



TERMO DE REFERÊNCIA DISPENSA Nº 028/2023

A Prefeitura Municipal de Nova Fátima (PR), através do Departamento de Licitações, sito à Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420, Nova Fátima, Estado do Paraná, pela presente informa Vossa Senhoria da Dispensa de Procedimento Licitatório, para **Contratação de empresa para REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL (PDM) com elaboração de metodologia, georreferenciamento/mapeamento, produção de subsídios, colaboração na instrumentação e elaboração necessárias para reavaliar as Diretrizes Gerais de Ordenamento Territorial e Gestão do Planejamento, estabelecidas no Plano Diretor do Município de Nova Fátima – PR, considerando novos estudos do território municipal e a participação social.**

1 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente dispensa de processo licitatório, reger-se-á pelas normas constantes da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, com as atualizações que lhe foram introduzidas e pelas disposições gerais e especiais deste edital.

2 - DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa para REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL (PDM) com elaboração de metodologia, georreferenciamento/mapeamento, produção de subsídios, colaboração na instrumentação e elaboração necessárias para reavaliar as Diretrizes Gerais de Ordenamento Territorial e Gestão do Planejamento, estabelecidas no Plano Diretor do Município de Nova Fátima – PR, considerando novos estudos do território municipal e a participação social.

2.2. O valor total desta dispensa terá do valor máximo de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).

3 – DA JUSTIFICATIVA

3.1 Tal procedimento se faz necessário para o devido cumprimento do art. 182 da Constituição Federal, da Lei Federal nº 10.257/2001, autodenominada Estatuto da Cidade, instrumento básico da política urbana no Brasil, que regula que os municípios a tem que cada 10 anos no máximo realizar a REVISÃO/ATUALIZAÇÃO, e que nosso plano diretor vigente, data de 18 de abril de 2012, conforme Lei Municipal nº 1711/2012.

3.2 Salienta-se, porém, a necessidade de esclarecimento da forma de integração com o corpo técnico municipal, bem como frequência das reuniões, atendendo às recomendações da Confederação Nacional de Municípios.

3.3 A Administração Municipal, representada neste ato pelo Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão, entende ser de vital e imprescindível importância à contratação do serviço contratada técnica especializada para a execução deste trabalho de tamanha abrangência e complexidade que constitui a revisão Plano Diretor, instrumento balizador do fomento dos desenvolvimentos econômico, social, turístico e urbano, enquanto atividade e vocação, que é sua finalidade primordial.

3.4 Observe-se que o projeto básico, ora no presente edital substituído pela terminologia Termo de Referência, possui etapas planejadas distintas e expressamente detalhadas para o alcance do resultado final do objeto, obviamente visando sua conclusão com o resultado esperado pela Administração do município, atendendo todos os quesitos por lei exigidos.

4. ATIVIDADES A DESENVOLVER E RESULTADOS ESPERADOS

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

1ª FASE – MOBILIZAÇÃO

4.1. 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 conferencia de revisão do Plano Diretor Municipal;

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



4.2. Metodologia de trabalho. Definir, justificar e apresentar os métodos e técnicas a serem adotados para a execução das atividades e eventos integrantes dos itens 4 (quatro) e 5 (cinco) deste Termo de Referência;

4.3. 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

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

4.5 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;

4.6. 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 a infraestrutura urbana, aos serviços públicos, ao saneamento ambiental e ao lazer;

Parte 2

4.7. 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 4.4, 4.5 e 4.6, 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 as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas das áreas do território municipal;

4.8. 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 as dinâmicas - atuais e futuras – demográfica, imobiliária e das principais ou potenciais atividades produtivas do município;

4.9. Condições gerais de moradia e fundiárias. A partir dos resultados da atividade 4.6 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 a terra urbana, a moradia, a infraestrutura urbana, aos serviços públicos e ao saneamento ambiental;

Parte 3

4.10. Condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana. Avaliar a adequação atual e futura: i) do sistema viário básico; ii) do sistema de transporte coletivo; iii) do deslocamento individual não motorizado, ambos em relação as necessidades de circulação da população entre as áreas residenciais, os

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



principais equipamentos públicos e as principais áreas de oferta de postos de trabalho; e, iv) do deslocamento motorizado de cargas e serviços, para definição de soluções específicas de forma a garantir os direitos ao transporte, ao trabalho, aos serviços públicos e ao lazer;

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

4.12. 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 Municipal de Desenvolvimento, Habitação, Meio Ambiente, Saneamento Ambiental, de Trânsito/Mobilidade Urbana) ou indireta (conselhos cujas temáticas de alguma forma reatam sobre o território, por exemplo: Conselho da Saúde, Educação, Assistência Social, Segurança Pública) e avaliar as respectivas naturezas, atribuições, composição, funcionamento e oportunidades de unificação;

4.13. Síntese da Análise Temática Integrada. Sistematizar os resultados obtidos das atividades 4.4 a 4.12, de modo a indicar a definição de objetivos, diretrizes e propostas para uma cidade sustentável;

4.14. Objetivos para o desenvolvimento municipal. A partir da síntese da Análise Temática Integrada, item 4.13, definir objetivos para o desenvolvimento municipal visando a garantia dos direitos previstos no Estatuto das Cidades.

3ª FASE – DIRETRIZES E PROPOSTAS PARA UMA CIDADE SUSTENTÁVEL

4.15. (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;

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

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

4ª FASE – PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTO E INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PDM

4.18. 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 a 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

4.19. Institucionalização do PDM. Elaborar minutas de anteprojeto de revisão dos seguintes instrumentos jurídicos: i) Lei do Plano Diretor Municipal que disponha, no mínimo, de: **a.** diretrizes para o (re)ordenamento territorial (macrozoneamentos municipal e urbanos); **b.** perímetro(s) urbano(s) e de área(s) de expansão urbana; **c.** uso e ocupação do solo urbano; **d.** sistema viário; **e.** parcelamento do solo para fins urbanos; **f.** propostas para garantir os direitos a 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 de Desenvolvimento conforme Resolução no 13, de 16 de junho de 2004, do Conselho Nacional das Cidades; e, vi) Decreto regulamentador dos procedimentos administrativos, fluxograma e

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



formulários, necessários a organização dos tramites para licenciamento das atividades relacionadas ao uso e ocupação do solo urbano;

4.20. 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;

4.21. Estrutura organizacional. A partir dos resultados da atividade 4.20 e visando somente os ajustes necessários a implementação do PDM, elaborar minutas de legislação para: i) Regimento Interno do Conselho Municipal de Desenvolvimento; ii) Código Tributário; e, iii) outras leis pertinentes.

5. ESTRATÉGIA DE AÇÃO

A Contratada deverá desenvolver as atividades e elaborar os produtos constantes do Item 4 do presente Termo, respeitando: i) a participação da Equipe Técnica Municipal - ETM; Grupo de Acompanhamento - GA, representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade; eventos definidos conforme a seguir:

1ª FASE – MOBILIZAÇÃO

5.1. 01 (uma) reunião técnica na assinatura do contrato de prestação de serviços.

Realizar leitura analítica do Termo de Referência; reiterar os procedimentos administrativos estabelecidos no contrato, e as responsabilidades e atribuições dos participantes durante o processo de revisão do PDM; e, solicitar os dados e informações necessárias ao desenvolvimento das atividades e dos eventos dos Itens 4 e 5 do Termo de Referência, respectivamente;

Responsável: Secretaria Municipal de Planejamento e infraestrutura;

Participantes: equipe da contratada e ETM;

5.2. 01 (uma) reunião técnica de capacitação. Apresentar cronograma físico (citado no item 4.1); e, transferir conhecimentos no que concerne: i) metodologia de trabalho (citado no item 4.2); ii) métodos e técnicas para avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município (citados nos itens

4.3 e 5.4) e, iii) métodos e técnicas para realização da Oficina “Leitura Técnica” e 1ª Audiência Pública (citado no item 5.5);

Responsável: equipe da contratada;

Participantes: EC, ETM;

5.3. 01 (uma) reunião técnica preparatória. Definir formulários e amostra de pesquisados para avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município; organizar e complementar os dados e informações solicitados para a realização das atividades da 1ª Fase; e definir os procedimentos necessários a realização da: i) avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município (citado no item 4.3);

ii) 02 (duas) oficinas de “Leitura Técnica” (citado no item 5.4); e, iii) 1ª Audiência Pública (citado no item 5.5);

Responsável: equipe da Contratada;

Participantes: EC, ETM;

5.4. 02 (duas) Oficinas “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 4.3);

Responsável: equipe da contratada;

Participantes: EC, ETM, representantes do poder executivo, representantes do poder legislativo e representante do Ministério Público;

5.5. 1ª Audiência Pública - “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, GA e poder legislativo para participação do processo de revisão do Plano Diretor Municipal”. Informar o início, os motivos, a importância, o cronograma, os métodos e técnicas previstas, e debater

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



as questões relativas ao processo de revisão do PDM colocadas tanto pela administração municipal como pelos seus participantes; Formação do GA;

Responsável: equipe da contratada;

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

5.6. 01 (uma) reunião técnica de capacitação. Capacitar o GA instituído na 1ª Audiência Pública de forma a garantir seu nivelamento de conhecimentos relativos as atividades desenvolvidas e produtos elaborados na 1ª Fase do presente Termo de Referência;

Responsável: equipe da contratada;

Participantes: ETM e GA;

5.7. 01 (uma) reunião técnica de consolidação. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos as atividades da 1ª Fase em decorrência da 1ª Audiência Pública;

Responsável: equipe da contratada;

Participantes: EC e ETM;

5.8. 01 (uma) Reunião de coordenação. Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 1ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos adotados para a 2ª Fase;

Participantes: coordenadores da ETM e da contratada;

2ª FASE - ANÁLISE TEMÁTICA INTEGRADA – (PARTES 1, 2 E 3)

5.9. 01 (uma) reunião técnica de capacitação. Apresentar métodos e técnicas para: i) mapear áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos (citado no item 4.4); ii) mapear uso e ocupação atual do solo (citado no item 4.5); iii) avaliar a capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 4.6); 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 4.7); v) avaliar a expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 4.8); vi) avaliar as condições gerais de moradia e fundiárias (citado no item 4.9); vii) avaliar as condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana (citado no item 4.10); viii) avaliar a capacidade de investimento do município (citado no item 4.11); ix) avaliar a estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes (citado no item 4.12);

x) avaliar a síntese da análise temática integrada (citado no item 4.13); xi) avaliar a definição de objetivos para o desenvolvimento municipal (citado no item 4.1.14); xii) realizar **04 (quatro)** oficinas “Leitura Técnica”, **04 (quatro)** Oficinas “Leitura Comunitária” e a 2ª Audiência Pública (citados nos itens 5.10 a 5.12);

Responsável: equipe da contratada;

Participantes: EC e ETM;

5.10. 01 (uma) reunião técnica preparatória. Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 2ª Fase (citado nos itens 4.4 a 4.14); ii) **Realizar 04 (quatro)** oficinas de “Leitura Técnica” e 04 (quatro) oficinas “Leitura Comunitária” (citados nos itens 5.11 e 5.12, respectivamente); e, iii) da 2ª Audiência Pública (citado no item 5.13);

Responsável: equipe da contratada;

Participantes: EC e ETM;

5.11. 04 (quatro) reuniões de Oficinas “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 4.4 a 4.14); **Responsável: equipe da contratada;**

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

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



5.12. 04 (quatro) reuniões de Oficinas “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 4.4 a 4.14), onde 02 (duas) acontecerão em dois pontos estratégicos na Zona Rural e 02 (duas) delas nas áreas Urbanas a serem definidas pela ETM.

Responsável: equipe da contratada;

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

5.13. 2a Audiência Pública - “Análise Temática Integrada”. Submeter a 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 4.4 a 4.14), considerando as Leituras Técnica e Comunitária; **Responsável: equipe da contratada ;**

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

5.14. 01 (uma) reunião técnica de consolidação. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos as atividades da 2a Fase em decorrência da 2a Audiência Pública;

Responsável: equipe da contratada;

Participantes: EC e ETM;

5.15. 01 (uma) reunião de coordenação. Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados em cada parte da 2a Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos subsequentes;

Participantes: coordenadores da ETM e da contratada;

3ª FASE - DIRETRIZES E PROPOSTAS PARA UMA CIDADE SUSTENTÁVEL

5.16. 01(uma) reunião técnica de capacitação. Apresentar métodos e técnicas para: i) definir diretrizes de (re)ordenamento territorial (citado no item 4.15); ii) definir propostas para garantir os direitos a cidade sustentável (citado no item 4.16); iii) definir instrumentos urbanísticos (citado no item 4.17); iv) realizar **01 (uma)** oficina “Leitura Técnica”, **04 (quatro)** oficinas “Leitura Comunitária” e da 3a Audiência Pública (citados nos itens 5.18 a 5.20);

Responsável: equipe da contratada; Participantes: EC, ETM e GA;

5.17. 01 (uma) reunião técnica preparatória. Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 3ª Fase (citado nos itens 4.15 a 4.17); ii) **01 (uma)** oficina “Leitura Técnica” e **04 (quatro)** oficina “Leitura Comunitária” (citado nos itens 5.18 e 5.19, respectivamente); e, iii) da 3a Audiência Pública (citado no item 5.20);

Responsável: equipe da contratada; Participantes: EC e ETM;

5.18. 01 (uma) oficina de “Leitura Técnica” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”. Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e propostas para garantir os direitos a cidade sustentável (citado nos itens 4.15 a 4.17);

Responsável: equipe da contratada;

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

5.19. 04 (quatro) oficinas de “Leitura Comunitária” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”. Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e propostas para garantir os direitos a cidade sustentável (citado nos itens 4.15 a 4.17); onde 02 (duas) acontecerão em dois pontos estratégicos na Zona Rural e 02 (duas) delas ocorrerão dentro das áreas Urbanas a serem definidas pela ETM.

Responsável: equipe da contratada;

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

5.20. 3a Audiência Pública - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”. Submeter a apreciação dos participantes a definição de diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e soluções específicas para garantir os direitos a cidade sustentável (citado nos itens 4.15 a 4.17), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;

Responsável: equipe da contratada;

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



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

5.21. 01 (uma) reunião técnica de consolidação. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos as atividades da 3a Fase em decorrência da 3a Audiência Pública;

Responsável: equipe da contratada;

Participantes: EC e ETM;

5.22. 01 (uma) reunião de coordenação. Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 3a Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos adotados para a 4a Fase;

Participantes: coordenadores da ETM e da contratada;

4ª FASE - PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTO – PAI E INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PDM

5.23. 01 (uma) reunião técnica de capacitação. Apresentar métodos e técnicas para: i) definir o Plano de Ação e Investimentos (citado no item 4.18); ii) institucionalizar o PDM (citado no item 4.19); iii) propor o sistema de planejamento e gestão do PDM (citado no item 4.20); iv) propor ajustes da estrutura organizacional (citado no item 4.21); v) realizar 04 (quatro) oficinas de “Leitura Técnica”, 02 (duas) oficinas de “Leitura Comunitária”, a 4ª Audiência Pública e a Conferência da revisão do PDM (citados nos itens 5.25 a 5.28).

Responsável: equipe da contratada; **Participantes:** EC, ETM e GA;

5.24. 02 (duas) reuniões técnicas preparatórias. Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das: i) atividades da 4ª Fase (citado nos itens 4.18 a 4.21); ii) **04 (quatro)** oficinas de “Leitura Técnica” e **02 (duas)** oficinas de “Leitura Comunitária” (citados nos itens 5.25 e 5.26, respectivamente); iii) 4ª Audiência Pública (citada no item 5.27); e, iv) Conferência da revisão do PDM (citado no item 5.27). Destas, **01 (uma)** será realizada antes da 4a Audiência Pública e outra, antes da Conferência da revisão do PDM;

Responsável: equipe da contratada; **Participantes:** EC e ETM;

5.25. 04 (quatro) oficinas de “Leitura Técnica” - “Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM”. Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM; analisar as minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas; analisar proposta de sistema de planejamento e gestão do PDM e de ajustes da estrutura organizacional (citado nos itens 4.18 a 4.21);

Responsável: equipe da contratada;

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

5.26. 02 (duas) oficinas de “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 4.18 a 4.21);

Responsável: equipe da contratada;

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

5.27. 4a Audiência Pública - “Plano de Ação e Investimento - PAI e Institucionalização do PDM”.

Submeter a 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 4.18 a 4.21), considerando as Leituras Técnica e Comunitária;

Responsável: equipe da contratada;

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

5.28. 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 contratada;

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



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

5.29. 01 (uma) reunião técnica de consolidação. Ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 4a Fase em decorrência da 4a Audiência Pública e em decorrência da Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal;

Responsável: equipe da contratada; **Participantes:** EC e ETM;

5.30. 01 (uma) reunião de coordenação. Avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 4a Fase e definir, se necessário, ajustes nos produtos finais;

Participantes: coordenadores da ETM e da contratada.

5.31. 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:

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

5.32. Reuniões de coordenação

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

6. CRONOGRAMA FISICO

O prazo máximo para execução dos serviços técnicos de contratada e de 180 dias a partir da 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.B - Orientações Metodológicas Operacionais, em anexo, deverão ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

1ª FASE – MOBILIZAÇÃO

6.1 Em até **45** dias a partir da data da assinatura do contrato, a Contratada deverá entregar:

- Cronograma físico, citado no item 4.1;
- Metodologia de trabalho, citado no item 4.2;
- Planejamento e gestão urbana do município, citado no item 4.3;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc., relativo a: i) **01 (uma)** Reunião técnica na assinatura do contrato de prestação de serviços; ii) **01 (uma)** Reunião técnica de capacitação; iii) **01 (uma)** Reunião técnica preparatória; iv) **02 (duas)** Oficinas “Leitura Técnica” - “Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município”; v) **1a Audiência Pública** - “Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, GA e poder legislativo para participação do processo de revisão do PDM”; vi) **01 (uma)** Reunião técnica de consolidação; e vii) **01 (uma)** Reunião de coordenação; • cópia do RRT/CAU ou ART/CREA dos profissionais integrantes da equipe técnica da contratada, com identificação do coordenador da revisão do PDM; • cópia do ART/CREA do fiscal do município (coordenador da ETM);

2ª FASE – ANÁLISE TEMÁTICA INTEGRADA



Parte 1

6.2 Em até **90** dias a partir da data da assinatura do contrato, a Contratada deverá entregar:

- Áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos, citado no item 4.4;
- Uso e ocupação atual do solo, citado no item 4.5;
- Capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, citado no item 4.6;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc., relativo a: i) 01 (uma) Reunião técnica de capacitação; ii) 01 (uma) Reunião técnica preparatória; iii) 01 (uma) Oficina de “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; iv) 01 (uma) Oficina de “Leitura Comunitária” - “Análise Temática Integrada”;

Parte 2

6.3 Em até **100** dias a partir da data da assinatura do contrato, a Contratada deverá entregar:

- Uso e ocupação do solo atual versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, citado no item 4.7;
- Expansão urbana versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, citado no item 4.8;
- Condições gerais de moradia e fundiárias, citado no item 4.9;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc., relativo a: i) 02 (duas) Oficinas de “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; ii) 02 (duas) Oficinas de “Leitura Comunitária” - “Análise Temática Integrada”;

Parte 3

6.4 Em até **120** dias a partir da data da assinatura do contrato, a Contratada deverá entregar:

- Condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana, citado no item 4.10;
- Capacidade de investimento do município, citado no item 4.11;
- Estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes, citado no item 4.12;
- Síntese da Análise Temática Integrada, citado no item 4.13;
- Objetivos para o desenvolvimento municipal, citado no item 4.14;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc., relativo a: **01 (uma)** Oficina “Leitura Técnica” - “Análise Temática Integrada”; ii) **01 (uma)** Oficina de “Leitura Comunitária” - “Análise Temática Integrada”; iii) 2ª Audiência Pública “Análise Temática Integrada”; iv) **01 (uma)** Reunião técnica de consolidação; e, v) **01 (uma)** Reunião de coordenação.

3ª FASE – DIRETRIZES E PROPOSTAS PARA UMA CIDADE SUSTENTÁVEL

6.5 Em até **150** dias a partir da data da assinatura do contrato, a Contratada deverá entregar:

- (Re)ordenamento territorial, citado no item 4.15;
- Propostas para garantir os direitos a cidade sustentável, citado no item 4.16;
- Instrumentos urbanísticos, citado no item 4.17;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc., relativo a: i) 01 (uma) Reunião técnica de capacitação; ii) 01 (uma) Reunião técnica preparatória; iii) 01 (uma) Oficina “Leitura Técnica” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; iv) 04 (quatro) Oficinas “Leitura Comunitária” - “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; v) 3ª Audiência Pública “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”; vi) 01 (uma) Reunião técnica de consolidação; e vii) 01 (uma) Reunião de coordenação.

4ª FASE – PLANO DE AÇÃO E INVESTIMENTO – PAI E INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PDM

6.6 Em até **180** dias a partir da data da assinatura do contrato, a Contratada deverá entregar:

- Plano de Ação e Investimento - PAI, citado no item 4.18;
- Institucionalização do PDM, citado no item 4.19;
- Sistema de planejamento e gestão do PDM, citado no item 4.20;

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



- Estrutura organizacional, citado no item 4.21;
- Relatório de atividades, incluindo data e local, lista de presença, ata, pauta/programação, horário de início e fim, fotos, slides utilizados, material instrucional, material de apoio, etc., relativo a: i) **01 (uma)** Reunião técnica de capacitação; ii) **02 (duas)** Reuniões técnicas preparatórias; iii) **04 (quatro)** Oficinas “Leitura Técnica” - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; iv) **02 (duas)** Oficinas “Leitura Comunitária” - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; v) 4ª Audiência Pública - “Plano de Ação de Investimento e Institucionalização do PDM”; vi) Conferência da Revisão do PDM - “Patacão do Plano Diretor Municipal”; vii) **01 (uma)** Reunião técnica de consolidação; e viii) **01 (uma)** Reunião 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, nas versões: impressa e digital.

ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES

1. Equipe Técnica Municipal:

6.7 Esta equipe participará ao longo de todo processo de revisão do PDM e dará suporte para a realização de todas as tarefas e atividades previstas. A ETM tem como atribuições:

- a) Assegurar a construção do processo de Revisão do PDM de acordo com os fins propostos no Termo de Referência, subsidiando a empresa contratada com dados, informações e apoio logístico para a realização dos eventos;
- b) Avaliar e validar junto com a empresa contratada e o CMC/GA, a programação de atividades e eventos, métodos, técnicas e estratégias propostas para a Revisão do PDM;
- c) Recomendar a convocação de outros órgãos do poder público (municipal, estadual ou federal) e/ou convidar associações representativas dos vários segmentos da comunidade para subsidiar a análise dos documentos referentes à Revisão do PDM;
- d) Emitir análises técnicas, propondo alterações, exclusões e/ou complementações nos documentos entregues pela empresa contratada ao longo das diversas fases do processo de Revisão do PDM, tendo por base o Termo de Referência;
- e) Dar aceitação da versão final dos produtos elaborados pela empresa contratada relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência;
- g) Participar das reuniões técnicas de capacitação, preparação e consolidação, oficinas e audiências públicas.

2. Coordenador da Equipe Técnica Municipal O Coordenador da ETM tem como atribuições:

- a) Coordenar e fiscalizar o processo de Revisão do PDM;
- b) Aprovar a versão final dos produtos elaborados pela empresa contratada relativos a cada uma das fases conforme o Termo de Referência após aceitação da ETM;
- c) Emitir Parecer Técnico, e solicitar Parecer Jurídico à Procuradoria Geral do Município, referente a pedidos de solicitação de substituição do coordenador ou de demais profissionais integrantes da equipe técnica da empresa contratada;
- d) Dar conhecimento e solicitar providências ao Prefeito e demais gestores da administração municipal para o encaminhamento do processo de Revisão do PDM;
- e) Mediar e fazer a interlocução entre o Poder Executivo Municipal e a empresa contratada;
- f) Tornar público o processo de Revisão do PDM, instrumentalizando os meios de comunicação com informações.

3. Representante da Empresa Contratada (DEFINIR COM MUNICÍPIO)

O Representante da Empresa Contratada, de forma a garantir o cumprimento das atividades previstas no Termo de Referência em conformidade ao cronograma físico de trabalho e metodologia aprovados, tem como atribuições:

- a) Representar a empresa contratada junto ao coordenador e membros da ETM;
- b) Solicitar e receber os dados e informações necessários ao processo de Revisão do PDM, dando conhecimento aos coordenadores da ETM e da empresa contratada;
- c) Auxiliar na produção/sistematização dos dados e informações, não disponíveis, de responsabilidade do município;
- d) Certificar se a logística para a realização dos eventos sob a responsabilidade do município atende as exigências do Termo de Referência;
- e) acompanhar o andamento das atividades e eventos previstos no Termo de Referência.

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



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

7. DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

Menor preço por item.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da dotação orçamentária abaixo especificada:

02 – EXECUTIVO MUNICIPAL
001 – GABINETE DO PREFEITO
04.122.0024.2002 – MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO
6 – 33.90.39.00.00.00.00
04.122.0024.2004 – MANUTENÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA
13 – 33.90.39.00.00.00.00
002 – SECRETARIA DE GOVERNO
04.122.0024.2005 – MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL
30 – 33.90.39.00.00.00.00
30 – 33.90.39.00.00.00.00
30 – 33.90.39.00.00.00.00
04.122.0023.2006 – MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO MUNICIPAL
19 – 33.90.39.00.00.00.00
04.122.0024.2007 – DIVULGAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
37 – 33.90.39.00.00.00.00
04.122.0024.2008 – MANUTENÇÃO DA CAPELA MORTUÁRIA
41 – 33.90.39.00.00.00.00
04.122.0024.2011 – MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
48 – 33.90.39.00.00.00.00
04.122.0024.2012 – MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO UMC
55 – 33.90.39.00.00.00.00
04.122.0024.2013 – MANUTENÇÃO SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
61 – 33.90.39.00.00.00.00
04.122.0024.2014 – MANUTENÇÃO DA UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
67 – 33.90.39.00.00.00.00
04.122.0024.2015 – MANUTENÇÃO DEPTO DE IDENT. EXPEDIÇÃO CTPS E SERV. MILITAR
74 – 33.90.39.00.00.00.00
04.122.0024.2018 – MANUTENÇÃO REFORMA E RESTAURAÇÃO DE IMÓVEIS
77 – 33.90.39.00.00.00.00
04.122.0024.2019 – MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA
84 – 33.90.39.00.00.00.00
06.182.0024.2150 – MANUTENÇÃO ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL – DEFESA CIVIL
89 – 33.90.39.00.00.00.00
002 – SETOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
04.123.0024.2021 – MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO
99 – 33.90.39.00.00.00.00
04.123.0024.2022 – MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL
106 – 33.90.39.00.00.00.00
04 – DEPTO DE OBRAS VIAÇÃO E SERV. URBANOS
001 – SETOR RODOVIÁRIO MUNICIPAL
15.451.0023.1001 – PAVIMENTAÇÃO E RECAPEAMENTOS ASFÁLTICOS
109 – 33.90.39.00.00.00.00
109 – 33.90.39.00.00.00.00
15.452.0023.2023 – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE RUAS E AVENIDAS
116 – 33.90.39.00.00.00.00
15.451.0023.2024 – MANUTENÇÃO DO CONVÊNIO FUNDO ESPECIAL
119 – 33.90.39.00.00.00.00
15.452.0023.2025 – MANUTENÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO
125 – 33.90.39.00.00.00.00
15.452.0023.2026 – MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO
131 – 33.90.39.00.00.00.00
15.452.0023.2027 – MANUTENÇÃO DA OFICINA/PÁTIO
137 – 33.90.39.00.00.00.00
002 – SETOR DE OBRAS
15.452.0023.2028 – MANUTENÇÃO DA LIMPEZA PÚBLICA
143 – 33.90.39.00.00.00.00
003 – SERVIÇO DE UTILIDADE PÚBLICA
15.452.0023.2029 – MANUTENÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS
149 – 33.90.39.00.00.00.00
15.452.0023.2030 – MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL
153 – 33.90.39.00.00.00.00
15.452.0023.2031 – MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA
155 – 33.90.39.00.00.00.00
15.782.0023.2032 – MANUTENÇÃO DO CONVÊNIO MALHA VIÁRIA
157 – 33.90.39.00.00.00.00
06 – SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE LAZER E TURISMO
001 – SETOR CULTURA
13.392.0007.2048 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



255 – 33.90.39.00.00.00.00
13.813.0045.2095 – MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL
263 – 33.90.39.00.00.00.00
002 – SETOR DE ESPORTE E LAZER
27.812.0034.2052 – MANUTENÇÃO DO ESTÁDIO MUNICIPAL DR. ROSS
275 – 33.90.39.00.00.00.00
27.813.0034.2053 – MANUTENÇÃO DA QUADRA POLIESPORTIVA
281 – 33.90.39.00.00.00.00
27.813.0034.2054 – INCENTIVO AO ESPORTE AMADOR
288 – 33.90.39.00.00.00.00
27.813.0034.2055 – PROGRAMAÇÃO E PROMOÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS
292 – 33.90.39.00.00.00.00
27.813.0034.2056 – MANUTENÇÃO DAS SECRETARIAS DO ESPORTE E LAZER
281 – 33.90.39.00.00.00.00
003 – SETOR DE TURISMO
27.695.0034.3014 – MANUTENÇÃO SECRETARIA DE TURISMO
302 – 33.90.39.00.00.00.00
10 – DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
20.606.0018.2077 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA AGRICULTURA
475 – 33.90.39.00.00.00.00
20.606.0018.2078 – MANUTENÇÃO DA EXTENSÃO RURAL
480 – 33.90.39.00.00.00.00
20.606.0018.2080 – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE APOIO A VILA RURAL
483 – 33.90.39.00.00.00.00
11 – SETOR DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS
001 – INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
22.661.0017.2081 – INCENTIVO AO COMÉRCIO E SERVIÇOS
488 – 33.90.39.00.00.00.00
23.691.0024.2082 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA
491 – 33.90.39.00.00.00.00
12 – GESTÃO AMBIENTAL
001 – SETOR GESTÃO AMBIENTAL
18.541.0046.3060 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA GESTÃO DE RESÍDUO E COLETA SELETIVA
494 – 33.90.39.00.00.00.00
494 – 33.90.39.00.00.00.00

9. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

9.1- O item objeto desta licitação **deverá ser executado** de acordo com solicitação feita pelo Setor de Compras, nas condições estipuladas neste edital e seus anexos;

9.1.1 – A ordem para os serviços será comunicada pela CONTRATANTE através do Setor de Compras ou diretamente pela Secretaria requisitante, órgão solicitante deste processo e fiscalizador, diretamente a CONTRATADA.

9.2. Caso os serviços não sejam executados no prazo estabelecido acima, e os mesmos não estejam de acordo com a proposta apresentada pela empresa vencedora, o fiscal da Ata de Registro de Preços/Contrato iniciará procedimento administrativo para aplicação de penalidades ao fornecedor, excetuado os casos em que o motivo do descumprimento seja justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Nova Fátima/PR.

9.3 O recebimento dos produtos será efetuado pelo setor responsável, que poderá solicitar junto ao fornecedor a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega dos mesmos, ou até mesmo substituí-los por outros novos, no prazo máximo definido no item 6.1, contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos.

9.4 Nas entregas deverão ser respeitadas, rigorosamente, as especificações estabelecidas na proposta vencedora e neste edital, sendo que a não observância das condições acima listadas, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente;

9.5 Constatado que o produto recebido não atende as especificações estipuladas neste Edital, ou ainda que não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, o órgão responsável pelo recebimento expedirá ofício ao Departamento de Compras e Licitações, o qual posteriormente notificará a empresa vencedora, para que sane as irregularidades dentro do menor prazo possível;

9.6 Em caso de devolução dos produtos, por estarem em desacordo com as especificações, todas, as despesas serão atribuídas à CONTRATADA devendo este providenciar com a máxima urgência a sua substituição ou adequação ao edital.

9.7 Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a troca do objeto recusado, o órgão solicitante dará ciência ao Departamento Jurídico, através, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei n.º 14.133/21 e alterações, para aplicação das penalidades previstas neste Edital.

8. DO PAGAMENTO

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



8.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pelo órgão competente, através de depósito bancário. No momento da Emissão da Nota fiscal a empresa deverá enviá-la por fax 43 3552-1122 ou no e-mail: **comprasnovafatima@gmail.com**, confirmando o seu recebimento.

8.2 - Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à contratada para as devidas correções. A nota fiscal deverá apresentar o número da licitação, termo de contrato e tipo de licitação.

8.3 - A empresa vencedora deverá fornecer no corpo da nota fiscal o número da conta corrente e agência para realização do pagamento. Caso a licitante vencedora não tenha conta corrente nos bancos Oficiais do Município (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal), deverá fazer a emissão de boletos, caso contrario as despesas com taxas correspondente aos pagamentos ficará a cargo da contratada.

8.6 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

8.7 - No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização do valor, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE.

8.8 - A liberação de cada parcela fica condicionada à apresentação de cópia da guia de quitação junto ao INSS, através de CND; e da quitação junto ao FGTS/CEF, através do CRF.

8.9 - Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Município em favor da Contratada. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou Judicialmente, se necessário.

8.9.1 - Qualquer erro ou omissão havidos na documentação fiscal ou na fatura, será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado;

8.9.2 - O CONTRATANTE não fará nenhum pagamento à CONTRATADA, antes de paga ou relevada a multa que porventura lhe tenha sido aplicada.

9. VIGÊNCIA

9.1 – O prazo de vigência da contratação é de **08 meses**, contados da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, forma dos art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

10. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

10.1 O recebimento do bem, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, será efetuado pela Secretaria Municipal de Administração, pelo servidor Clodoaldo Messias, a fim de verificar a conformidade dele com as especificações técnicas dispostas no mesmo.

10.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

Nova Fátima - Paraná, 24 de agosto de 2023.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE
SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E A EMPRESA
.....

O MUNICÍPIO DE NOVA FÁTIMA, Estado do Paraná, sito a Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420, com inscrição no CNPJ/MF Sob o nº. 75.828.418/0001-90, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo prefeito Municipal, o senhor **Roberto Carlos Messias**, brasileiro, casado, agricultor, portador da Carteira de Identidade nº. 4.818.807-9 SSP/PR e CPF/MF nº 688.798.739-20, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representada por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 75, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação nº:/....., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
...					

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2. O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;

1.3.3. A Proposta do Contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O prazo de vigência da contratação é de XXX meses, contados da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, forma dos art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo de aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.



3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. PREÇO

5.1.1. *O valor total da contratação é de R\$...... (.....)*

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.1.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IGP-M* de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação. No momento da Emissão da Nota fiscal a empresa deverá enviá-la por fax 43 3552-1122 ou no e-mail: **comprasnovafatima@gmail.com**, confirmando o seu recebimento.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;



- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.4.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

5.4.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.4.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.5. CESSÃO DE CRÉDITO

5.5.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

5.5.1.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

5.5.2. A cessão de crédito, de qualquer natureza, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.



5.5.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em XX/XX/20XX.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice INPC (*Índice Nacional de Preços ao Consumidor*), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLAUSULA SÉTIMA - PRAZOS E LOCAIS DE EXECUÇÃO E ENTREGA DOS BENS

7.1. O item objeto desta licitação **deverá ser executado** de acordo com solicitação feita pelo Setor de Compras, nas condições estipuladas neste edital e seus anexos;

7.1.1 – A ordem para os serviços será comunicada pela CONTRATANTE através do Setor de Compras ou diretamente pela Secretaria requisitante, órgão solicitante deste processo e fiscalizador, diretamente a CONTRATADA.

7.2. Caso os serviços não sejam executados no prazo estabelecido acima, e os mesmos não estejam de acordo com a proposta apresentada pela empresa vencedora, o fiscal da Ata de Registro de Preços/Contrato iniciará procedimento administrativo para aplicação de penalidades ao fornecedor, excetuado os casos em que o motivo do descumprimento seja justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Nova Fátima/PR.

7.3. O recebimento dos produtos será efetuado pelo setor responsável, que poderá solicitar junto ao fornecedor a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega dos mesmos, ou até mesmo substituí-los por outros novos, no prazo máximo definido no item 7.1, contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos.

7.4. Nas entregas deverão ser respeitadas, rigorosamente, as especificações estabelecidas na proposta vencedora e neste edital, sendo que a não observância das condições acima listadas, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente;



7.5. Constatado que o produto recebido não atende as especificações estipuladas neste Edital, ou ainda que não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, o órgão responsável pelo recebimento expedirá ofício ao Departamento de Compras e Licitações, o qual posteriormente notificará a empresa vencedora, para que sane as irregularidades dentro do menor prazo possível;

7.6. Em caso de devolução dos produtos, por estarem em desacordo com as especificações, todas, as despesas serão atribuídas à CONTRATADA devendo este providenciar com a máxima urgência a sua substituição ou adequação ao edital.

7.7. Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a troca do objeto recusado, o órgão solicitante dará ciência ao Departamento Jurídico, através, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei n.º 14.133/21 e alterações, para aplicação das penalidades previstas neste Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 10 (dez) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada (se for o caso);



9.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.3. comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, **junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento**, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

9.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.1.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o



atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) **Multa:**
 - (1) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - (2) moratória de 1% (1 por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



(a) O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)



11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

02 – EXECUTIVO MUNICIPAL
001 – GABINETE DO PREFEITO
04.122.0024.2002 – MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO
6 – 33.90.39.00.00.00
04.122.0024.2004 – MANUTENÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA
13 – 33.90.39.00.00.00 (...)

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

17.1. É eleito o Foro da comarca de Nova Fátima, estado do Paraná, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

....., de..... de 20.....

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO



MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

TIMBRE DA EMPRESA

(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

Ao agente de contratação
Prefeitura Municipal de Nova Fátima, Estado do Paraná
DISPENSA Nº xx/2023

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, que:

() 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.
*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

2) Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3) Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

4) Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

5) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº e CPF nº cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços/contrato.

7) Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que a Ata de Registro de Preços/Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

8) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

9) Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob nº....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços/contrato, referente ao Pregão Presencial nº N° xx/2023 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



Local/ Data

Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável



DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1 Habilitação jurídica:

- 1.1 No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 1.3 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, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 1.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 1.7 No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- 1.8 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- 2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 2.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 2.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;