leis Originais e suas Alterações Posteriores, Inclusive Mapas Digitais: Prazo de Vigência 12 meses: Prazo de Execução 10 meses: Condições de pgto: Ao final de cada etapa, mediante entrega e aceitação do trabalho.	Meses	1	R\$ 106.666,67	R\$ 106.666,67
Valor Total do Item R\$ 106.666,67					

1.2 Valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 106.666,67 (cento e seis mil seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).**

1.1.1 1.2.1 Quanto a UNIDADES DE MEDIDAS E ESPECIFICAÇÕES, no caso de inconsistências entre o inserido nas compras governamentais e o edital, prevalecerá do EDITAL.

1.2 OBJETIVO.

Revisão de Plano Diretor Municipal – PDM, que visa definir objetivos, diretrizes e propostas de intervenção para o desenvolvimento municipal, observado o contido no:

1.2.1 Estatuto da Cidade, com destaque para o artigo 2º na garantia: do direito à cidade sustentável, que compreende os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho, e lazer; e, da gestão democrática, que compreende a participação da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade na formulação, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano; e,



2. ATIVIDADES A DESENVOLVER E RESULTADOS ESPERADOS

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

1ª Fase – Mobilização

2.1 Cronograma físico. Elaborar cronograma físico de trabalho, com base nas atividades, produtos e cronograma previstos neste Termo de Referência, identificando obrigatoriamente as fases e respectivos itens, participantes, responsáveis e datas para entrega dos produtos e realização de reuniões técnicas de capacitação, preparatórias, consolidação e coordenação além de oficinas, audiências públicas, e conferência de revisão do Plano Diretor Municipal;

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

2.3 Planejamento e gestão urbana do município. Avaliar a capacidade institucional da administração municipal para desempenhar as funções pertinentes às áreas de planejamento e gestão urbana no que se refere aos seguintes aspectos: i) objetivos, diretrizes e proposições do PDM vigente; ii) implementação do Plano de Ação e Investimentos - PAI; iii) regulamentação da legislação urbanística vigente; iv) implementação dos instrumentos do Estatuto da Cidade; v) atividades de licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo para fins urbanos, edificações e obras, e localização e funcionamento das atividades econômicas, e ainda do cumprimento de demais posturas municipais; vi) provisão de infraestrutura e equipamentos, e prestação de serviços públicos; vii) sistema de planejamento e gestão do PDM vigente.

2ª Fase – Análise Temática Integrada

Parte 1

2.4 Áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicas. Mapear e analisar as áreas do território municipal, com ênfase nas áreas urbanas consolidadas e áreas de expansão urbana (sejam internas ou externas ao(s) perímetro(s) urbano(s), visando à identificação das restrições ambientais e associadas às infraestruturas, equipamentos e serviços públicos tendo em vista o uso e ocupação antrópica;

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

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

Parte 2

2.7 Uso e ocupação do solo atual versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos. A partir dos resultados das atividades 2.4, 2.5 e 2.6, avaliar a adequação de uso e ocupação atual do território municipal assim como a pertinência da legislação vigente (lei de perímetro urbano e de expansão da área urbana, lei de parcelamento, lei de uso e ocupação do solo urbano e lei do sistema viário e outras leis pertinentes), em relação às capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas das áreas do território municipal;



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

2.8 Expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos. Avaliar a adequação de áreas não urbanizadas para expansão urbana, sejam internas ou externas ao(s) perímetro(s) urbano(s), considerando as respectivas capacidades de suporte ambiental e a viabilidade de investimentos para ampliação das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, frente às dinâmicas - atuais e futuras –demográfica, imobiliária e das principais ou potenciais atividades produtivas do município;

2.9 Condições gerais de moradia e fundiárias. A partir dos resultados da atividade 2.6 e das condições socioeconômicas da população urbana, avaliar a regularidade fundiária e suas condições de moradia para definição de soluções específicas para garantir os direitos à terra urbana, à moradia, à infraestrutura urbana, aos serviços públicos e ao saneamento ambiental;

Parte 3

2.10 Condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana. Avaliar a adequação atual e futura: i) do sistema viário básico; ii) do deslocamento individual não motorizado, ambos em relação às necessidades de circulação da população entre as áreas residenciais, os principais equipamentos públicos e as principais áreas de oferta de postos de trabalho; e, iii) do deslocamento motorizado de cargas e serviços, para definição de soluções específicas de forma a garantir os direitos ao transporte, ao trabalho, aos serviços públicos e ao lazer;

2.11 Capacidade de investimento do município. Avaliar a capacidade de investimento, atual e futura, do município visando à implementação do PDM a ser expresso no Plano de Ação e Investimento – PAI do PDM;

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

2.13 Síntese da Análise Temática Integrada. Sistematizar os resultados obtidos das atividades 2.4 a 2.12, de modo a indicar a definição de objetivos, diretrizes e propostas para uma cidade sustentável;

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

3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável

2.15 (Re)ordenamento territorial. Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, considerando a realidade diagnosticada e os objetivos definidos, compreendendo macrozoneamento municipal, perímetros urbanos e áreas de expansão urbana, macrozoneamento urbano, uso e ocupação do solo e zoneamento – com destaque das áreas para o desenvolvimento de atividades econômicas, sistema viário e parcelamento do solo urbano;

2.16 Propostas para garantir os direitos à cidade sustentável. Definir propostas específicas, incluindo localização, considerando a realidade diagnosticada e os objetivos e diretrizes definidos, de forma a garantir os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho, e lazer;

2.17 Instrumentos urbanísticos. Definir instrumentos urbanísticos - dentre os previstos no Estatuto da Cidade e outros como concessão especial para fins de moradia, concessão do direito real de uso, demarcação urbanística - que devem ser utilizados para intervir na realidade local conforme os objetivos,



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

diretrizes e propostas definidos, visando o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana. Juntamente com a definição destes instrumentos, deve ser feita a demarcação das áreas onde estes serão aplicados;

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

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

2.19 Institucionalização do PDM. Elaborar minutas de anteprojeto de revisão dos seguintes instrumentos jurídicos: i) Lei do Plano Diretor Municipal que disponha, no mínimo, de: a. diretrizes para o (re)ordenamento territorial (macrozoneamentos municipal e urbanos); b. perímetro(s) urbano(s) e de área(s) de expansão urbana; c. uso e ocupação do solo urbano compatibilizando as modificações existentes; d. sistema viário; e. parcelamento do solo para fins urbanos; e, f. propostas para garantir os direitos à cidade sustentável; ii) regulamentações específicas para os instrumentos urbanísticos aplicáveis no território municipal; iii) Código de Edificações e Obras; iv) Código de Posturas Municipais; v) (re)criação do Conselho Municipal da Cidade conforme Resolução nº 13, de 16 de junho de 2004, do Conselho Nacional das Cidades; e, vi) Decreto regulamentador dos procedimentos administrativos, fluxograma e formulários, necessários à organização dos trâmites para licenciamento das atividades relacionadas ao uso e ocupação do solo urbano;

2.20 Sistema de planejamento e gestão do PDM. Elaborar proposta de: i) estrutura organizacional e atribuições das unidades administrativas competentes; ii) sistema de informações municipais; iii) perfil técnico da equipe municipal; iv) equipamentos e programas de informática; v) estrutura física, veículos e instrumentos de trabalho; e, vi) sistema de indicadores de monitoramento;

2.21 Estrutura organizacional. A partir dos resultados da atividade 2.20 e visando somente os ajustes necessários à implementação do PDM, elaborar minutas de legislação para: i) Estrutura Organizacional; ii) Regimento Interno da Prefeitura Municipal; iii) Plano de Cargos, Carreiras e Salários; iv) Regimento Interno do Conselho Municipal de Desenvolvimento; v) Código Tributário; e, vi) outras leis pertinentes.

3 ESTRATÉGIA DE AÇÃO

A Consultoria deverá desenvolver as atividades e elaborar os produtos constantes do Item 2 do presente Termo, respeitando: i) a participação da Equipe Técnica Municipal - EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, Conselho Municipal de Desenvolvimento/Grupo de Acompanhamento - GA, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade; ii) as atribuições estabelecidas no Anexo I deste Termo; e, iii) os eventos definidos conforme a seguir:

1ª Fase – Mobilização

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

Responsável: supervisão (PARANACIDADE); Participantes: equipe da consultoria, equipe técnica do Município e Conselho Municipal de Desenvolvimento.

3.1.2 Uma reunião técnica de capacitação. Apresentar cronograma físico (citado no item 2.1); e, transferir conhecimentos no que concerne: i) metodologia de trabalho (citado no item 2.2); ii)



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

métodos e técnicas para avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município (citados nos itens 2.3 e 3.1.4) e, iii) métodos e técnicas para realização da Oficina “Leitura Técnica” e

3.1.3 Uma Reunião técnica preparatória. Definir formulários e amostra de pesquisados para avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município; organizar e complementar os dados e informações solicitados para a realização das atividades da 1ª Fase; e definir os procedimentos necessários à realização da: i) avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município (citado no item 2.3); ii)

3.1.4 Uma Oficina “Leitura Técnica” - “Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município”. Analisar os dados e informações de modo a avaliar o desempenho do planejamento e gestão urbana do município (citado no item 2.3);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, representantes do poder executivo, membros do CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, representantes do poder legislativo e representante do Ministério Público;

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

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, representantes poder executivo, CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

3.1.6 Uma Reunião(ões) técnica(s) de capacitação. Capacitar o GA instituído na 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) de forma a garantir seu nivelamento de conhecimentos relativos às atividades desenvolvidas e produtos elaborados na 1ª Fase do presente Termo de Referência;

Responsável: equipe da consultoria; Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO e CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO;

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

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO;

3.1.8 Uma Reunião(ões) de coordenação. Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 1ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos adotados para a 2ª Fase;

Participantes: coordenadores da EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO e da consultoria;

Obs: As quantidades das reuniões e audiências poderão ser aumentadas conforme necessidades do município, sendo as definidas nos itens acima a mínima exigida.

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

3.1.9 Uma Reunião(ões) técnica(s) de capacitação. Apresentar métodos e técnicas para: i) mapear áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicas (citado no item 2.4); ii) mapear uso e ocupação atual do solo (citado no item 2.5); iii) avaliar a capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 2.6); iv) avaliar o uso e ocupação do solo atual versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 2.7); v) avaliar a expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 2.8); vi) avaliar as condições gerais de moradia e fundiárias (citado no item 2.9); vii) avaliar as condições gerais de



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana (citado no item 2.10); viii) avaliar a capacidade de investimento do município (citado no item 2.11); ix) avaliar a estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes (citado no item 2.12); x) avaliar a síntese da análise temática integrada (citado no item 2.13); xi) avaliar a definição de objetivos para o desenvolvimento municipal (citado no item 2.1.14); xii) realizar Uma Oficina(s) “Leitura Técnica”, Uma Oficina(s) “Leitura Comunitária” e da(s) Uma da 2ª rodada Audiência(s) Pública(s) (citados nos itens 3.1.10 a 3.1.12); Responsável: equipe da consultoria; Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO e CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO;

3.1.10 Uma Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s). Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 2ª Fase (citado nos itens 2.4 a

2.14); ii) Uma Oficina(s) “Leitura Técnica” e Uma Oficina(s) “Leitura Comunitária” (citados nos itens 3.1.10 e 3.1.11, respectivamente); e, iii) da(s) Uma da 2ª Audiência Pública (citado no item 3.1.12); Responsável: equipe da consultoria; Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO;

3.1.11 Uma Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”. Caracterizar as condições quali-quantitativas da cidade e do município considerando os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada (citado nos itens 2.4 a 2.14);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, representantes do poder executivo, membros do CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);

3.1.12 Uma Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Análise Temática Integrada”. Caracterizar as condições quali-quantitativas da cidade e do município considerando os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada (citado nos itens 2.4 a 2.14);

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

3.1.13 Uma da 2ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Análise Temática Integrada”. Submeter à apreciação dos participantes a caracterização das condições quali-quantitativas da cidade e do município conforme os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada (citado nos itens 2.4 a 2.14), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, representantes poder executivo, CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

3.1.14 Uma Reunião(ões) técnica(s) de consolidação. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 2ª Fase em decorrência da(s) Uma da 2ª rodada de Audiência(s) Pública(s); Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO;

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

Participantes: coordenadores da EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO e da consultoria;

Obs: As quantidades das reuniões e audiências poderão ser aumentadas conforme necessidades do município, sendo as definidas nos itens acima a mínima exigida.

3ª Fase - Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável

3.1.16 Uma Reunião(ões) técnica(s) de capacitação. Apresentar métodos e técnicas para: i) definir diretrizes de (re)ordenamento territorial (citado no item 2.15); ii) definir propostas para garantir os



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

direitos à cidade sustentável (citado no item 2.16); iii) definir instrumentos urbanísticos (citado no item 2.17); iv) realizar Uma Oficina(s) “Leitura Técnica”, Uma Oficina(s) “Leitura Comunitária” e da(s) Uma da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citados nos itens 3.1.17 a 3.1.19); Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO e CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO;

3.1.17 Uma Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s). Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 3ª Fase (citado nos itens 2.15 a

2.17); ii) Uma Oficina(s) “Leitura Técnica” e Uma Oficina(s) “Leitura Comunitária” (citado nos itens 3.1.18 e 3.1.19, respectivamente); e, iii) da(s) Uma da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 3.1.20);

Responsável: equipe da consultoria; Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO;

3.1.18 Uma Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”. Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e propostas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado nos itens 2.15 a 2.17);

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, representantes do poder executivo, membros do CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);

3.1.19 Uma Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”. Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e propostas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado nos itens 2.15 a 2.17);

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

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

3.1.20 Uma da 3ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”. Submeter à apreciação dos participantes a definição de diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e soluções específicas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado nos itens 2.15 a 2.17), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;

Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);

Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, representantes poder executivo, CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

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

Responsável: equipe da consultoria;

Participantes: equipe da consultoria e EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO;

3.1.22 Uma Reunião(ões) de coordenação. Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 3ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos adotados para a 4ª Fase;

Participantes: coordenadores da EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO e da consultoria;

Obs: As quantidades das reuniões e audiências poderão ser aumentadas conforme necessidades do município, sendo as definidas nos itens acima a mínima exigida.

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

3.1.23 Uma Reunião(ões) técnica(s) de capacitação. Apresentar métodos e técnicas para: i) definir o Plano de Ação e Investimentos (citado no item 2.18); ii) institucionalizar o PDM (citado no item 2.19); iii) propor o sistema de planejamento e gestão do PDM (citado no item 2.20); iv) propor ajustes da estrutura organizacional (citado no item 2.21); v) realizar Uma Oficina(s) “Leitura Técnica”, Uma



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

Oficina(s) “Leitura Comunitária”, Uma da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e Conferência da revisão do PDM (citados nos itens 3.1.25 a 3.1.28). Destas, Uma será(ão) realizada(s) antes da(s) Uma da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, antes da Conferência da revisão do PDM;
Responsável: equipe da consultoria; Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO e CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO;

3.1.24 Uma Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s). Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 4ª Fase (citado nos itens 2.18 a 2.21); ii) Uma Oficina(s) “Leitura Técnica” e Uma Oficina(s) “Leitura Comunitária” (citados nos itens 3.1.25 e 3.1.26, respectivamente); iii) uma da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) (citado no item 3.1.27); e, iv) Conferência da revisão do PDM (citado no item **3.1.27**). Destas, uma será(ão) realizada(s) antes da(s) uma da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, antes da Conferência da revisão do PDM;
Responsável: equipe da consultoria; Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO;

3.1.25 Uma Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM”. Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM; analisar as minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas; analisar proposta de sistema de planejamento e gestão do PDM e de ajustes da estrutura organizacional (citado nos itens 2.18 a 2.21);
Responsável: equipe da consultoria;
Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, representantes do poder executivo, membros do CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO (câmaras técnicas) e representantes do poder legislativo (comissões temáticas);

3.1.26 Uma Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Plano de Ação e Investimento – PAI e Institucionalização do PDM”. Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM; analisar minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas; analisar proposta de sistema de planejamento e gestão do PDM e de ajustes da estrutura organizacional (citado nos itens 2.18 a 2.21);
Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);
Participantes: população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

3.1.27 Uma da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Plano de Ação e Investimento - PAI e Institucionalização do PDM”. Submeter à apreciação dos participantes as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM, as minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas, o sistema de planejamento e gestão do PDM e os ajustes da estrutura organizacional (citado nos itens 2.18 a 2.21), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;
Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);
Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, representantes poder executivo, CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

3.1.28 1 (uma) Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal – “Pactuação do Plano Diretor Municipal”. Submeter à apreciação dos participantes a síntese da versão final preliminar do PDM revisado para pactuação; Responsável: equipe da consultoria (incluindo facilitador);
Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO, representantes do poder executivo, CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

3.1.29 Uma Reunião(ões) técnica(s) de consolidação. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 4ª Fase em decorrência da(s) Uma da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e em decorrência da Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal; Destas, Uma será(ão) realizada(s) depois da(s) Uma da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, depois da Conferência da revisão do PDM;
Responsável: equipe da consultoria; Participantes: EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO;

3.1.30 Uma Reunião(ões) de coordenação. Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 4ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos produtos finais; Destas, Uma será(ão) realizada(s)



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

depois da(s) Uma da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) e outra, depois da Conferência da revisão do PDM;

Participantes: coordenadores da EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO e da consultoria.

Obs: As quantidades das reuniões e audiências poderão ser aumentadas conforme necessidades do município, sendo as definidas nos itens acima a mínima exigida.

3.2 Logística para a realização dos eventos

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

A logística para a realização dos eventos compreende:

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

3.3 Reuniões de coordenação

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

4 FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO

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

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

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

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

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



5 CRONOGRAMA FÍSICO

O prazo máximo para execução dos serviços técnicos de consultoria é de 300 dias a partir da data de assinatura do contrato. Os produtos, e os respectivos dados e informações utilizados como subsídio em cada uma das atividades desenvolvidas, em conformidade ao estabelecido no Item 2 do ANEXO I - Orientações Metodológicas Operacionais, em anexo, deverão ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

1ª Fase – Mobilização

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

- Cronograma físico, citado no item 2.1;
- Metodologia de trabalho, citado no item 2.2;
- Planejamento e gestão urbana do município, citado no item 2.3;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) 1 (uma) Reunião técnica na assinatura do contrato de prestação de serviços; ii) Uma Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; iii) Uma Reunião(ões) técnica(s) preparatória; iv) Uma Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município”; v) Uma da 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO e poder legislativo para participação do processo de revisão do PDM”; vi) Uma Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e vii) Uma Reunião(ões) de coordenação;
- cópia do RRT/CAU ou ART/CREA dos profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria, com identificação do coordenador da revisão do PDM;
- cópia do RRT/CAU do fiscal do município (coordenador da EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO);

2ª Fase – Análise Temática Integrada

Parte 1

5.2 Em até 60 dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

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

Parte 2

5.3 Em até 80 dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

- Uso e ocupação do solo atual versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, citado no item 2.7;
 - Expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, citado no item 2.8;
 - Condições gerais de moradia e fundiárias, citado no item 2.9;
 - Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de
-



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) Uma Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) Uma Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; e, iii) Uma Reunião(ões) de coordenação.

Parte 3

5.4 Em até 100 dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

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

3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável

5.5 Em até 150 dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

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

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

5.6 Em até 170 dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:

- Plano de Ação e Investimento - PAI, citado no item 2.18;
- Institucionalização do PDM, citado no item 2.19;
- Sistema de planejamento e gestão do PDM, citado no item 2.20;
- Estrutura organizacional, citado no item 2.21;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) Uma Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; ii) Uma Reunião(ões) técnica(s) preparatória(s); iii) Uma Oficina(s) “Leitura Técnica” - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; iv) Uma Oficina(s) “Leitura Comunitária” - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; v) Uma da 4ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; vi) 1 (uma) Conferência da Revisão do PDM - “Pactuação do Plano Diretor Municipal”; vii) Uma Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e viii) Uma Reunião(ões) de coordenação;
- Documento da versão preliminar de todos os produtos após a Conferência da Revisão do PDM;
- Documento da versão final de todos os produtos, após a Reunião Técnica de Consolidação da Conferência da Revisão do PDM.

6 FORMA DE PAGAMENTO



**MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

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

6.1 10% (dez por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 1ª Fase;

6.2 15% (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2ª Fase – Parte 1;

6.3 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2ª Fase – Parte 2;

6.4 15% (quinze por cento) do valor contratual, após a análise e aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 2ª Fase – Parte 3;

6.5 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 3ª Fase;

6.6 20% (vinte por cento) do valor contratual, após a aprovação pelo Município e pelo PARANACIDADE dos produtos da 4ª Fase.

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

7 DIREITO DE PROPRIEDADE

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

Bom sucesso do Sul, 11 de outubro de 2019.

SOLICITANTE
Fábio Junior de Oliveira
Departamento de Obras e Serviços Urbanos



MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

Processo nº 111/2019
Pregão Eletrônico nº 86/2019
ANEXO – II

OBJETO: A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DA REVISÃO DE TODAS AS LEIS E ANEXOS QUE COMPÕEM O PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL, COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I. O SERVIÇO ABRANGE AS LEIS ORIGINAIS E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES** conforme especificações, condições e prazos descritos no Termo de Referência constante deste Edital

MODELO- PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL
(uso obrigatório por todas as licitantes)

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG....., CPF....., (endereço), propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº 86/2019, conforme abaixo discriminado:

Item	Descrição do Produto	Qtde	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$

Informar Valor Unitário;

Informar Descrição do Produto;

Informar que a proponente obriga-se a cumprir todos os termos da Nota de Empenho a ser firmada com a vencedora do certame.

Informar que a validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de **PREGÃO ELETRÔNICO**.

Prazo máximo de entrega dos materiais será de acordo com o ANEXO I do edital.

Nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.

Bom Sucesso do Sul, de de 2019.

(nome e assinatura do representante legal do licitante)

RG :

Cargo :



**MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

**Processo nº 111/2019
Pregão Eletrônico nº 86/2019**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DA REVISÃO DE TODAS AS LEIS E ANEXOS QUE COMPÕEM O PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL, COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I. O SERVIÇO ABRANGE AS LEIS ORIGINAIS E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, condições e prazos descritos no Termo de Referência constante deste Edital.

ANEXO - III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

A empresa....., com sede na
....., nº, C.N.P.J. nº
....., DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a
qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de
declarar ocorrências posteriores.

Bom Sucesso do Sul, de de 2019.

Nome e assinatura do representante legal/procurador.



**MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

**Processo nº 111/2019
Pregão Eletrônico nº 86/2019**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DA REVISÃO DE TODAS AS LEIS E ANEXOS QUE COMPÕEM O PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL, COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I. O SERVIÇO ABRANGE AS LEIS ORIGINAIS E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, condições e prazos descritos no Termo de Referência constante deste Edital.

ANEXO - IV

**MODELO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO EM ATENDIMENTO
AO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
(papel timbrado da licitante)**

A empresa....., com sede na
....., nº, C.N.P.J. nº
....., DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto
no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854,
de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou
insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



**MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

**Processo nº 111/2019
Pregão Eletrônico nº 86/2019**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DA REVISÃO DE TODAS AS LEIS E ANEXOS QUE COMPÕEM O PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL, COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I. O SERVIÇO ABRANGE AS LEIS ORIGINAIS E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, condições e prazos descritos no Termo de Referência constante deste Edital.

ANEXO - V

**MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME/EPP
(papel timbrado da licitante)**

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



**MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

**Processo nº 111/2019
Pregão Eletrônico nº 86/2019**

ANEXO – VII

Pregão Eletrônico nº 86/2019

(Processo Licitatório 111/2019)

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES

MINUTA DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº ____/2019

Contrato que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO BOM SUCESSO DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 80.874.100/0001-86, com sede em Bom Sucesso do Sul, na Rua Cândido Merlo, nº 290, Estado do Paraná, doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado por seu Prefeito, **Sr. NILSON ANTONIO FEVERSANI**, brasileiro, casado, inscrito no RG nº 5.022.984-0, CPF/MF nº 717.951.209-59, residente e domiciliado em Bom Sucesso do Sul, Estado do Paraná na Comunidade de Santo Expedito, zona rural, e do outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na cidade _____, Estado do _____, na Rua _____ nº _____, Bairro _____, CEP nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo Sr. _____, inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado em _____, Estado do _____, na _____ nº _____, Bairro _____, vencedora da licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRONICO sob o nº 86/2019 do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, no SISTEMA DE CONTRATO, para futura e contratação de empresa especializada para elaboração da revisão de todas as leis e anexos que compõem o plano diretor do município de Bom Sucesso do Sul, com as especificações constantes no termo de referência – anexo I, o serviço abrange as leis originais e suas alterações posteriores, com fundamento na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto Municipal nº 972, de 22 de fevereiro de 2007, no Decreto Municipal nº 1.014, de 05 de maio de 2007, e na Lei de Licitações nº 8.666/93, mediante as condições seguintes:

1. OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para elaboração da revisão de todas as leis e anexos que compõem o plano diretor do município de Bom Sucesso do Sul, com as especificações constantes no termo de referência – anexo I, o serviço abrange as leis originais e suas alterações posteriores, condições e prazos descritos no Termo de Referência constante deste Edital do Pregão Eletrônico nº 86/2019 e conforme descrito abaixo.

ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÕES	UND.	MARCA	QTDE.	VALOR UNI. R\$	VALOR TOTAL R\$

1.2 O veículo fornecido deverá apresentar o prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses, sendo recusados aqueles que porventura apresentarem prazo inferior ao estabelecido, sem qualquer direito à indenização pela empresa contratada, do contrato, inclusive no que concerne às despesas relativas ao frete/transporte para devolução e/ou reenvio da medicação de conformidade com as especificações do presente Edital.

1.3 O valor total do contrato é de **R\$ _____**

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações que serão indicados quando da solicitação para aquisição da mercadoria 06.00 – Departamento de Obras e Serviços Urbanos; 06.01 – Divisão de Obras e Serviços Urbanos; 1545200062.012 – Atividades Operacionais da Divisão de Obras e Serviços Urbanos; 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; Despesa: 1218.

3. DO GESTOR DA CONTRATO

3.1 A Administração indicará como gestor do Contrato o Diretor do Departamento solicitante, ou pessoa designada para substituí-lo, dentro dos padrões determinados pela Lei de Licitações e Contrato nº 8.666/93, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

3.2 Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

3.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes, deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

4. DA REVISÃO DO CONTRATO

- 4.1 O Gestor responsável pelo Contrato deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível.

5. DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

- 5.1 Durante a vigência do Contrato, os valores registrados não serão reajustados.
5.2 Caso haja alteração imprevisível no custo, caberá ao contratado requerer e demonstrar documentalmente, necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro, com fundamento no artigo 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93.
5.3 Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura do Termo de Aditamento.

6. DO CANCELAMENTO DO CONTRATO

- 6.1 O Contrato poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões:
- A pedido, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado;
 - Por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a empresa:
 - descumprir as condições da Ata de Contrato;
 - não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido no edital, a respectiva Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - nos casos descritos nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.
- 6.2 O cancelamento de registro do fornecedor será devidamente autuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro.

7. VIGÊNCIA DO CONTRATO E DOS PAGAMENTOS

- 7.1 O presente Contrato terá validade de **12 (doze) meses** contados desta data.
7.2 A existência do contrato não obriga a Administração a firmar as futuras contratações, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para aquisição da mercadoria pretendida, assegurado ao beneficiário deste contrato a preferência pelo fornecimento mercadoria, em igualdade de condições.
7.3 A contratada deverá atender as solicitações do Município, qualquer que seja a quantidade solicitada, observados os limites máximos estimados.
7.4 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a entrega, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal.
7.5 A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa a Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

8. DOS PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA E VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 8.1 Em até 30 dias a partir da data da assinatura do contrato, a Consultoria deverá entregar:
- Cronograma físico, citado no item 2.1;
 - Metodologia de trabalho, citado no item 2.2;
 - Planejamento e gestão urbana do município, citado no item 2.3;
 - Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, eslaides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc, relativo a: i) 1 (uma) Reunião técnica na assinatura do contrato de prestação de serviços; ii) Uma Reunião(ões) técnica(s) de capacitação; iii) Uma Reunião(ões) técnica(s) preparatória; iv) Uma Oficina(s) "Leitura Técnica" - "Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município"; v) Uma da 1ª rodada de Audiência(s) Pública(s) - "Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO e poder legislativo para participação do processo de revisão do PDM"; vi) Uma Reunião(ões) técnica(s) de consolidação; e vii) Uma Reunião(ões) de coordenação;
 - cópia do RRT/CAU ou ART/CREA dos profissionais integrantes da equipe técnica da consultoria, com identificação do coordenador da revisão do PDM;
 - cópia do RRT/CAU do fiscal do município (coordenador da EQUIPE TÉCNICA DO MUNICÍPIO);
- 8.2 A empresa CONTRATADA, deverá garantir a qualidade do serviço, devendo substituir, às suas expensas, no total ou em parte, aquelas que apresentarem vícios, ou que estiverem em desacordo com o previsto no respectivo Edital.
- 8.3 A empresa CONTRATADA, deverá comunicar o MUNICIPIO, imediatamente, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da entrega do objeto da Licitação, e responder, na forma prevista no Código do Consumidor, pela qualidade dos veículos fornecidos.
- 8.4 Os serviços deverão ser conferidos no ato da entrega pelo gestor da Ata de Contrato, ou por um servidor designado, e caso haja alguma divergência com os serviços solicitados, deverá ser feito num **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL ESTADO DO PARANÁ

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 Fornecer os veículos solicitados, nas quantidades definidas nas autorizações de fornecimento a serem emitidas.
- 9.2 Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- 9.3 Assumir, com responsabilidade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte, carga e descarga, despesas com pessoal e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pelo MUNICIPIO.
- 9.4 Responder perante o MUNICIPIO e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativos à execução do objeto.
- 9.6 Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redunde em aumento de despesas para o MUNICIPIO.
- 9.7 Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento da contratação.
- 9.8 Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto da contratação, a associação da CONTRATADA, com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação sem autorização expressa do MUNICIPIO.
- 9.9 Manter-se, durante toda a vigência desta Ata, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.10 Os veículos fornecidos deverão atender aos padrões de qualidade exigidos pelos órgãos competentes, embalagens intactas, prazos de validade impressos nas embalagens sem borrões, os quais não poderão ser inferiores a 1 (um) ano, a contar da data de entrega, sob pena do não recebimento pelo Município.

10. OBRIGAÇÕES DO MUNICIPIO

- 10.1 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, efetuando os pagamentos de acordo com a forma prevista neste instrumento.
- 10.2 Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA, sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação.
- 10.3 Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- 10.4 Acompanhar a execução do objeto contratado, efetuada pela(s) CONTRATADA, (s), podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão de fornecimento.
- 10.5 Fiscalizar a execução da contratação por um representante do MUNICIPIO, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento e de tudo dará ciência à Administração, conforme art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

11. PENALIDADES

- 11.1 O não cumprimento das obrigações assumidas no Contrato ensejará na aplicação das seguintes penalidades:
 - a) Advertência por escrito;
 - b) Multa de 10 % (dez por cento) do valor total da Ordem de Fornecimento, que poderá ser cobrada judicialmente se for o caso.
 - b.1) No caso do não cumprimento do prazo de entrega do objeto solicitado, será aplicável à proponente multa moratória equivalente a 0,1% (um décimo por cento) ao dia, sem prejuízo da multa de 10% (dez por cento) da letra "b";
 - c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo que a autoridade competente fixar, segundo graduação que for estipulada em razão da natureza da falta, não superior a 2 (dois) anos;
 - d) Declaração de inidoneidade por até 2 (dois) para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.2 A licitante que entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a administração pública, 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 instrumento e das demais cominações legais.
- 11.3 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 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.
- 11.4 Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do primeiro pagamento devido à CONTRATADA.
- 11.5 Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.



**MUNICÍPIO DE
BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ**

12. DA VINCULAÇÃO

- 12.1 Esta ata está vinculada ao edital de **Pregão Eletrônico nº 86/2019** e à proposta da licitante vencedora, independentemente de descrição.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito do Município de Bom Sucesso do Sul, observadas às disposições estabelecidas na legislação vigente.
- 13.2 Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à licitação, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrente.
- 13.3 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste instrumento será o da Comarca de Pato Branco, Estado do Paraná.
- 13.4 E, por estarem justos e acordados, assinam a presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo, de tudo ciente, para que produzam seus efeitos legais e jurídicos.

Bom Sucesso do Sul, ____ de _____ de 2019

MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
MUNICÍPIO

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:
